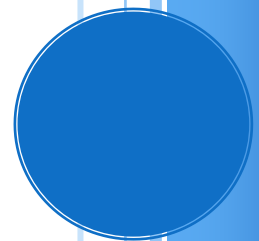


SCHOOLREGLEMENT



Schooljaar 2021-2022

1-9-2021



Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens.

In het tweede deel vind je het pedagogische project.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige reglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd.

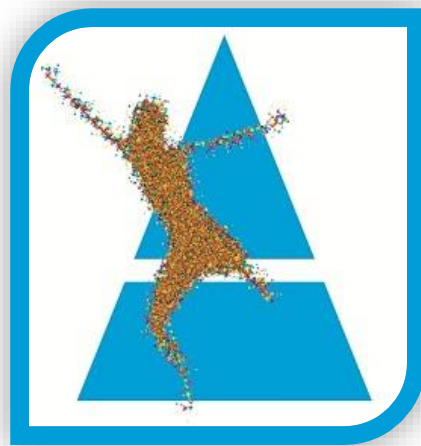
Wij hopen op een goede samenwerking.

De directie en het schoolteam.



DEEL 1

Nuttige informatie en contactgegevens



1. Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens.



Directeur Tine Vanhoorne
09 366 32 49
directie@demeiroos.be

Secretariaat Inès Rohan
09 366 32 49
secretariaat@demeiroos.be

Orthopedagoge Aagje Adriaens
09 366 32 49
ortho@demeiroos.be

Leerkrachtenteam Thomas Baele
Sivy Kerremans
Sofie Broeckaert
Dajana Deramoudt
Kristel De Boom
Katrien De Muynck
Karlien De Sadeleer
Katrien Du Chau
Chanice Fonck
Luc François
Marianne Temmerman
Rita Van der Schueren
Britt Verhellen
Petra Wydhooge
Sara Huylebroeck

Paramedisch team Sarah Coolbrandt ergotherapeute
Karine De Pelecijn logopediste
Sofie Schollaert logopediste

Busbegeleiding/onderhoud

Freddy Lely 0498/29 42 03 bus, onderhoud
Lieselotte De Winter 0498/29 42 04 bus
Miranda Vanhout 0498/29 42 08 bus, onderhoud

Schoolgegevens De Meiroos
Meidoornlaan 57, 9230 Wetteren
Type : Basisaanbod

Scholengemeenschap KOW en Sint-Lodewijk

Verplichte vermeldingen rechtspersoon (Deel I, punt 3) In stukken die uitgaan van een rechtspersoon, zoals het schoolbestuur, moeten onderstaande gegevens vermeld worden. We nemen dit dus ook op in het schoolreglement: • de naam van de rechtspersoon; • de rechtsvorm (vzw); • de zetel (adres); • het ondernemingsnummer; • in voorkomend geval, het e-mailadres en de website; • “rechtspersonenregister” of de afkorting “RPR” samen met het gerechtelijk arrondissement waaronder de rechtspersoon valt.

Schoolbestuur Katholiek Onderwijs Wetteren
Bernard Hemelsoet voorzitter
09 369 10 63
bernard.hemelsoet@sgw.be

Schoolwebsite www.demeiroos.be

2. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school

Schooluren Maandag van 08:45 tot 15:40
Dinsdag van 08:45 tot 15:40
Woensdag van 08:45 tot 11:30
Donderdag van 08:45 tot 15:40
Vrijdag van 08:45 tot 15:00

Vakanties Herfstvakantie: 30/10/2021 tot en met 7/11/2021
lokale vrije dag: 12/11/2021
en vrije dagen Vrijaf: 11/11/2020 (Wapenstilstand)
Kerstvakantie: van 25/12/2021 tot en met 9/01/2022
Krokusvakantie: van 26/02/2022 tot en met 06/03/2022
Paasvakantie: van 02/04/2021 tot en met 17/04/2022
Vrijaf: 26/05/2021 (Hemelvaartsdag)
Vrijaf: 27/05/2021 (Brugdag)
Vrijaf: 06/06/2021 (Pinkstermaandag)
Vrijaf: 07/06/2021 (Facultatieve verlofdag)
Zomervakantie: van 1/07/2021 tot en met 31/08/2022

