

Schoolreglement



2022-2023

Vastgesteld door directie	Juni 2022
Goedgekeurd door bestuur	September 2022
Beleid te herzien op	Juni 2024
Voorzitter van het bestuur	Margreet Lommerts

SCHOOLREGLEMENT

Hoofdstuk 1

Algemene Bepalingen

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder

- a. Schoolbestuur: de administratieve instantie die verantwoordelijk is voor de Vlaams- Nederlandse Basisschool Prinses Juliana vzw;
- b. Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde;
- c. Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling;
- d. Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte de minderjarige onder hun bewaring hebben;
- e. Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.

Hoofdstuk 2

Richtlijnen i.v.m. afwezigheid en te laat komen

Afwezigheden

De Belgische Leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt¹. Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

In het algemeen gelden de volgende regels:

1. Bij elke afwezigheid wordt de school onmiddellijk verwittigd.
 - Bij een onvoorziene afwezigheid wordt de school telefonisch/elektronisch (vóór 9 uur) door de ouders verwittigd

¹ Met ingang van schooljaar 2020-2021 zijn kinderen vanaf vijf jaar leerplichtig.

- Bij een voorziene afwezigheid wordt vooraf de directeur door de ouders verwittigd met de nodige documenten.
- Bij de terugkeer geeft u uw kind onmiddellijk de nodige documenten mee.

2. Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen, overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

Hieronder vindt u in welke situaties kinderen gewettigd afwezig te zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn. Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

Ziekte

Is uw kind **meer dan drie opeenvolgende schooldagen** ziek, dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, tandarts, orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Als het enkel om een consultatie gaat (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. Vindt dit toch binnen de schooluren plaats, dan is een medisch attest verplicht.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest, dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan.

Voor ziekte tot en met **drie opeenvolgende schooldagen** volstaat een **briefje van de ouders**. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de **vijfde** keer is steeds een **medisch attest** vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk en bezorgt ook het attest zo spoedig mogelijk op school.

Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- Het bijwonen van een begrafenis of huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind
- Het bijwonen van een familie bijeenkomst
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijv. wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank)
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum)

- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht
- Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking.

Afwezigheid met toestemming van de directeur

Enkel met uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in de volgende omstandigheden.

- Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.1.), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen.
- Actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/ competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij verspreid over het schooljaar).
- In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur **op voorhand** zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal vier halve schooldagen per schooljaar, al dan niet gespreid.
- Afwezigheden wegens topsport voor maximaal zes lesuur per week (verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie. Het dossier bestaat uit :
 - a. gemotiveerde aanvraag van de ouders
 - b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van de federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt
 - c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap waaruit blijkt dat het voor uw kind medisch verantwoord is om het voorgestelde trainingsschema te volgen.

Indien aan al deze voorwaarden voldaan is kan de directie deze afwezigheid toestaan.

De directeur kan ook autonoom beslissen om afwezigheden toe te staan.

Te laat komen

- Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn. Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar zijn/haar groep. Indien de leerling na 9.30 uur

niet aanwezig is, neemt de groepsleerkracht na overleg met de directeur contact op met de ouders.

- In uitzonderlijke gevallen kan een leerling, die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na toestemming door de directeur.

Hoofdstuk 3

Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis

- Het onderwijs aan huis is kosteloos.
- Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:
 - de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval;
 - de ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur, vergezeld van een medisch attest. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat hij/zij toch onderwijs mag volgen;
 - de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer. In voorkomende gevallen zal het bestuur - indien noodzakelijk een aangepaste regeling toepassen.
- Indien aan al deze voorwaarden is voldaan zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en dit ten vroegste vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de duur van het voorgelegde medisch attest instaan voor vier lestijden per week onderwijs aan huis.
- Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.
- De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

Hoofdstuk 4

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

- **Schoolagenda:** Vanaf groep 5 gebruiken de leerlingen een schoolagenda. Hierin wordt het huiswerk (vanaf groep 6) en thuisopdrachten van de leerlingen genoteerd. De ouders verplichten zich om zich regelmatig op de hoogte te stellen van de inhoud van de agenda.
- **Huiswerk:** Het huiswerk wordt genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet kan de groepsleerkracht maatregelen nemen.

