

SCHOOLREGLEMENT



Schooljaar 2026-2027 1-9-2026

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.

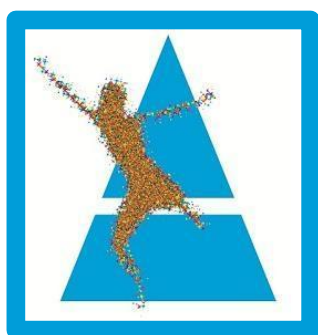
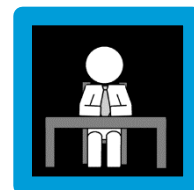
In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, 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 zijn telefonisch en per mail bereikbaar tijdens de schooluren (8u15 – 16u15).
Op woensdag zijn we bereikbaar tussen 8u15 en 12u.
Tussen 12u30 en 13u nemen wij middagpauze.
Hieronder vind je onze contactgegevens.

Directeur	Dries De Grauwe 09 366 32 49 directie@demeiroos.be
Secretariaat	Anneleen Braeckman 09 366 32 49 secretariaat@demeiroos.be
Orthopedagoge	Aagje Adriaens 09 366 32 49 ortho@demeiroos.be
Leerkrachtenteam	Thomas Baele Sofie Broeckaert Koen Claessens (ICT-coördinator)

Kristel De Boom
Annelies De Meyere
Katrien De Muynck
Karlien De Sadeleer
Katrien Du Chau
Marie-Astrid Hanselaer
Lies Oosterlinck
Stephanie Peeters
Marianne Temmerman
Rita Van der Schueren
Britt Verhellen
Frauke Verstraeten
Petra Wydhooge

Paramedisch team

Sarah Coolbrandt ergotherapeute

Marthe Van Langenhove ergotherapeute

Sofie Schollaert logopediste

Busbegeleiding/onderhoud

Heidi 0498/29 42 03 bus, onderhoud
Candy 0478/29 59 19 bus
Sanaa 0498/29 42 08 bus
Ahlam 0491/31 22 72 bus
Valentina onderhoud

Schoolgegevens

De Meiroos
Meidoornlaan 57, 9230 Wetteren
Type : Basisaanbod en 9

**Scholengemeenschap
Schoolbestuur**

KOW en Sint-Lodewijk
KOW Sint-Lodewijk en Tussenbeke
Erik Suys voorzitter

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

Vakantie, vrije dagen en schoolactiviteiten 2026 - 2027: overzicht zie website – schoolinfo – praktisch – data

Leerlingenvervoer

Onze school organiseert gratis leerlingenvervoer, neem contact op met de verantwoordelijke (Anneleen Braeckman) voor verdere afspraken.

Het busreglement vindt u ook terug op de website – schoolinfo – praktisch – busreglement.

3. Samenwerking met het CLB

Openingsuren

Onze contactgegevens kan u terugvinden via de website: www.vrijclbanker.be.

Daar vindt u ook de contactpersonen voor uw school terug.

Het centrum is fysiek en telefonisch elke werkdag bereikbaar.

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u tot 16.30 u.
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u tot 16.30 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16.30u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16.30u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16. 30u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.vrijclbanker.be

Waarvoor kan je bij een CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- **Leren en studeren:** je kan er terecht als je moeite hebt met leren, problemen in de jonge ontwikkeling en taalproblemen bij je kleuter,
- **Onderwijsloopbaan:** je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze, begeleiding anderstaligen, trajecten bij verplicht advies (bv. aanvraag naar ondersteuning, revalidatie buiten de lestijden, overstap naar buitengewoon onderwijs), ...

- **Preventieve gezondheidszorg:** je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inentingen...
- **Psychisch en sociaal functioneren:** je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

De school en het CLB hebben rond de **leerlingenbegeleiding afspraken** gemaakt.

Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Die werkt in het CLB in een **multidisciplinair team**, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via www.vrijclbanker.be.

Als de school aan het CLB **een (zorg)vraag** voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan. We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn **beroepsgeheim en de bescherming van de privacy**. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Leerlingdossier

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt **één dossier** aan. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB.

Het multidisciplinair dossier bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als leerling verzet aantekenen.

Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan. Het verzet moet aangetekend en gemotiveerd worden ingediend bij directie Vrij CLB Anker.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

De gegevens worden ook bewaard op het IRIS-platform.

Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

- bepaalde problemen of zorgen in het beleid van de school te **signaleren** (signaalfunctie)
- **de school sterker te maken** bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Verplichte medewerking

Als ouder of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met **leerplichtproblemen** (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)
- **Systematische contactmomenten** bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharnierenmomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een **eenmalige weigering** doen voor een hele schoolloopbaan.

Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Het draaiboek **besmettelijke aandoeningen** omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het systematisch contactmoment

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het basisonderwijs **4** keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een **wettelijk verplicht** contactmoment.

De inhoud van dit medisch contactmoment is terug te vinden op www.vclbanker.be

Wanneer?

- Leeftijd 3/4 jaar of 1ste kleuter: in het kader van een eerste kennismaking met het CLB, worden ouders (als waardevolle partner in de begeleiding van hun kleuter) aangemoedigd om hierbij aanwezig te zijn. De mailadressen en telefoonnummers van de ouders worden opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning. Dit conform het GDPR i.f.v. onze decretale opdracht.
- Leeftijd 6/7 jaar
- Leeftijd 9/10 jaar
- Leeftijd 11/12 jaar

Naar aanleiding van dit contactmoment kan je aan de verpleegkundige of de arts altijd vragen stellen.

Je mag ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan.

Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.

We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe en wanneer).

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

- Op de leeftijd van 6/7 jaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming gratis aangeboden .
- Op de leeftijd 9/10 jaar de herhalingsinenting tegen mazelen, bof, rode hond gratis aangeboden.
- Op de leeftijd van 12/13 jaar worden de inentingen tegen HPV gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je als ouder een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.

We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken met je kind - zelfs met jonge kinderen.

Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinnet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het onthaal van het CLB – dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere kinderen.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep)), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), poliomyelitis (kinderverlamming), difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, hoofdluizen.

CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal multidisciplinair dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie gearchiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

Vanaf 12 jaar mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

Naar een andere school?

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.

De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Ook tegen de overdracht van een GC¹-verslag of IAC²-verslag of OV4³-verslag kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Een klacht over een CLB- begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via www.vclbanker.be.



CLB anoniem beschikbaar via www.clbchat.be

Je kan als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB- medewerker.

4. Nuttige adressen

Interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

¹ GC: Gemeenschappelijk curriculum

² IAC: Individueel aangepast curriculum

³ OV4: Opleidingsvorm 4

02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake leerlingenrechten

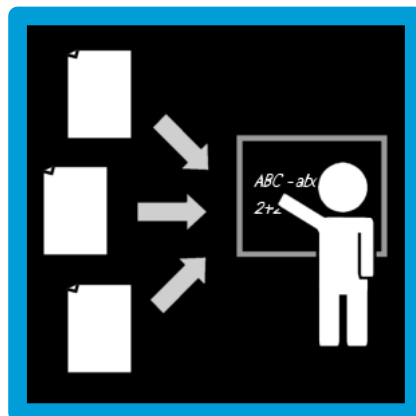
Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AGODI
Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten
T.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II laan 15, 1210 Brussel
02 553 93 83
Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

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 B-stroom, A-stroom (indien getuigschrift basisonderwijs behaald wordt) of een terugkeer naar het gewoon lager onderwijs (na herevaluatie van het traject in het Buitengewoon Onderwijs).

Groeien omringd door een gespecialiseerd team!

- De leerkrachten zijn gespecialiseerd in het werken met kinderen met leermoeilijkheden 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.
- 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.

Voor wie de volledige opdracht Katholiek Basisonderwijs wil nalezen, kan deze terugvinden via onderstaande link:

<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/basisteksten/opdrachten-voor-katholiek-basisonderwijs>

Anti-pestbeleid



Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Onze school zet in het begin van het schooljaar actief in op de gouden weken en doorheen het schooljaar besteden we veel aandacht aan het domein sociaal-emotionele ontwikkeling.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen. Daarom zetten we in op sterk klasmanagement en nemen we waar nodig preventieve maatregelen voor leerlingen gedurende de speeltijden en middagpauzes.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Bij meldingen van pesten wordt door het team:

- een inschatting gemaakt van de problematiek (bv. plagen, pesten ...) en nagegaan welke opvolging noodzakelijk is.
- zorgen we voor een gevoel van veiligheid, leerlingen kunnen iets melden zonder dat anderen daarvan op de hoogte zijn of opmerken (veiligheid)
- zorgen we dat de leerling en melder exact weet wat er met de melding zal gebeuren (transparantie)

Aanpak en maatregelen

Nadat de melding werd onderzocht en er werd vastgesteld dat er van een pestproblematiek sprake is, wordt als volgt gehandeld:

de klasleerkracht, orthopedagoge en directeur zitten samen en stellen een actieplan op, gebaseerd op de No-Blame methodiek. Mogelijk worden hierbij nog andere actoren uitgenodigd (ambulante leerkracht, toezichthouder, busbegeleidster,..). Hierbij wordt ook - indien nodig - de CLB-contactpersoon betrokken.