Pedagogische Studiedagen Woensdag 13/10/2021
Woensdag 01/12/2021
Woensdag 09/02/2022

Ouderavonden Donderdag 07/09/2021: informatieve ouderavond
Dinsdag 16/11/2021: individuele ouderavond
Dinsdag 16/03/2022: individuele ouderavond
Maandag 27/06/2022: individuele ouderavond

Infoavond Sec. onderwijs Dinsdag 29/03/2022 (enkel ouders schoolverlaters)

Rapport vrijdag 21/01/2022
Maandag 27/06/2022

Sportklas / openluchtklas

- Sporttweedaagse Panda en Bijenklas maandag 23/05/2022 tot woensdag 25/05/2022
- Openluchtclassen Wasbeerklas & Nandoeklas, Laarne - Prullenbos: maandag 23/05/2022 tot 25/05/2022
- Sporttweedaagse Vlinderklas & Stokstaartklas: donderdag 09/06/2022 en vrijdag 10/06/2022
- Sportweek Scholengemeenschap: maandag 13/06/2022 tem vrijdag 17/06/2022

Eerste Communie Donderdag 10/10/2021

Schoolfeest Zaterdag 21/05/2022

**School-
verlatersfeest** Dinsdag 28/06/2022 (enkel voor ouders schoolverlaters)

Laatste Schooldag donderdag 30/06/2021 om 11u30

Leerlingenvervoer Onze school organiseert gratis leerlingenvervoer, neem contact op met de verantwoordelijke voor verdere afspraken.

Verantwoordelijke: Inès Rohan

3. Samenwerking

CLB-onthalers zijn de eerste aanspreekpunten voor alle leerlingen, ouders en scholen. Elke school heeft zijn vaste contactpersoon. Zij onthalen en verhelderen elke nieuwe vraag, geven informatie en advies of verwijzen door naar CLB-trajectbegeleiders of externen. Onthalers komen regelmatig op school.

CLB-trajectbegeleiders stippelen een passende begeleiding uit op maat van de leerling, ouders, en de school. Wanneer nodig kan dit ook een handelingsgericht traject zijn waar diagnostiek gebeurt. Soms kan doorverwijzing meer aangewezen zijn en bekijkt het CLB dit samen met de leerling en/of ouder.

Voor vragen i.v.m de medische administratie (bv planning medisch onderzoek, oudervragenlijst, opvolging inhaalmoment, ...) kan de leerling/ouder/school terecht bij de administratieve CLB-verpleegkundige verbonden aan de school.

Hoe vind je het CLB ?

Via de school: Vraag naar de CLB-contactpersoon (onthaler) waar de school mee samenwerkt.

Rechtstreeks: de namen en mailadressen van de CLB-contactpersoon en de administratieve verpleegkundigen van de school vind je terug op de website van VCLB Wetteren: www.clbwetteren.be.

Jaarlijks verspreidt het CLB folders en brieven waarop ze zich bekendmaken: wie zijn de CLB medewerkers en waarvoor kan je bij hen terecht. Er wordt in de

agenda van de kinderen ook een sticker voorzien met de contactgegevens van de onthaler en verpleegkundige.

Je bent als ouder verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB.

Als ouder of leerling kan je ook via de CLB-chatfunctie anoniem een vraag stellen of een verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.
Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB in de Hoenderstraat is op werkdagen open van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 16 uur.

Voor de opening tijdens de vakantieperiodes kan je de laatste informatie terug vinden op de website.

Zomersluiting: van 15 juli t.e.m. 15 augustus.