- **Rapport:** Drie keer per schooljaar krijgen de leerlingen vanaf groep 5 een rapport. De leerlingen vanaf eind stap 6 krijgen twee keer per jaar een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het wordt binnen een maand na uitreiking ondertekend terugbezorgd aan de groepsleerkracht. Na de zomervakantie wordt het rapport binnen twee weken ingeleverd.

Hoofdstuk 5

De procedure om getuigschriften basisonderwijs toe te kennen en de procedure waarmee een beroep kan worden ingediend tegen een beslissing van de klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs

- Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs op voordracht en na beslissing van de klassenraad uitreiken. Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter van het schoolbestuur en de klassenraad. Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, tenzij na een beroepsprocedure.
- De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien deze in voldoende mate de leerdoelen bereikt heeft.
- Indien niet aan de voorwaarden voor het toekennen van het getuigschrift wordt voldaan, delen de betrokken groepsleerkrachten, de directeur en de interne coördinator leerlingenzorg (= klassenraad) dit voor 15 juni schriftelijk mee aan het schoolbestuur. Na een gesprek tussen de klassenraad, de voorzitter en de voorzitter van het schoolbestuur wordt er een beslissing genomen. Als het getuigschrift niet wordt toegekend deelt het schoolbestuur de gemotiveerde beslissing uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.
- Indien de ouders zich tegen deze beslissing willen verzetten is er een beroepsprocedure mogelijk. De eventueel te volgen beroepsprocedure wordt gelijktijdig met de beslissing gestuurd.

Beroepsprocedure

- Indien de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet wordt toegekend, kunnen de ouders uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving hun bezwaren kenbaar maken tijdens een persoonlijk onderhoud met de directeur. Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat de betrokkenen tekenen voor kennisneming.
- Indien de ouders - ofwel aan het einde van het onderhoud schriftelijk, ofwel uiterlijk binnen de twee werkdagen na het onderhoud aangetekend aan de directeur - mededelen dat zij hun bezwaren handhaven, kan de directeur de klassenraad onmiddellijk opnieuw samenroepen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen.
- Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.
- Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de directeur of van de nieuwe beslissing van de klassenraad, kunnen de ouders aangetekend een beroep instellen bij de daartoe ingerichte beroepscommissie. Deze beroepscommissie wordt aangesteld door het schoolbestuur.

- De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepscommissie onderzoekt de klacht op grond van de procedure en de ingebrachte motieven en bezwaren. Hiertoe leggen het schoolbestuur en de ouders onverwijld elk stuk voor dat zij opvraagt.
 - Na beraadslaging geeft de beroepscommissie een gemotiveerd advies dat onmiddellijk aangetekend verstuurd wordt naar het schoolbestuur en de ouders.
 - Binnen de vijf werkdagen na kennisname van het advies roept het schoolbestuur de klassenraad samen.
- Indien de klassenraad zijn oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt deze opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.
 - Dit schrijven vermeldt dat deze beslissing van de klassenraad voor de Raad van State kan worden aangevochten.
 - Indien de klassenraad gedurende de beroepsprocedure zijn oorspronkelijke beslissing herziet om het getuigschrift basisonderwijs alsnog toe te kennen motiveert hij zijn nieuwe beslissing.
 - De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid zijn van de school.
 - De beroepsprocedure wordt opgeschort met ingang van 11 juli en voor de duur van zes weken daaropvolgend.

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

Hoofdstuk 6

Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden

Ordemaatregelen

- Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt kan een ordemaatregel worden genomen.
- Gewone ordemaatregelen kunnen onder meer zijn:
 - gesprek met directeur/leerkracht/pleinverantwoordelijke;
 - een brief die door de ouders voor gezien getekend moet worden;
 - een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
 - een afzondering uit de klas voor maximaal een half uur.

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

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

- Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:
 - de groepsleerkracht en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname;
 - een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximaal één dag. Dit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.
- Indien genaamde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleerkracht en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.
- De directeur kan een leerling preventief schorsen voor maximaal vijf opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel. De directeur moet vooral het advies inwinnen van de klassenraad en de leerling en de ouders horen. De beslissing van de directeur moet met redenen omkleed zijn. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de ouders meegedeeld. In geval van preventieve schorsing wordt de leerling uit de leerlingengroep, waartoe hij behoort, verwijderd. Hij/zij moet wel op de school aanwezig zijn onder toezicht.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Hoofdstuk 7

Tuchtmaatregelen

- Het laakbaar gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.
- Een tuchtmaatregel kan worden opgenomen indien het gedrag van de leerling:
 - het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
 - de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
 - ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;

- niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantast;
- de instelling materiële schade toebrengt.

