

SCHOOLREGLEMENT
BASISSCHOOL DE SCHORRE
2011-2012



BASISSCHOOL
De Schorre

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



Inhoudstafel

| | |
|---|------------|
| Inhoudstafel | 1 |
| Welkom in onze school | 3 |
| Deel I Informatie bij inschrijving | 4 |
| 1. Pedagogisch project..... | 4 |
| 2. Ons schoolteam - participatieorganen..... | 4 |
| 3. Inrichtende macht | 5 |
| 4. Samenstelling van de scholengemeenschap | 6 |
| 5. Organisatie van de schooluren en vakantieregeling..... | 7 |
| 6. Leerlingenvervoer..... | 7 |
| 7. Voor- en naschoolse opvang..... | 7 |
| 8. Inschrijving en leerplicht | 7 |
| 9. Algemene klachtenprocedure | 11 |
| Deel II Decretaal verplichte informatie en regelgeving | 103 |
| 1. Studiereglement..... | 13 |
| 2. Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs | 14 |
| 3. Engagementsverklaring | 16 |
| 4. Bijdrageregeling | 16 |
| 5. De leerlingenraad..... | 16 |
| 6. Rookbeleid..... | 16 |
| 7. Reclame en sponsoring | 16 |
| 8. Afwezigheden..... | 16 |
| 9. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden..... | 20 |
| 10. Onderwijs voor zieke jongeren - Tijdelijk onderwijs aan huis | 21 |
| 11. Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen | 22 |
| 12. Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting..... | 24 |

| | |
|--|----|
| Deel III Afspraken en informatie | 25 |
| 1. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne..... | 25 |
| 2. Gezondheidsbeleid..... | 26 |
| 3. Publiceren van beeldmateriaal | 26 |
| 4. Toedienen van medicatie | 26 |
| 5. Richtlijnen in verband met het misbruik van GSM en andere technologische apparatuur | 27 |
| Uitgeleide | 28 |

Bijlagen:

- A. Pedagogisch project (samenvatting)
- B. Samenstelling schoolraad
- C. Schoolafspraken
- D. Verlofdagen en oudercontacten
- E. Rookverbod
- F. Ouderbijdragen
- G. CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen
- H. Samenstelling oudervereniging / vriendenkring / ouderraad
- I. Samenstelling leerlingenraad (facultatief)
- J. Samenstelling van de Raad van Bestuur
- K. Engagementsverklaring

Verklaring van instemming ouders
 Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal.
 Attest voor het toedienen van medicatie

Welkom in onze school

Beste ouders

Het doet ons plezier dat u beslist heeft om op onze school beroep te doen voor het onderwijs en de zorg voor uw kind.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om uw kind optimaal te begeleiden. Terecht verwacht u van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit schoolreglement brengt u op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die onze leerlingen en hun ouders hebben.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen met u goed te kunnen samenwerken en we danken u voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt.

Aandachtspunten

Bij het verzamelen van gegevens van uw kind respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, zoals gewijzigd bij de wet van 11 december 1998.

Waar in het schoolreglement verwezen wordt naar de ouders, worden de personen bedoeld die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

1. 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 en -strategie. De grote principes hiervan zijn vastgelegd in het Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO). (**Bijlage A**) In dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan¹.

Het Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

Het PPGO heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral 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 elk individueel kind.

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.

2. Ons schoolteam - participatieorganen

Ons schoolteam bestaat uit:

- De directeur;
- Het beleids -en ondersteunend personeel: administratief medewerker, zorgcoördinator, ict-coördinator;
- De leerkrachten, (de klastitularis, de GOK-leerkracht, de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst / zedenleer...);
- Het meesters-, vak- en dienstpersoneel;
- Het paramedisch personeel

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

- Het personeel van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding;**(Bijlage G)**
- De leden van de oudervereniging en/of vriendenkring;**(Bijlage H)**

¹ U kunt een kopie van de integrale tekst van het PPGO aanvragen bij de directie. U vindt de tekst ook op onze site: <http://www.g-o.be>

- De leerlingenraad;(facultatief) **(Bijlage I)**
- De leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst;
- De schoolraad **(Bijlage B)**

3. Inrichtende macht

Uittreksel uit het Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 (BS 30 september 1998) (BDGO).

