

V.Z.W. Katholieke Scholen Regio Deinze

Nieuwstraat 60
9800 Deinze-Astene



2017-2018

**GVBS MOZAIEK
Nieuwstraat 60
9800 Deinze-Astene
Tel. : 09/386.59.85**

E-mail : directie@mozaiekastene.be

Op het web : www.mozaiekastene.be

SCHOOLREGLEMENT

00. Welkom

01. Informatie

- 01.1 Contact met de school
- 01.2 Organisatie van de school
- 01.3 Samenwerking

02. Ons opvoedingsproject

03. Het reglement

- 03.1 Engagementsverklaring
- 03.2 Inschrijven van leerlingen
- 03.3 Ouderlijk gezag
- 03.4 Organisatie van leerlingengroepen
- 03.5 Afwezigheden
- 03.6 Eén- of meerdaagse uitstappen
- 03.7 Getuigschrift basisonderwijs
- 03.8 Tijdelijk onderwijs aan huis
- 03.9 Orde- en tuchtmaatregelen
- 03.10 Bijdrageregeling
- 03.11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
- 03.12 Vrijwilligers
- 03.13 Welzijnsbeleid
- 03.14 Leefregels: schooleigen afspraken
 - 1. Gedagsregels
 - 2. Maaltijden en drankenbeleid
 - 3. Snoep en verjaardagen
 - 4. Kleding
 - 5. Studiebegeleiding
 - 6. Persoonlijke bezittingen
 - 7. Tijdschriften en klasbibliotheek
 - 8. Eerbied voor materiaal
 - 9. Afspraken rond pesten
 - 10. Bewegingsopvoeding en zwemmen
 - 11. Leerlingenvervoer
 - 12. Sport op school
- 03.15 Revalidatie / Logopedie
- 03.16 Privacy
- 03.17 Participatie
- 03.18 Klachtenregeling
- 03.19 Infobrochure onderwijsregelgeving

04. Bijlagen

- 01. lijst personeel
- 02. lijst oudervereniging
- 03. samenstelling schoolraad
- 04. prijzlijst en data

00. WELKOM

Beste meisjes en jongens

Van harte welkom in GVBS Mozaïek Astene.

Misschien ben je al enkele jaren op onze school en ken je er al ieder hoekje van?
Toch kan het goed zijn om deze bundel nog even door te lezen.
Misschien ontdek je nog wel iets dat je uit het oog verloren was...

Ofwel kom je hier voor het eerst en lijkt het allemaal nog een beetje vreemd.
Wees gerust: we helpen je heel graag om je hier zo snel mogelijk op je gemak te voelen.
Met deze bladzijden zetten we de eerste stap: we vertellen jou en je ouders een paar dingen over onze school.

We wensen je alvast een fijn schooljaar toe!

Geachte ouder(s)

Ook u bent hartelijk welkom op onze school. We danken u voor het vertrouwen dat u in ons stelt en we garanderen u onze inzet voor een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en een degelijk onderwijs.

We zijn er van overtuigd dat we pas ten volle in dit opzet kunnen slagen, wanneer er een goede samenwerking kan groeien tussen ouders en school. Daarom willen we u zo goed mogelijk informeren over alles wat er op onze school gebeurt.

Het onderwijslandschap wijzigt regelmatig. Onderwijs is immers steeds in beweging. Maar ook de wetgeving verandert constant.

Graag bieden wij u de volgende bundel aan met de meest recente wetgeving zodat u op de hoogte blijft van de reglementeringen binnen het onderwijsveld.

Hebt u, na het lezen ervan nog vragen, aarzel dan niet ons te contacteren.

We zoeken graag samen met u naar een duidelijk antwoord. De inschrijving van uw kind op onze school houdt immers in dat u akkoord gaat met het volledige schoolreglement.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

- Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.
- In het tweede deel vindt u het pedagogisch project. Deze visietekst is het uitgangspunt voor alles wat op school gebeurt.
- In het derde deel vindt u het eigenlijke reglement. Dat bestaat o.a. uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan u voorgelegd. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

We hopen op een goede samenwerking en wensen u veel leesplezier!
Directie en het schoolteam

Dit schoolreglement is ook terug te vinden op onze website, voor uw leescomfort staan wijzigingen t.o.v. vorig schooljaar in het grijs !

01. Informatie

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

01.1 Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vindt u onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur Naam: Conny Vermandere
Telefoon: 09 386 59 85
e-mail: directie@mozaiekastene.be

Secretariaat Telefoon: 09 386 59 85
e-mail: info@mozaiekastene.be

Zorgcoördinator Naam: Jo Raes
Telefoon: 09 386 59 85
e-mail: jo.r@mozaiekastene.be

Leerkrachtenteam In **bijlage 01** vindt u de lijst van de personeelsleden van onze school.
Waar in deze brochure sprake is van "de klassenraad", wordt steeds de directie en de leerkracht(en) van de betrokken leerlingengroep bedoeld.

Schoolstructuur GVBS Mozaïek Astene
Nieuwstraat 60
9800 Astene
kleuter- en lager onderwijs

Scholengemeenschap Naam: KSRD
Coördinerend directeur: Eddy Raes

Onze school behoort tot de scholengemeenschap 42 en telt 9 scholen.