Adres Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding
Hoenderstraat 53 - 9230 Wetteren
Tel. 09 369 22 21 info@clbwetteren.be

4. Nuttige adressen

Interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting

Klachtencommissie

Katholiek

Onderwijs

Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs

Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 08 72

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake leerlingenrechten

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AGODI

Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten

T.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II laan 15, 1210 Brussel

02 553 93 83

Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie zorgvuldig bestuur

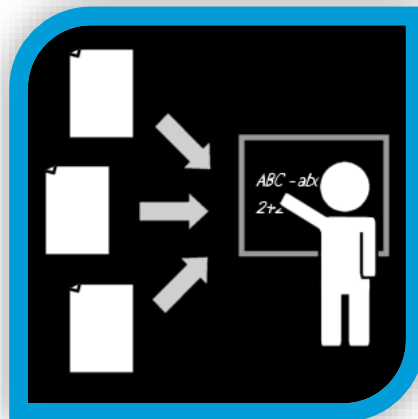
Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AGODI

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II laan 15, 1210 Brussel
02 553 65 98
Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL 2

Ons



pedagogisch project

1. Ons pedagogisch project: De Meiroos... Samen groeien!

Groeien op maat!

- Elk kind kan leren. Samen met ouders en CLB zoeken we naar de juiste manier.
- Vanuit een brede beeldvorming ontdekken we de talenten en noden.
- We werken doelgericht in groepen, waar nodig ondersteunen we individueel.
- We werken functioneel zodat de kinderen later zo zelfstandig mogelijk door het leven kunnen gaan.
- We werken ontwikkelingsgericht, vanuit de pijlers 'leren' en 'sociaal-emotionele ontwikkeling'.

We hechten veel belang aan het welbevinden van onze kinderen.

De doelen van taal en rekenen blijven belangrijk. We werken aan de basisvaardigheden voor algemene ontwikkeling.

- In een veilige leeromgeving bereiden we de kinderen voor op de overstap naar een voor hen geschikt secundair onderwijs (namelijk: overstap Buitengewoon Secundair Onderwijs of overgang 1B (beroepsonderwijs)) of een terugkeer naar het gewoon lager onderwijs (na herevaluatie van het traject in het BuO).

Groeien omringd door een gespecialiseerd team!

- De leerkrachten zijn gespecialiseerd in het werken met kinderen met leerproblemen en leerproblemen.
- Onze school biedt tevens een gespecialiseerd aanbod van logopedie, ergotherapie en orthopedagogie aan. Deze mensen werken samen met de leerkrachten, in en uit de klas.
- We besteden extra aandacht aan de motorische en muzische ontwikkeling.

Groeien doe je samen!

- Ouders zijn onze partner. Samen met hen werken we aan de ontwikkeling van hun kind. Wij organiseren regelmatig klassenraden, met alle betrokken personen. De ouders worden betrokken bij het opstellen van de handelingsplanning.
- Wij werken samen met het VCLB Wetteren.
- Wij zijn een kleine school, gelegen in een rustige, groene omgeving. Daardoor voelen de kinderen zich snel thuis. We streven ernaar om één hechte schoolgroep te vormen.
- We nemen deel aan culturele, sportieve en sociale activiteiten om het netwerk van de kinderen te vergroten.
- Onze school groeit mee met de vernieuwingen in het onderwijs.

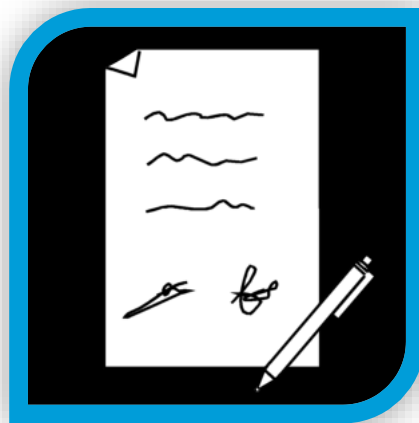
Groeien in geloof!

- Wij zijn een katholieke school, met respect voor andere geloofsovertuigingen.



DEEL 3

Het schoolreglement



1. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.



Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van het schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkrachten van je kind en de manier van werken.

Wij willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via een uitnodiging in de agenda.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van het schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via een schriftelijke boodschap in de agenda of telefonisch.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

Wij verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.



Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het krijgen en behouden van de schooltoeslag en voor de toelating tot de lagere school. Daarom moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Het CLB, waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen. De school begint om 08:45 en eindigt om 15:40 (11:30 op woensdag en 15:00 op vrijdag). Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat komen melden zich aan op het secretariaat of bij de directeur. Wij verwachten dat je ons voor het begin van de lessen verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen je er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement waarover je verderop in het schoolreglement meer informatie vindt.



Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we nauwgezet de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte begeleiding.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten.



We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen startten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om de kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2. Inschrijven van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website en de schoolbrochure.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Je kind moet 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Hierop bestaan een aantal afwijkingen.

Zo kan je kind al naar het lager onderwijs wanneer je kind vijf jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar. Je neemt als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Je kind kan ook langer naar het buitengewoon kleuteronderwijs gaan. Het verblijf in het buitengewoon kleuteronderwijs kan met maximum twee schooljaren verlengd worden. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs van het CLB vereist.

3. Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, betreft de school beide ouders bij het schoolgebeuren. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: de beide ouders krijgen de nodige informatie voor zover wij over de nodige adressen beschikken.

Afspraken in verband met oudercontact: indien mogelijk zien wij de ouders graag samen komen. Anders voorzien wij voor elke ouder apart een afspraak.

4. Afwezigheden

Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.



Afwezigheden wegens persoonlijke omstandigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- Het bijwonen van de begrafenis van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)
- de deelname aan time-out-projecten (na melding aan directie);

Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een of andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.
- schoolexterne interventies
- revalidatie tijdens de lestijden

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

5. Onderwijs aan huis

Als je kind minstens vijf jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Wel is er een nieuw medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

De school kan in overleg met jou contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

6. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd.



Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan de extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

7. Getuigschrift op het eind van het basisonderwijs

Uitreiken van het getuigschrift

Het getuigschrift basisonderwijs kan in het buitengewoon onderwijs enkel worden uitgereikt wanneer de onderwijsinspectie de leerdoelen van het handelingsplan van een leerling als gelijkwaardig beschouwt met die van het gewoon lager onderwijs. Is dat het geval, dan zal de klassenraad oordelen of deze leerling de leerdoelen uit dat handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

In het Buitengewoon Onderwijs wordt in plaats van een getuigschrift een attest uitgereikt.

Beroepsprocedure

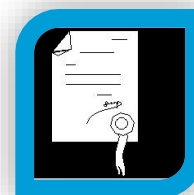
Indien je als ouder niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen' bedoelen we telkens alle schooldagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend)
- Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd,



kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

- 3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- 4 De directeur of de klassenraad deelt het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - a. De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - b. De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 5 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

*Dhr. Bernard Hemelsoet
Katholiek Onderwijs Wetteren vzw
Wegvoeringstraat 21
9230 Wetteren*

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 4) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 8 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.



8. Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent dat we heel bewust kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende

maatregel voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de orthopedagoge (babbeljuf)
- Een time-out: je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht uit de klas gaan. Dit kan in de gang zijn, bij de directie of bij de ortho. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- Een bemiddelingsgesprek
- No blame-methode bij een pestproblematiek
- Een herstelgericht groepsoverleg: Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals hieronder beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

Ordemaatregelen

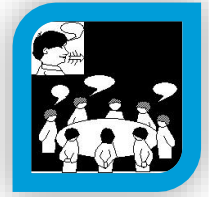
Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen



Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan jou. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle schooldagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen

aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is je kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

Procedure tegen tuchtmaatregelen

Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle schooldagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

*Dhr. Bernard Hemelsoet
Katholiek Onderwijs Wetteren vzw
Wegvoeringstraat 21
9230 Wetteren*

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

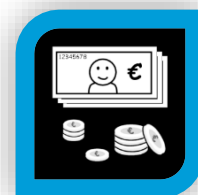
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten

de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.



Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

9. Bijdrageregeling

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Zwemmen (8 beurten)	
Toneel of film (max. 3 keer)	
Eendaagse uitstap (per schooljaar)	
Sportdag (per schooljaar)	
Max. Totaal voor het schooljaar	€ 90,00

De bedragen voor de maximumfactuur werden aangepast. De minder scherpe maximumfactuur stijgt van maximum 445 EUR naar 450 EUR.