‘Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs’ (cfr. Artikel 3 en 4 van het BDGO).

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs.

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap 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. **(Bijlage B)**

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 personeelsleden verkozen door het personeel
- 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus
- 3 ouders verkozen door de ouders

Ook de directeur maakt er deel van uit.

- Op het **tussenniveau** zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden.

Zij worden bestuurd door:

- een algemene vergadering
- een raad van bestuur **(Bijlage J)**
- een algemeen directeur
- een college van directeurs

Contactgegevens: Scholengroep Rivierenland
 Algemeen directeur
 Lindestraat123A
 2880 Bornem
 Tel. 03 897 98 11 Fax 03 897 98 24
www.scholengroep-rivierenland.be

- Op het **centrale niveau** zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Contactgegevens: Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
 Alhambragebouw
 Emile Jacquainlaan 20
 1000 BRUSSEL
 Telefoon: (02)790 92 00 Fax: (02)790 92 01
 E-mail: info@g-o.be Website: <http://www.g-o.be>

4. Samenstelling van de scholengemeenschap

De scholengemeenschap basisonderwijs Rivierenland is als volgt samengesteld:

BS De Blokkendoos

L. Gilliotlaan 58 – 2630 Aartselaar

BS De Hoeksteen

Tuyaertsstraat 53 – 2850 Boom

VP 't Krekeltje

Kruiskenslei z/n

BS Park

Van Lerijslaan 221 – 2850 Boom

BS 't Kasteeltje

Molenstraat 7 – 2870 Puurs

BS De Linde

Lindestraat 123A – 2880 Bornem

VP Freinetschool 't Hinkelpad

St. Amandsesteenweg 224

BS De Schorre

J. Van Droogenbroeckstraat 49 – 2890 Sint-Amands

BS Buitengewoon Onderwijs Groenlaar

Predikherenhoevestraat 31 – 2840 Reet

VP Dirkputstraat 428

2850 Boom

VP Koekoek, Cederlaan 1

2630 Aartselaar

VP Rozenlaan 50

2840 Reet

VP Wirixstraat 56

2845 Niel

BS 't Venneke

Kerkstraat 4 – 2830 Willebroek

VP 't Kawautertje (KO)

J. Wautersstraat 90

BS Tovertuin

A. Dezaegerplein 12A – 2830 Willebroek

BS 't Pleintje

A. Van Landeghemplein 4 -2830 Willebroek

VP 't Lindeke (KO)

Lindenstraat 9

BS Himo

L. Mommaertsstraat 10 – 2830 Willebroek

BS Klim-Op (Freinetschool)

Blaasveldstraat 57 – 2830 Tisselt

VP Villa Kakelbont (leefschool KO)

Dirkputstraat 428- 2850 Boom

(BS= Basisschool

KO= Kleuteronderwijs

VP= Vestigingsplaats)

5. Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

De leerlingen dienen per week 28 lesuren van 50 minuten aanwezig te zijn op school.
Woensdagnamiddag is er geen school.

Te laat komen

De ouders engageren zich ertoe hun kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuter- als in het lager onderwijs. Het regelmatig te laat komen, wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd.

Uurregeling: zie infobrochure

Vakantieregeling: zie **bijlage D**

6. Leerlingenvervoer

Zie infobrochure school

7. Voor- en naschoolse opvang

Zie infobrochure school

8. Inschrijving en leerplicht

Inschrijvingen

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 die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de duur van zijn/haar ganse schoolloopbaan, tenzij hij/ zij zelf een andere schoolkeuze maakt of tenzij hij/zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten.