Afhankelijk van de situatie wordt de klas al dan niet betrokken in het oplossen van de pestproblematiek (de stilzwijgende groep leerlingen wordt betrokken en dient als drijvende kracht). Bij sommige gevallen wordt er echter bewust gekozen voor een herstelgesprek tussen pester en gepeste. In alle gevallen worden de ouders op de hoogte gebracht van deze plannen en opvolging.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

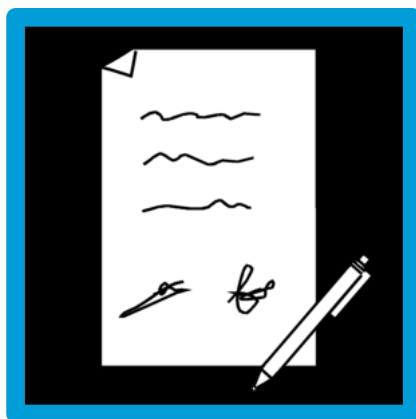
We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling(en) die met het gedrag te maken krijgt (krijgen). We informeren hen ook over onze verdere aanpak.

Ons doel is altijd dat grensoverschrijdend gedrag en pesten stoppen. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

DEEL 3

Het schoolreglement



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.

Via onderstaande link kan je de engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs terugvinden:

<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialogeschool/engagementsverklaring>.



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

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 verwachten ook dat je dagelijks de agenda nakijkt en ondertekent.

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

De leerkracht van uw kind is bereikbaar per mail (voornaam + eerste letter(s) familienaam, gevolgd door @demeiroos.be). Bij een vraag gesteld per mail kunt u binnen de 2 werkdagen een antwoord verwachten.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren (zie punt 1: contact met de school).

Berichten via het klasplatform 'classdojo' die worden verstuurd na 17u hoeven die dag niet meer gelezen noch beantwoord te worden door het personeel, maar worden ten laatste binnen de 2 werkdagen beantwoord.

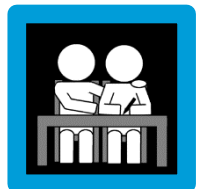
Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Als ouder word je verwittigd na 5 niet-gewettigde afwezigheden.

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 (problematische) 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.

Ouders hebben de mogelijkheid om hun kind onder de middag af te halen tegen 11u55 en terug op school af te zetten om 12u55. Mits schriftelijke toestemming mag uw kind in de middagpauze zelfstandig naar huis.

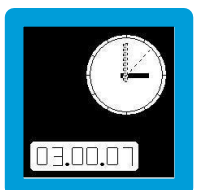
Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen respecteren. We vragen je er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft.

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.

1. Inschrijven van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website. We werken niet met een centraal aanmeldingssysteem. Op onze school is het steeds mogelijk om gedurende het schooljaar langs te komen voor een schoolbezoek en/of inschrijving (vanaf de eerste schooldag in maart). Bij vragen, neem gerust contact op.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk of digitaal 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.

Het schoolreglement is terug te vinden op de website van de school. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijzigingen, dan brengen jullie ons hiervan op de hoogte en wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Onze maximumcapaciteit ligt op 85 leerlingen.

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.

Een kind jonger dan 5 jaar kan toegelaten worden tot het lager onderwijs. Ze worden op dat moment ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig behalve bij



gewettigde afwezigheid. 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.

2. 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

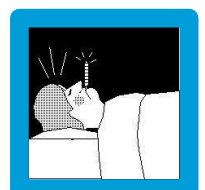
Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

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.

3. 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 worden door ons zorgvuldig geregistreerd in smartschool. Voor een correcte registratie aanvaarden we ziektebriefjes tot 2 weken na de datum waarop uw kind afwezig was. Nadien wordt dit automatisch omgezet naar een B-code.