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht (per volle klasdag)	€ 0,50
Warme maaltijd (met soep, zonder dessert)	€ 3,00

Soep (per portie)	€ 0,30
Melk (per flesje)	€ 0,36
Chocomelk (per flesje)	€ 0,41

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Openluchtklassen (max. per deelname)	
Sporttweedaagse (max. per deelname)	
Max. per volledige duur lager onderwijs	€ 450,00

Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening met overschrijvingsstrook. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na ontvangst.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen wel ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij wie kan je terecht in verband met betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur om de mogelijkheid tot gespreide betaling te bespreken. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Afwezigheden en afzeggingen

De gemaakte kosten kunnen worden aangerekend indien uw kind is ingeschreven voor een activiteit maar toch niet deelneemt wegens afwezigheid. Dit geldt niet voor een afwezigheid wegens ziekte. Een wettiging van de afwezigheid met een doktersattest is wel vereist.

10. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

11. Welzijnsbeleid

Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.



In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.



Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met een verpleegkundige, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

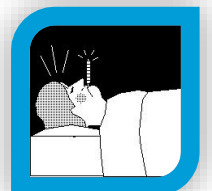
- Wie: door een personeelslid van de school
- Hoe: het reinigen en ontsmetten van de wonde of leggen van een verband.

Ziekenhuis: bij nood aan grondigere verzorging wordt een ziekenwagen gevraagd of gaan we zelf naar een spoedafdeling van het dichtstbijzijnde ziekenhuis. De ouders worden daarover ingelicht.

Dokter: in sommige gevallen maken wij gebruik van de dokterspraktijk VIVE in Wetteren.

Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: de directeur is je tussenpersoon.
- Procedure:
 1. bij elk schoolongeval worden de verzekeringspapieren opgemaakt.
 2. Je houdt zelf alle doktersattesten en apotheekkostennota's bij.
 3. Bij volledige genezing ga je naar de mutualiteit.
 4. Wat de mutualiteit niet terugbetaald wordt door de schoolverzekering vergoed.



Rookverbod



Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-muros activiteiten.

12. Afspraken en leefregels (alfabetisch gerangschikt)

Agenda / heen- en weerschriftje

De schoolagenda wordt elke dag voldoende duidelijk en netjes ingevuld en voorzien van datum.

Ook de ouders mogen de agenda gebruiken als contact tussen school en gezin.

De agenda moet dagelijks door de ouders ondertekend worden. De controle hiervan gebeurt door de klastitularis.

Bewegingsopvoeding

Wij zorgen niet alleen voor het onderwijs in rekenen, taal, schrijven, spreken enz. ... Maar wij besteden ook aandacht aan de lichamelijke ontwikkeling van uw kind. Dit doen we o.a. met turn- en zwemlessen.



Omdat de zwem- en de turnles onderdelen van ons uurrooster zijn, is het dan ook verplicht dat iedereen deze lessen volgt.

Voor een eenmalige vrijstelling kan je een nota in de agenda schrijven. Voor meerdere keren is een doktersattest noodzakelijk.

Gedragsregels

Gangen:

- Er mag tijdens de pauzes niemand in de klas of in de gang blijven.
- Mits toestemming is een verblijf in de refter mogelijk tijdens de pauzes (bv. na ziekte).

Omgangsvormen

- Onze houding is steeds voornaam. We blijven overal beleefd en vriendelijk tegenover leerkrachten en ander personeel.
- We drukken ons steeds uit in een beschaafde omgangstaal. We zijn steeds vriendelijk met klas- en schoolgenoten. We maken daarom geen ruzie en vermijden brutaal spel.

- We doen de naam van onze school steeds eer aan: thuis, op straat, in de bus, op het sportterrein, in het zwembad, enzovoort.



Snoepen

- We snoepen gezond: een stuk fruit in de voormiddag, een koek in de namiddag (zonder chocolade aan de buitenkant).
- Wij drinken enkel water, melk of chocomelk verpakt in een brikje of een hersluitbare fles. Frisdrank, vruchtensap, sport- en energiedrankje zijn niet toegelaten.