Vorrangsregeling bij inschrijving van broers/zussen

Broers en zussen van reeds ingeschreven leerlingen of leerlingen die tot dezelfde leefeenheid behoren als een reeds ingeschreven leerling, hebben in onze school inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen voor het volgende schooljaar.

Kunnen als broer en zus of als leerlingen van eenzelfde leefeenheid worden beschouwd:

- effectieve broers en zussen (hebben 2 gemeenschappelijke ouders) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- halfbroers en halfzussen (hebben één gemeenschappelijke ouder) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- kinderen die onder hetzelfde dak wonen maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben.

De inschrijvingsperiode waarin enkel broers en zussen van reeds ingeschreven leerlingen kunnen worden ingeschreven, start op de eerste schooldag na de kerstvakantie en loopt tot en met de laatste schooldag van januari.

De inschrijvingsperiode voor alle andere nieuwe leerlingen start op 1 februari.

Weigering tot inschrijving

Info voor de ouders bij weigering:

De school mag een kind slechts in drie gevallen weigeren in te schrijven:

- 1) Er is geen plaats meer in ofwel het leerjaar, ofwel het niveau, ofwel de vestigingsplaats, ofwel de school. Enkel wanneer er een plaats vrijkomt kan het kind ingeschreven worden. Tot de 10^{de} schooldag van september dient de school hierbij de volgorde te respecteren van het inschrijvingsregister.
- 2) Het kind werd in de school het vorige of het schooljaar daarvoor 'uitgesloten met een tuchtprocedure'. De school kan dan beslissen om het kind nog niet in te schrijven.
- 3) De draagkracht van de school laat niet toe dat het kind in die school definitief wordt ingeschreven. Dit laatste kan een school voor gewoon onderwijs alleen invoeren wanneer het kind beschikt over een attest buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 of 7). Beschikt het kind over een attest voor type 8 dan mag de school dit kind niet weigeren op basis van draagkracht.

(De criteria voor het bepalen van de draagkracht van de school werden door de Raad van Bestuur vastgelegd in "Beslissing RVB 2006 069 Algemeen beleid: Draagkracht basisscholen")

Ook bij weigering tot inschrijving is de school verplicht om de ouders het inschrijvingsregister te laten ondertekenen. Het is voor de ouders het bewijs dat ze hun kind in die school hebben willen laten inschrijven.

Wanneer een school een kind weigert in te schrijven, dan moet de school dit binnen de vier kalenderdagen laten weten aan de ouders. Dit gebeurt ofwel per aangetekende brief, ofwel tegen afgifte met ontvangstbewijs.

Ook de voorzitter van het lokaal overlegplatform (LOP) moet met een brief door de school op de hoogte gebracht worden. Hij/zij zal de zaak opvolgen.

Ouders die niet akkoord gaan met de weigering van de school kunnen :

- in gevallen 1) en 2):
- ofwel contact opnemen met het 'Lokaal Overlegplatform'
 - ofwel binnen de dertig kalenderdagen rechtstreeks klacht neerleggen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten. (zie adres bij Hoofdstuk 6.2)

In geval 3) neemt het LOP automatisch contact op met de ouders om hen bij te staan bij het zoeken naar een passende oplossing.

Als die oplossing niet gevonden wordt, dan stuurt het LOP het dossier door naar de Commissie inzake Leerlingenrechten.

Deze onafhankelijke Commissie bespreekt het dossier en neemt een besluit. De ouders ontvangen het besluit per aangetekende brief.

Er zijn twee mogelijke besluiten:

1. De Commissie vindt dat de school het kind mocht weigeren. In dat geval zal het lokaal overlegplatform de ouders helpen bij het zoeken naar een nieuwe school voor hun kind.
2. De Commissie vindt dat de school het kind NIET mocht weigeren. In dat geval blijft het kind in de school ingeschreven, anders krijgt de school een boete.