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 staakt, 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);

Af-/aanwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting

De afwezigheidscodes bij opvang tijdens de periode van de tuchtmaatregel werden gewijzigd. De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd als hij niet door de school wordt opgevangen. Als de leerling aanwezig is op school tijdens de periode van de tuchtmaatregel, is de leerling aanwezig en wordt er met andere woorden geen afwezigheidscode geregistreerd.

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

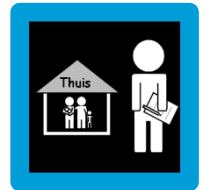
De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor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

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

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

De school verwittigt de ouders van de 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.



4. 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 (langdurige afwezigheid).

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.

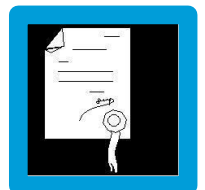
Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft niet opnieuw een 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.

5. 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.

6. Getuigschrift op het eind van het basisonderwijs

Uitreiken van het getuigschrift

In het buitengewoon onderwijs type basisaanbod krijgen de leerlingen een attest i.p.v. een getuigschrift. Dit attest geeft toegang tot 1B of BuSO.

Indien de leerling de eindtermen van het lager onderwijs behaalt, 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. Alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk advies.

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.

Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

Let op:

- De beroepstermijn begint te lopen 3 dagen na het verzenden van het aangetekende schrijven ook al komt de brief vroeger aan.
 - 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. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.
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. Eric Suys
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.



7. 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 orthopedagoge. 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.

Voor meer info rond onze visie op gedrag en herstelgericht werken en het afsprakenboekje rond de schoolafspraken. Dit vinden jullie terug op de website – schoolinfo – praktisch.

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. Eric Suys
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 evenveel 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.

8. Bijdrageregeling

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

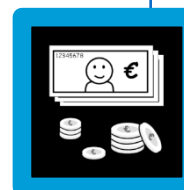
Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. 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 school voorziet zelf in zoveel mogelijk didactisch materiaal. Kosten hiervoor worden enkel in rekening gebracht indien het materiaal moet vernieuwd worden omdat er geen zorg voor gedragen wordt. Deze aanrekening gebeurt dan via de schoolfactuur.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Zwemmen (9 beurten)	5,5 euro/beurt
Toneel of film (max. 3 keer)	
Eendaagse uitstap (per schooljaar)	
Sportdag (per schooljaar)	
Max. Totaal voor het schooljaar	€ 110,00

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht (per volle klasdag)	€ 1
Warme maaltijd (met soep, zonder dessert)	€ 5,12
Soep (per portie)	€ 0,52
Melk (per flesje)	€ 0,40
Chocomelk (per flesje)	€ 0,45

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Openluchtklassen (max. per deelname)	
Sportweedaagse (max. per deelname)	
Max. per volledige duur lager onderwijs	€ 560,00



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 niet 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) of het inschakelen van een incassobureau. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

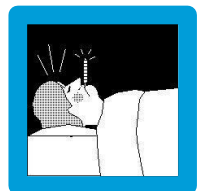
Afwezigheden en afzeggingen

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.

9. 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.



Als school stellen we zelf geen medicatie ter beschikking.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. We werken daarvoor individuele afspraken uit. Een bewijs van ouders met dosis en naam medicatie of de info op de bijsluiter is voldoende.

Er is geen instructie of opleiding door de behandelende arts, verpleegkundige of basisverpleegkundige nodig. Wel moet je steeds de toestemming krijgen van de begunstigde of van zijn of haar wettelijke vertegenwoordiger.

We aanvaarden de medicijnen uitsluitend uit de handen van de ouders. We aanvaarden dus geen medicijnen van de leerling zelf, ook niet indien het om een verlenging gaat. Uitsluitend medicijnen in de originele verpakking mogen wij als school toedienen.



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 ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met een verpleegkundige, zoals bvb. de CLB-verpleegkundige.

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 of van onze schoolarts bij het CLB bij vermoeden van besmettelijke ziekte.

Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: de directeur is je tussenpersoon.
- Procedure:
 1. bij elk schoolongeval dienen de verzekeringspapieren binnen de 48 u opgemaakt door de arts.
 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.

Sinds 31 december 2024 is het rookverbod federaal uitgebreid om omgevingen waar kinderen en jongeren komen rook- en dampvrij te maken. Het rookverbod geldt niet alleen meer op het schooldomein zelf, maar ook binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school, waaronder de schoolpoort. Dit verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het geldt voor iedereen: leerlingen en bezoekers van de school.