Speelplaats:

- Onze boekentas plaatsen we onder het afdak, netjes naast elkaar. Wie zijn jas wenst uit te doen, hangt die aan de kapstok.
- Wij eerbiedigen de planten. Wij gooien geen afval in de plantenbakken.
- Er zijn zitbanken voorzien op de speelplaats.
- Ruwe spelen en vechten zijn verboden.
- Toiletten en gangen zijn geen speelplaats.
- Afwisselend kan op dat terrein ook basketbal gespeeld worden.
- Wanneer de leerkracht van toezicht oordeelt dat een spel te gevaarlijk is, kan hij/zij dit verbieden (o.a. handenstand, op elkaars rug springen ...)
- Bij het eerste belteken gaan de leerlingen rustig in de rij staan.
- Het tweede belteken betekent stilte in de rij.



Huiswerk en lessen

Een huistaak wordt gegeven om leerstof te verwerken (in te oefenen) of voor te bereiden.

- Een huistaak omvat niet meer of niet minder dan er in de agenda opgegeven wordt en de hoeveelheid is aangepast aan de pedagogische eenheid waarin uw kind zit. Indien er probleempjes zijn, kan u dit ook melden in de schoolagenda.
- Het is belangrijk dat de leerling zijn taken zelf maakt. Eventuele opmerking kunnen de ouders noteren in de agenda. De leerling vraagt dan uitleg in de klas, het is onnodig om te panikeren.
- De afspraken over netheid, tijdig afwerken en tijdstip van indienen worden in de klas gemaakt.

Soms is er ook een les te 'leren', want ook dat is verwerken van leerstof die al is behandeld in de klas. De ouders krijgen zo de mogelijkheid om zich een duidelijk beeld te vormen van wat op school gebeurt.



Luizenbeleid

Als school voor buitengewoon onderwijs willen we ook intensief werk maken van ons luizenbeleid.

We vinden het als school heel belangrijk om samen met jullie te werken aan een luizenvrije school!

Daarom voorzien we vijf keer per jaar (na de grote vakantie, na de herfstvakantie, na de kerstvakantie, na de krokusvakantie en na de paasvakantie) een controle van de hoofdhaaren. Deze controle kan op verschillende manieren gebeuren: droog kijken of natkammen. Natkammen is de meest aan te raden manier, maar is moeilijk te realiseren op school.

Indien wij bij je kind een hardnekkige en langdurige luizenbesmetting vaststellen, zullen wij contact opnemen met de verpleegkundige van het CLB.

U zal hiervan achteraf op de hoogte gebracht worden. Wij zullen je dan ook vragen thuis de behandeling verder te zetten. In sommige gevallen zult u ook uitgenodigd worden op het CLB of op school om de aanpak verder te bespreken.



We willen u ook vragen om telkens door te geven aan de school indien u bezig bent met behandelen of indien je luizen vaststelt bij uw kind. Zo kunnen wij ook beter de opvolging verzekeren.



Milieu op school

- Lege brikjes en plastic flessen horen thuis in de blauwe vuilniszakken.
- Restafval in de bruine vuilniszakken.
- Klokhuizen, schillen en dergelijke horen in de groene container.

Oudercontact

Waarom?

Het bevorderen van de opvoeding en het onderwijs aan onze kinderen is slechts mogelijk indien er een positieve samenwerking bestaat tussen ouders, leerkrachten en directie.

Wanneer?

- We voorzien elk schooljaar vijf ouderavonden. We verwachten als school een engagement van ouders om naar oudercontacten te komen.
 - Een infoavond in het begin van het eerste trimester
 - Een individuele ouderavond tussen de herfstvakantie en kerstvakantie
 - Een individuele ouderavond voor de paasvakantie
 - Een infoavond voor de schoolverlaters (enkel voor de ouders van de schoolverlaters)
 - Een individuele ouderavond aan het einde van het schooljaar
- Ook de ouders kunnen contact opnemen. Aarzel nooit om contact op te nemen met de leerkracht van uw kind indien je dit om één of andere reden nodig acht. Het volstaat met de leerkracht een afspraak te maken. Dit kan best schriftelijk (bv. via de schoolagenda). **Mogen wij je vriendelijk verzoeken de leerkrachten niet te storen tijdens de lessen.**

- Als school houden wij er ook aan je te contacteren indien wij dit nodig achten. Het is de enige manier om aan eventuele problemen een oplossing te kunnen bieden.

Rapport

Het schoolrapport is een belangrijke schakel tussen onze school en jouw gezin. Kinderen die een oriëntering naar BSO krijgen aan het einde van het schooljaar krijgen bovendien een BaSO-fiche (Basis-Secundair Onderwijs).