Indien de school die een leerling weigert niet gelegen is in het werkingsgebied van een lokaal overlegplatform, wordt de bemiddeling waarnomen door de voorzitter of deskundige van een bestaand overlegplatform en een onderwijsinspecteur, die allen door de Vlaamse regering worden aangeduid (Departement Onderwijs; Koning Albert II-laan 15; 1210 Brussel).

Een overzicht van LOP-voorzitters en deskundigen met hun contactgegevens is te vinden op volgende site: <http://www.ond.vlaanderen.be/gok/lop/>

Schoolveranderen

De beslissing van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders of in voorkomend geval bij de persoon die het ouderlijk 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.

De ouders moeten geen enkele formaliteit vervullen.

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. De leerplicht begint na de zomervakantie van het jaar waarin het kind de leeftijd van zes jaar bereikt en eindigt op de dag dat de leerling achttien jaar wordt.

Behalve als je wettig afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni (behoudens de schoolvakanties) deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven.

De leerplicht veronderstelt eveneens dat de leerling vanaf het begin van het eerste lesuur op school aanwezig is

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen. Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

De ouders nemen hieromtrent een beslissing na voorafgaandelijk advies van de klassenraad en het bevoegde CLB. Het is noodzakelijk dat de ouders toelichting krijgen bij de adviezen zodat zij met kennis van zaken een beslissing kunnen nemen.

In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht.

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen. Omdat sommige leerplichtige kinderen nog niet rijp zijn om het lager onderwijs aan te vatten, is het mogelijk dat een leerling die 6 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, nog een schooljaar kleuteronderwijs volgt. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht.

Zowel de klassenraad als het bevoegde CLB geven de ouders hierover voorafgaandelijk advies zodat de ouders met kennis van zaken een beslissing kunnen nemen. Het is noodzakelijk dat de ouders toelichting krijgen bij deze adviezen (eventueel tijdens een gesprek met de directeur en de betrokken klastitularis).

Nadat de ouders op de hoogte zijn van de voor- en nadelen en de mogelijke consequenties, nemen zij de uiteindelijke beslissing.

Voor de leerplichtige kinderen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel het advies van het CLB vereist.

Langer in het lager onderwijs. In principe duurt het lager onderwijs zes jaar.

Een leerling kan maximum acht jaar in het lager onderwijs doorbrengen met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar geen lager onderwijs meer kan volgen. Voor de toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB vereist. De klassenraad kan slechts een gunstig advies geven als zij van oordeel is dat de betrokken leerling dat achtste jaar in voldoende mate de in de leerplannen opgenomen doelen zal kunnen bereiken.

De ouders kunnen niet verplicht worden hun kind een achtste jaar lager onderwijs te laten volgen, ook al is er een gunstig advies van de klassenraad.

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. Doch een vrijstelling voor bijvoorbeeld zwemmen zal slechts worden toegestaan, indien er gewichtige medische redenen worden aangevoerd welke gestaafd worden door een medisch attest. In het kleuteronderwijs engageren de ouders zich ertoe dat hun kleuter in voldoende mate aanwezig is. Concreet betekent dit:

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs drie jaar wordt moet het 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 het 185 halve schooldagen zijn aanwezig geweest;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar oud wordt moet het 220 halve schooldagen zijn aanwezig geweest;

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

Om te kunnen overstappen naar de eerste klas 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.

Deelname aan extra-murosactiviteiten.

Uitgangspunt is dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extra-murosactiviteit (bvb. leeruitstap, schoolreis, bos-, zee-, sneeuwklassen,...) 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.

Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan de buitenschoolse activiteit van één of meer volledige dagen dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school.

Vrijstelling. In bepaalde gevallen kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen of vakken vrijstelling geven, onder meer voor levensbeschouwelijke vakken. De leerling moet tijdens deze lestijden op school aanwezig zijn.

Een doktersattest moet de vrijstelling om medische redenen staven.