Uiteraard gelden deze regels ook voor alcohol- en drugsgebruik.

Verbod op slimme apparaten

De overheid voert een algemeen verbod in op het gebruik van slimme apparaten om te streven naar een betere leeromgeving en verhoogde interactie tussen leerlingen op school. Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth). Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's ...

Er gelden drie uitzonderingen op dit verbod:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Het voeren van een doeltreffend beleid om het verbod op slimme apparaten bekend te maken en te handhaven, controle uit te oefenen over de naleving van het verbod en sancties op te leggen conform het schoolreglement is een erkenningsvoorwaarde in het basisonderwijs.

Verbod op gebruik elektrische fietsen bij uitstappen

Bij uitstappen staan we geen verplaatsingen met elektrische fietsen, steps of fatbikes toe.

Vrijheidsberovende maatregelen

Op onze school staat het welzijn van iedere leerling centraal. Wij streven naar een veilige, respectvolle en inclusieve leeromgeving waarin alle leerlingen zich kunnen ontwikkelen tot zelfbewuste en verantwoordelijke volwassenen. In uitzonderlijke situaties kan het voorkomen dat vrijheidsbeperkende maatregelen nodig zijn om de veiligheid van de leerling zelf of die van anderen te waarborgen.

Vrijheidsbeperkende maatregelen, zoals fysieke begrenzing of tijdelijke afzondering, worden uitsluitend ingezet als uiterste redmiddel en altijd proportioneel, doordacht en zorgvuldig. Deze maatregelen zijn nooit bedoeld als straf, maar als tijdelijke interventie in situaties van acute escalatie, waarbij andere pedagogische en preventieve middelen onvoldoende effect hebben gehad.

Onze school hanteert de volgende uitgangspunten:

- **Respect voor de menselijke waardigheid:** Elke leerling verdient een benadering die recht doet aan zijn of haar persoon, achtergrond en behoeften.
- **Minimale inzet:** Vrijheidsbeperkende maatregelen worden alleen toegepast wanneer het niet anders kan, en zo kort mogelijk.
- **Deskundigheid en zorgvuldigheid:** Het personeel is getraind in het herkennen van signalen van escalatie en in het hanteren van de-escalerende technieken.
- **Transparantie:** Ouders/verzorgers worden altijd geïnformeerd wanneer een maatregel wordt toegepast, en de maatregel wordt zorgvuldig vastgelegd en geëvalueerd.
- **Preventie voorop:** Wij investeren in een preventieve aanpak, positieve groepsvorming en duidelijke structuur, om situaties waarin vrijheidsbeperking nodig is zoveel mogelijk te voorkomen.

Wij geloven dat een open dialoog met leerlingen, ouders en professionals bijdraagt aan het gezamenlijk dragen van verantwoordelijkheid voor een veilige schoolomgeving.

Er is sprake van afzondering wanneer een kind verblijft in een ruimte die deze niet zelfstandig kan verlaten.

Fixatie houdt elke handeling of elk gebruik van materiaal in die de bewegingsvrijheid van een kind beperkt, verhindert of belemmert, waarbij het kind niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen.

De volgende drie aspecten staan hierbij centraal:

- Preventieve interventies en alternatieven om afzondering en fixatie te vermijden, onder andere via de time-outwerking, wandelingen met de schoolhond, ...
- Er zijn algemene afspraken met betrekking tot de nazorg; van elk gebruik van de time-outruimte wordt de registratielijst intern bijgehouden en geregistreerd op smartschool.
- Ouders worden telefonisch op de hoogte gebracht bij de toepassing van vrijheidsbeperkende maatregelen. Overleg met de ouders gebeurt in samenspraak met het CLB.

10. Afspraken en leefregels (alfabetisch gerangschikt)

Agenda

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.

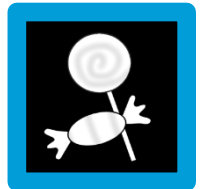
De agenda moet dagelijks door de ouders ondertekend worden. De controle hiervan gebeurt door de klastitularis.

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 zonder toezicht.
- Mits toestemming directie is een verblijf in de klas mogelijk tijdens de pauzes (bv. na ziekte of als preventieve maatregel).



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 ...)