● Tuchtmaatregelen zijn:

● schorsing;

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

● uitsluiting;

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

Zowel schorsing als uitsluiting kunnen slechts nadat de tuchtprocedure werd gevolgd. Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk behandeld worden.

Tuchtprocedure

● Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

● Hij/zij volgt daarbij volgende procedure:

○ Hij/zij vraagt advies aan de klassenraad die het tuchtdossier beoordeelt. De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op. Indien de klassenraad adviseert om de leerling te schorsen of uit te sluiten, deelt de directeur aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet. Deze beslissing en het gemotiveerd advies worden binnen de drie werkdagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend verstuurd aan de ouders. In dit schrijven worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.

○ De ouders en de leerling kunnen voor het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier in het bureau van de directeur na afspraak. Het onderhoud moet uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden. Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat ondertekend wordt voor kennisneming.

○ Het onderhoud tussen directeur, de ouders en de leerling gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.

○ Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel, die aangetekend - binnen de drie werkdagen na het onderhoud - meegedeeld wordt aan de ouders.

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

Tuchtdossier

- Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.
- Het tuchtdossier omvat een opsomming van:
 - gedragingen zoals omschreven in artikel 14 § 2;
 - de reeds genomen ordemaatregelen;
 - de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
 - reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
 - het gemotiveerd advies van de klassenraad;
 - het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Hoofdstuk 8

Geldelijke en niet- geldelijke ondersteuning

- De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- Er wordt er aan de ouders een contributie aan de VZW Ouders en Vrienden van Basisschool Prinses Juliana (VZW O&V) gevraagd. Deze contributie is een vrijwillige bijdrage aan de school. De ouders ontvangen aan het begin van het schooljaar een online formulier waarop zij kunnen aangeven of en zo ja voor welk vrijwillig contributiebedrag zij kiezen.
- Om de bijdragen van de ouders inzake niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

- Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de Schoolraad.
- De school zal in geval van dergelijke ondersteuning louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
 - Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
 - Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 9

Algemeen rookverbod

- Het is verboden te roken op school inclusief alle gebouwen, de speelplaats, de gymzaal en alle open ruimtes.

Hoofdstuk 10

Privacy

- ***Algemeen***

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

- **Gebruik van verborgen camera's**

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

- **Meedelen van leerlingengegevens aan derden**

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

- **Afbeeldingen van personen**

Afbeeldingen van leerlingen kunnen worden gepubliceerd, tenzij de betrokken ouders schriftelijk hun toestemming weigeren via het ouderformulier.

Hoofdstuk 11

Klachtenprocedure

Uitgangspunt op dit gebied is dat de leraren, de directeur en het schoolbestuur openstaan voor alle vragen en kritiek van ouders. Alle eventuele klachten worden serieus genomen en zorgvuldig behandeld en de ouders worden op de hoogte gesteld van de afwikkeling. Het is erg belangrijk dat problemen op school tijdig worden gesignaleerd, maar ook dat eventuele klachten bij de juiste personen en op het juiste niveau in de school worden aangekaart.

Een ouder met een specifieke klacht, bijvoorbeeld over het lesgeven van een individuele leraar, dient vanzelfsprekend in eerste instantie hierover met de desbetreffende leraar in contact te treden. Indien de ouders (of de leraar) geen bevredigende oplossing voor het probleem hebben gevonden wordt er overleg gepleegd met de directeur en indien noodzakelijk met de voorzitter van het schoolbestuur.

Ook kan worden besloten om de aan de school verbonden vertrouwenspersoon in te schakelen (i.c. de Directeur van het CLB). Deze zal in voortdurend overleg met alle betrokkenen nagaan of door bemiddeling de klacht bevredigend kan worden opgelost.

Mocht de aard van de klacht afhandeling in onderling overleg niet mogelijk maken of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, dan wordt een beroep gedaan op de "Klachtenregeling Nederlands Onderwijs in het Buitenland".

Slotbepaling

Meer specifieke regels, afspraken en de omschrijving van het pedagogisch project worden opgenomen in het overige deel van de schoolgids. Dit maakt integraal deel uit van het schoolreglement.