Het leerplichtig kind dat bovenstaande regels betreffende het schoolbezoek niet respecteert, voldoet niet aan de wetgeving op de leerplicht.

9. Algemene klachtenprocedure

U bent niet tevreden ? Wat kunt u dan doen?

1. Welke klachten kunt u indienen?

Uw klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school:

2. Waar kunt u met uw klacht terecht?

In verband met de school

Hebt u een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kunt u die melden aan de **directeur**. U moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met **de directeur** over te praten en een oplossing te zoeken.

Komt u na dit overleg niet tot een akkoord of betreft uw klacht het optreden van de directeur zelf, dan kunt u **de algemeen directeur van de scholengroep** aanspreken, die dan de behandeling van uw klacht op zich neemt conform de normen van het klachtendecreet.

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

E-mail: klachten@vlaamseombudsdienst.be

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding, Koningsstraat 138, 1000 Brussel (gratis tel. nr. 0800/12800 . Meer informatie vindt u op <http://www.diversiteit.be>.

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

- ✓ Kosteloosheid
- ✓ Eerlijke concurrentie
- ✓ Verbod op politieke activiteiten
- ✓ Beperkingen op handelsactiviteiten
- ✓ Beginselen betreffende reclame en sponsoring

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

Via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

Bij een weigering tot inschrijving van uw kind kunt u klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Voor meer informatie kunt u terecht op het volgende adres: Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (tel: 02 / 553 92 06).

3. Hoe dient u een klacht in?

- U kunt uw klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax.
- Opdat uw klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:
 - ✓ uw naam, adres en telefoonnummer
 - ✓ wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is
 - ✓ in welke school het gebeurd is als u een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep

4. Welke klachten worden niet behandeld?

- ✓ 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 u geen belang kan aantonen

- ✓ een klacht over feiten of handelingen waarvoor u de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen ten aanzien van uw kind of de uitreiking van een getuigschrift basisonderwijs. Uitzondering: klachten over de behandeling zelf van een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid is 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

5. Hoe verloopt de behandeling van uw klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur u de ontvangst van uw klacht.

Als uw klacht niet wordt behandeld, wordt u daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

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

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

1. Studiereglement. Waarover en hoe oordelen de leerkrachten?

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 om steeds aanwezig te zijn op het oudercontact.

1. 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 vooraf samen met u en het Centrum voor Leerlingbegeleiding besproken.

Informatie en communicatie. Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes...;
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzeres;
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...);
- een mededelingenbord en/of infohoek;
- ...

Participatie. U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten.

2. In het lager onderwijs

Evalueren. 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. Het rapport geeft een overzicht van de beoordeling door de leerkracht van de behaalde resultaten en de geleverde inspanningen van de leerling gedurende een bepaalde periode. De volgende 4 rapportperiodes worden gehanteerd: september/oktober; november/december; januari/februari/maart; april/mei/juni.

De kinderen leren op school veel meer dan alleen leerstof. Ook emotioneel en sociaal zijn er ontwikkelingen die wij als school observeren, evalueren en stimuleren.

Om ouders te informeren over alle aspecten van hun kind bestaat het rapport uit verschillende onderdelen, namelijk: leergebieden, leer- en leefhouding, welbevinden en betrokkenheid, Freinetwerkvormen (*), projectwerking (*), zelfevaluatie.

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

Op het einde van het schooljaar wordt door de klassenraad een eindbeoordeling gegeven en een advies geformuleerd.

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

- de schriften en/of kaften;
- de toetsen worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven;
- het klasboek is hét communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij vragen de ouders dit klasboek minstens eenmaal per week 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.
- ...

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 Leerlingenbegeleiding 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 een taakleraar of naar het Centrum voor Leerlingenbegeleiding is mogelijk. Uiteraard worden ouders over dit alles ingelicht via onder meer oudercontact, mededeling, rapport....