Daarop staan de sterke punten en werkpunten van deze leerling vermeld. Bij inschrijving in een beroepsschool heb je deze fiche nodig naast het attest buitengewoon lager onderwijs.

Er wordt twee keer per jaar een rapport voorzien: in januari en juni.

Via dit rapport kan je de evolutie van de leerprestaties en van de leef- en leerhoudingen van uw zoon/dochter volgen.

Van de ouders wordt verwacht dat zij dit rapport met aandacht doornemen en ondertekenen



Zorg voor kledij en lichaam

- Opvoeding vertaalt zich ook in uiterlijk voorkomen. We verwachten van onze leerlingen dat zij netjes en behoorlijk gewassen en gekleed zijn.
- Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. De directie of een leerkracht kan hierover een bemerking maken en zo nodig de ouders/verantwoordelijken contacteren. Zo worden opvallende kapsels, uitdagende kledij, oorringen voor jongens niet toegelaten. Petten e.d. blijven aan de kapstok tijdens de lessen.
- Om veiligheidsredenen zijn o.a. neusringen, hoge hakken of plateauschoenen niet toegestaan.
- Kinderen hoeven geen make-up.



Zorg voor materiaal

- Wij eerbiedigen andermans gerief. Wie opzettelijk schade toebrengt aan schoolgerief en dergelijke zal hiervoor een vergoeding moeten betalen.
- Onze boekentas hebben we altijd bij. We bergen er onze broodmaaltijd, onze schoolagenda en onze schooltaken in op. We dragen zorg voor ons schoolgerief en onze boeken. Wie in de handboeken schrijft of vlekken maakt, ze verliest, ze abnormaal verslijt, moet de schade vergoeden. Na ons komen immers andere leerlingen die onze boeken zullen moeten gebruiken.
- Ook voor ons persoonlijk gerief en onze kleren dragen we zorg. Trekken, sleuren, op de grond liggen, enz. ... doen we dus zeker nooit. Moedwillige beschadigingen moeten door de ouders/verantwoordelijken betaald worden.
- We zijn eerlijk en eerbiedigen het bezit van anderen, daarom nemen we nooit iets weg dat ons niet toebehoort, indien we iets vinden, bezorgen we het terug aan de eigenaar of de directeur.



- Naar school brengen we alleen datgene mee wat voor de lessen nodig is. Al het overbodige blijft thuis. In het bijzonder zijn voorwerpen die de orde verstoren of gevaarlijk zijn verboden (puntige voorwerpen, zakmessen, aanstekers, bommetjes, fluitjes, sigaretten, elektronische spelletjes, draagbare radio's...).
- Geld en waardevolle, persoonlijke voorwerpen blijven best thuis. De school neemt daarin geen enkele verantwoordelijkheid. Geld mag enkel meegegeven worden als het in de agenda staat.
- Een gympak van school wordt verhuurd aan € 3,00 per schooljaar.



13. Leerlingenvervoer

We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Het busreglement wordt aan jullie bezorgd bij de start van het schooljaar. Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kan je steeds contact opnemen met Inès Rohan (schoolsecretariaat).

14. Revalidatie/logopedie

Er zijn 2 situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen)
- Revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs (max. 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- Een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs;
- Een advies van het CLB, in overleg met klassenraad en ouders, dat advies moet motiveren waarom de revalidatie voor die leerling vereist is.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod 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 van het CLB en houdt daarmee rekening met de privacywetgeving

- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

15. Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB,...

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind kan je contact opnemen met de directie.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je –op verzoek- deze gegevens inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant,... Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij inschrijving vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregeling mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen die herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een (digitale) kopie willen, kan dat. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.



16. Participatie

Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad.

Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen door en uit de ouders.

17. Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur.

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie



Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#) (<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>).

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in [huishoudelijk reglement](#) dat beschikbaar is op [de website](#).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

De Meiroos

Meidoornlaan 57 9230 Wetteren

Tel: 09 366 32 49 Fax: 09 366 30 97

Email: directie@demeiroos.be

Website: www.demeiroos.be