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 problemen 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 hoofdharen. 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 plasticen flessen horen thuis in de blauwe vuilniszakken.
- Restafval in de grijze vuilnisbakken.
- 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 vier ouderavonden (vijf voor de ouders van (mogelijke) schoolverlaters).
- We verwachten als school een engagement van ouders om naar oudercontacten te komen.
 - Een infoavond in het begin van het eerste trimester,
 - een infoavond voor ouders van (mogelijke) schoolverlaters
 - Een individuele ouderavond voor de kerstvakantie
 - Een individuele ouderavond voor de paasvakantie
 - Een individuele ouderavond op 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), classdojo of via mail. **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 beste 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 worden bij elk oudercontact rapporten voorzien (3 keer per jaar).

Via deze rapporten 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, lange oorringen 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 gypak (t-shirt en broekje) van school wordt verhuurd aan € 5,00 per schooljaar. Voor elke vakantie wordt het turngerief op school gewassen.



11. 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 Anneleen Braeckman (schoolsecretariaat). Het volledige busreglement kan je ook integraal terugvinden op de website – schoolinfo – praktisch.



12. 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.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

13. 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.

Bij de start van het schooljaar bevragen we of uw kind op foto's mag staan op website, facebook, folder, U bezorgt ons dit document ondertekend terug. U kan uw toestemming of weigering op elk moment schriftelijk wijzigen.

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. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten.

Het eventuele tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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.

Gebruik van artificiële intelligentie (AI)

Artificiële intelligentie (AI) maakt deel uit van onze samenleving. Scholen moeten leerlingen voorbereiden op een verantwoord en kritisch gebruik.

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, onder het luik "AI-beleid", vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

14. 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.

Mocht u interesse hebben om deel uit te maken van onze schoolraad, neem dan gerust contact op met directie@demeiroos.be.

Ouderraad

De ouderraad bestaat uit ouders die kinderen hebben bij ons op school. De ouderraad helpt bij het realiseren van het pedagogisch project van de school, rekening houdend met de vragen en bevindingen van de ouders. De ouderraad organiseert en helpt bij acties die de school ten goede komen.

Mocht u interesse hebben om deel uit te maken van onze ouderraad, neem dan gerust contact op met directie@demeiroos.be.

15. Interne klachtenregeling

De klachtencommissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen is afgeschaft. Dit betekent dat klachten niet langer voor een onafhankelijke commissie in Brussel worden behandeld. Het mailadres klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen wordt verwijderd.



In overleg met de verschillende besturen en directiecommissies werd besproken om klachten zo lokaal mogelijk aan te pakken, dichtbij de betrokken partijen. Hiervoor wordt in het schoolreglement een getrapte klachtenbehandeling opgenomen. Dit houdt in dat klachten eerst intern worden besproken met een betrokken leraar of de directeur. Indien een oplossing uitblijft, zal het bestuur als laatste stap de klacht behandelen. Op deze manier kunnen problemen sneller en efficiënter worden opgelost, zonder onnodige escalatie.

Aan iedereen op school bieden de Gabriëlscholen een veilige, respectvolle en open omgeving. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit. Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen als de school rechten en plichten hebben.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en

noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in dit schoolreglement onder punt 1 (contact met de school) op pagina 6.

In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement.
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Een afvaardiging van het schoolbestuur zal jouw klacht zo snel mogelijk behandelen. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

- Je wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van ontvangst van je klacht en uitgenodigd voor een gesprek. De afvaardiging van het schoolbestuur zal tijdens dit gesprek de redenen van jouw klacht beluisteren en uitvoerig verslag opmaken.
- De afvaardiging van het schoolbestuur zal, samen met de algemeen directeur, jouw klacht nauwkeurig onderzoeken. Ze zal hierbij ook in gesprek gaan met de directeur van de school om de nodige informatie te verzamelen .
- De afvaardiging van het schoolbestuur zal jou een schriftelijk plan van aanpak bezorgen om de situatie op te lossen. Mocht je nood hebben aan meer informatie of de voorgestelde maatregelen willen bespreken, kan je zelf een gesprek aanvragen.
- Geraakt het probleem niet opgelost of escaleert de situatie, dan kunnen we jou doorverwijzen naar externe instanties.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

De Meiroos type basisaanbod & 9

Meidoornlaan 57 9230 Wetteren

Tel: 09 366 32 49

Email: directie@demeiroos.be

Website: www.demeiroos.be