Zittenblijven. Op het einde van het schooljaar kan de klassenraad, op basis van de schoolresultaten van uw kind en in overleg met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, beslissen dat uw kind het leerjaar lager onderwijs moet overdoen.

De beslissing van de klassenraad wordt op het rapport als eindconclusie vermeld.

Door ondertekening van het schoolreglement verbinden de ouders zich ertoe de voldoende gemotiveerde beslissing van de klassenraad te aanvaarden.

Doorverwijzing naar buitengewoon onderwijs. Indien blijkt dat, na overleg met het CLB en op basis van gefundeerde gegevens, het aangewezen is dat uw kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, dan zal dit advies ook vermeld worden als eindconclusie op het rapport.

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. De 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 elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Bezwaar. Als ouders de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, kunnen zij ten laatste op de **derde werkdag** na de uitreiking van het rapport hun bezwaren bekend maken en een persoonlijk onderhoud vragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (of zijn afgevaardigde). De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Na het gesprek zijn er drie scenario's mogelijk:

1) De ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.

2) De voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de ouders redenen aandragen die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de delibererende klassenraad zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen om de aangevochten beslissing opnieuw te bekijken.

De klassenraad kan dan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan.

Als de delibererende klassenraad opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders medelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie.

3) De voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad noodzakelijk maken. Dit wordt schriftelijk gemotiveerd aan de ouders meegedeeld. Wanneer zij het daarmee oneens zijn en de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

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.

Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde, zoals hierboven onder “bezwaar” werd beschreven

De algemeen directeur stelt 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** 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 deze uiterlijk op 15 september een definitieve beslissing nemen. 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 de 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 de ouders ermee akkoord om zich hiertoe positief te engageren. Wij als school engageren ons ook met betrekking tot deze thema's.

Zie **bijlage K**

4. Bijdrageregeling

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt van 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. De lijst van kosteloze materialen, inclusief voorbeelden, kan u vinden op bijlage F.

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

Bijlage F bevat een lijst met de verschillende categorieën kosten.

5. Leerlingenraad

De wijze waarop een leerlingenraad in het lager onderwijs wordt samengesteld, vindt u op **bijlage I**

6. Rookbeleid

De bepalingen rond het rookverbod vindt u op **bijlage E**

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 zal adviseren of aan de hierboven vermelde criteria wordt voldaan.

8. Afwezigheden

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat de ouders tijdig de leerkracht informeren omtrent 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.

Concreet betekent dit:

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs zes jaar oud wordt niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs zeven jaar oud wordt niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

In het lager onderwijs geldt de volgende regeling:

Het ligt niet in de bedoeling 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).

Gewettigde afwezigheden. In het lager onderwijs kan een leerling om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn.

Zie schema“ Vormen van afwezigheden”.

Vormen van afwezigheden:

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

| | |
|--|---|
| Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg: | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school ² | |
| Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding. | <ul style="list-style-type: none"> • dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen. • Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer. |
| AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN | |
| Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging | <ul style="list-style-type: none"> • de vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing; • afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten. |
| VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN | |
| De afwezigheid wordt naargelang van 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"> • een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont; • het bijwonen van een familiaaraad; • de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht; • het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming; • de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank • om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn of haar levensbeschouwelijke overtuiging • 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. |

² 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 vakleeraar 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"> • 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 in het buitenland bij te wonen; • 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; • 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. • Deelname aan time-out projecten |
| 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"> • Niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie te worden gemeld. • Studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. • 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. |
| 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"> 1) een gemotiveerde aanvraag van de ouders; 2) een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie; 3) een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap; 4) een akkoord van de directie : de directeur kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren; | |

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')

| | |
|--|--|
| Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de 'ankerschool' en de ouders | <ul style="list-style-type: none">▪ In principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school.▪ 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'.▪ Afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits :<ul style="list-style-type: none">- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind. |
|--|--|

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.
- a) 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 leerlingbegeleiding (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

Problematische afwezigheid.

Van ongewettigde naar problematische afwezigheden: 3 stadia

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

Een problematische afwezigheid is een afwezigheid die niet kan gewettigd worden. Elke problematische afwezigheid van minstens een halve schooldag wordt door de school systematisch opgevolgd (contact opnemen met de ouders, met het CLB, stappenplan, netwerk). Het regelmatig te laat komen, wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd.

Bij tien halve schooldagen spijbelen moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden.

Als de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB en de problematische afwezigheid blijft aanhouden, 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 niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest (of gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest indien de leerling in dat schooljaar niet leerplichtig was)

11. Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen

1. Ordemaatregelen

We stelden het reeds: 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.** Voor kleuters die niet leerplichtig zijn, passen deze maatregelen volledig in de speciale begeleiding zoals hiervoor uiteengezet in 5.1.
- **Bij leerplichtigen in het kleuter- en lager onderwijs.** Bij leerplichtigen in het kleuter- en 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. | |
| 1.een waarschuwing | mondeling met nota in de schoolagenda |
| 2.een vermaning | nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt getekend door de ouders. |
| 3.Straftaak | extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda |
| 4. 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 | |
| 5. begeleidings-overeenkomst | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • schriftelijk meegedeeld aan de ouders. |
| 6. een strafstudie | <ul style="list-style-type: none"> • buiten de lessen wordt aan de leerling een straf opgelegd • Schriftelijk meegedeeld aan de ouders. |

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft u recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde. Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

2. Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde 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 of zijn afgevaardigde zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals:

- opzettelijk toebrengen van slagen en verwondingen;
- opzettelijk overtreden van essentiële veiligheidsregels;
- opzettelijk en blijvend storen van de lessen en activiteiten;
- toebrengen van opzettelijke schade;
- plegen van een diefstal.

Bij het opzettelijk toebrengen van lichamelijke en/of materiële schade zullen de kosten verhaald worden op de wettelijke verantwoordelijken van het kind.

Volgende tuchtmaatregelen zijn mogelijk:

➤ **Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren;**

Naargelang de situatie kan een alternatieve straf worden opgelegd.

➤ **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 vooraf het advies van de klassenraad ingewonnen worden
- moet de gemotiveerde beslissing vooraf schriftelijk worden meegedeeld aan de ouders, met vermelding van de ingangsdatum
- 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

➤ **De definitieve uitsluiting uit de school**

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

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 dit uiterlijk één maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving van de uitsluiting.
- De gesanctioneerde leerling moet in de school aanwezig zijn, tot de dag voor de definitieve schoolverandering
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere.

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.

Een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het volgend schooljaar en het daaropvolgend schooljaar slechts opnieuw ingeschreven worden na gunstig advies van de begeleidende klassenraad.

Algemene regels. Als wij tuchtmaatregelen nemen, worden in ieder geval de volgende regels gerespecteerd:

- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De ouders worden voor het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan.
- Deze beslissing wordt gemotiveerd. 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 onze school in het gedrang komt.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluiting . Elke beslissing betreft altijd een individuele leerling.
- De betrokken leerling en/of ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De ouders en de raadsman hebben het recht tot inzage van het tuchtdossier.

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

12. De 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 of zijn plaatsvervanger.
- Het beroep moet schriftelijk en gemotiveerd worden aangetekend bij de algemeen directeur, uiterlijk **binnen de drie lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden**. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig werd ingediend.

Beroepscommissie

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze samen. De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit.
- De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van drie lesdagen.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk de lesdag volgend op de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

Annulatieberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennisnamen van de beslissing van de beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van het Besluit van de Regent van 23 augustus 1948.

De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de ouders het niet eens zijn onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

Deel III: Afspraken en informatie

1. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

Algemene aandachtspunten

Kledij en voorkomen :

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag geenszins 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 activiteiten³.

Bij het betreden van het schoolgebouw worden geen hoofddeksels en/of hoofddoeken gedragen door leerlingen.

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze:

- respect en begrip betonen voor anderen;
- zich ordelijk en wellevend gedragen;
- Nederlands praten op school;
- hun taalgebruik verzorgen;
- bij het vertolken van een eigen mening tegenover leeftijdsgenoten, leerkrachten en bezoekers voorgaande regels respecteren;
- eerbied hebben voor de natuur;
- respect hebben voor school en schoolomgeving;
- zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte;
- zich ordelijk verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen;
- de richtlijnen van directie en personeel opvolgen, onder andere bij verkoop van maaltijdbonnetjes, inzameling van spaargelden, melding van afwezigheid;

In Bijlage C staan de schoolafspraken over gedrag, houding en orde:

- In de klas
- Op de speelplaats
- In het toilet
- In het schoolrestaurant
- In de schoolbus
- Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten
- Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school)
- Tijdens buitenschoolse activiteiten
- In de zwemgelegenheden

³ Deze tekst werd overgenomen uit de omzendbrief ARGO/510/94-03 betreffende de non-discriminatie.

2. Gezondheidsbeleid

Scholengemeenschap basisonderwijs van Scholengroep Rivierenland wil in al zijn onderwijsinstellingen een gezondheidsbeleid voeren met betrekking tot “voeding”, “beweging”, “tabaksgebruik” en “welbevinden” door:

- het aanbieden van enkel gezonde voeding en gezonde drank, waarbij het eten van fruit en het drinken van water sterk gepromoot wordt.
- het organiseren van “uitnodigende” bewegingsmomenten en sportactiviteiten, die de leerlingen aanzetten tot meer lichaamsbeweging, zowel tijdens als na de schooluren.
- het invoeren van een totaal rookverbod op het ganse schooldomein.
- aandacht te besteden aan de socio-emotionele ontwikkeling van elke leerling, vanuit het principe “Een gezonde geest in een gezond lichaam!” (“mens sana in corpore sano!”)

De scholen van scholengemeenschap basisonderwijs verbinden zich ertoe om deze visie te concretiseren door het bestendigen of het invoeren van volgende acties vanaf schooljaar 2007-2008.

Gezonde voeding:

- promoten van eten van fruit door vaste fruitdag, Tutti Frutti, fruit in de boekentas of fruit op school. (kleuter en lager)
- gezonde schoolmaaltijden aanbieden (eventueel): meer groenten, minstens 1x/week een stuk fruit als dessert
- geen snoep op school
- lessen rond gezondheidsopvoeding in alle klassen
- geen frisdranken aanbieden
- promoten van drinken van water

Beweging:

- kleuterzwemmen
- spelkoffers tijdens speeltijden
- 3x per schooljaar spel-sportnamiddag inlassen
- Happening (4^{de} lj); Piratenspel voor K3; Tarzan in de turnzaal voor de 3^{de} graad
- Deelname aan SVS-activiteiten tijdens en buiten de schooluren

Tabaksbeleid:

- rookvrij schooldomein
- personeel overtuigen en aanmoedigen om te stoppen met roken.

Welbevinden:

- leerlingenparlement oprichten om betrokkenheid leerlingen te verhogen
- visie ontwikkelen om de speelplaats kindvriendelijk in te richten

3. Publiceren van beeldmateriaal (document in bijlage)

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.

Met het document “Toestemming tot het gebruik van beeldmateriaal”(bijlage bij het schoolreglement) geeft u al of niet toestemming tot het publiceren van beeldmateriaal.

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

4. Toedienen van medicatie (document in bijlage)

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 toedienen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Aan de ouder/behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring "toedienen van medicatie" in bijlage bij het schoolreglement, 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.

5. 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.

Dit 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 zullen er ordemaatregelen genomen worden.

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.

Geachte ouders,

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 allerhande 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 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.

Vriendelijke groet

De directeur en het schoolteam