De 9 hierna vermelde scholen maken per 1 september 2004 deel uit van de scholen-gemeenschap 42:

G.V.B. B.O. School Ter Leie, Bachtkerkstraat 7, 9800 Deinze-Bachte-Maria-Lerne
VIBLO Leieland, Kouter 3, 9800 Deinze
G.V.B.S. Heerdweg 13A, 9800 Deinze
G.V.B.S. Kaaistraat 9, 9800 Deinze
G.V.B.S. Kaaistraat 11, 9800 Deinze
G.V.B.S. Oostkouterlaan 7, te Deinze-Petegem
G.V.B.S. Kloosterstraat 3, te Deinze-Bachte-Maria-Lerne
G.V.B.S. Nieuwstraat 60, te Deinze-Astene
G.V.B.S. Gaversesteeweg 126 b te Deinze-Petegem

Schoolbestuur

De VZW Katholieke Scholen Regio Deinze is de inrichter en de eindverantwoordelijke van het onderwijs op onze school.
Het correspondentieadres van het schoolbestuur is:

V.Z.W. Katholieke Scholen Regio Deinze
p.a. Nieuwstraat 60
9800 Deinze
Telefoon: 09/386 59 85

Ondernemingsnummer : 410918526

Ledenlijst beheerraad schoolbestuur:

Voorzitter:

Dhr. De Cooman Erik

Leden:

Dhr. Baets Roel

Dhr. De Decker Patrick

Mevr. De Jaeger Martine

Dhr. De Seranno Renaat

Dhr. Van Damme Willem

Dhr. Vanduyfhuys Jean-Marie

Dhr. Verhulst Rik

Dhr. Vermeersch Joost

Mevr. Baeckelandt Gemma

Website van de school

www.mozaiekastene.be

01.2 Organisatie van de school

1. Uurregeling van de lessen

- Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:
 - voormiddag: van 8.35 u tot 11.50 u.
 - namiddag: op maandag en dinsdag van 13.10 u. tot 16 u.
op donderdag en vrijdag eindigt de les om 15.35 u.
- Op woensdag: van 8.35 u. tot 11.25 u.

2. Toegang tot de school

- De school voorziet in toezicht op de speelplaats en aan de poort:
 - 's morgens vanaf 8 u.
 - 's middags vanaf 12.50 u

De poort blijft om veiligheidsredenen over de middag op slot van 12u tot 12.50u. We voorzien dan immers niet in toezicht aan de poort.

 - Tijdens de pauzes
- De leerlingen die niet in de naschoolse opvang blijven worden ten laatste afgehaald:
 - 's middags om 12 u. (ook op woensdag)
 - 's avonds om 16.15 u. (maandag en dinsdag)
om 15.45 u. (donderdag en vrijdag)
- Buiten bovenvermelde uren is er voor- en naschoolse opvang.
 - De kinderen gaan steeds binnen in de opvang ('s morgens en 's avonds)
 - Er is enkel toezicht in de opvang.
 - Kinderen blijven niet alleen op de "speelplaats"
 - De ouders brengen de kinderen best zelf naar de opvang of halen ze persoonlijk af.
 - Gezondheid: peuters (en kleuters) hebben best reservekledij in hun boekentasje (genaamtekend)
 - Voor het huishoudelijk reglement verwijzen we naar de documenten van stad Deinze: duizendpoot@deinze.be. Om eventuele betwistingen te vermijden over het tijdstip waarop de schoolverzekering dient tussen te komen, is het noodzakelijk dat de kinderen die gebruik maken van de opvangdienst zich aanmelden bij het personeel dat instaat voor de opvang.
- Mogen wij er op aandringen er een goede gewoonte van te maken om **tijdig** op school te zijn en ook tijdig uw kinderen af te halen.
- Na het belsignaal 's morgens en 's middags wordt het hek gesloten. Wie nog naar binnen wil of moet, belt aan. Er is een bel aan de linkerkant van het kleine poortje. Het secretariaat opent het poortje vanop afstand en u kan zo de school binnen. Het poortje sluit automatisch. Wie na 8.40u via dit poortje binnenkomt, **dient zich aan te melden op het secretariaat van de school**. Daar wordt op een voorgedrukt formulier de naam en het uur van aanmelding genoteerd. Dit document moet worden afgegeven aan de klastitularis. Zonder document krijgt het kind geen toegang tot de klas.

- Gedurende de speeltijd is de toegang tot de klaslokalen verboden.
- De toegang tot de speelplaats en de klaslokalen is verboden buiten de schooluren (ook voor wie "iets" vergeten is!)

3. Begeleiding van rijen

In het belang van het kind worden begeleide thuisrijen ingericht.

Alle leerlingen die niet aan de school worden afgehaald of die niet naar de opvang gaan, verlaten met de volgende rijen de school:

- Rij Nieuwstraat
- Rij Nazarethse Steenweg
- Rij Vrouwenstraat

De leerlingen blijven onder toezicht van de leerkracht tot de rij zich ontbindt.

Indien kinderen om één of andere reden zelfstandig naar huis mogen, dienen de ouders dit schriftelijk aan de klastitularis of de directie mee te delen. Datum en handtekening zijn hierbij noodzakelijk.

De leerlingen komen naar school en gaan naar huis langs de meest veilige weg en gedragen zich voorbeeldig.

Na de lessen staan alle leerlingen tijdig (ten laatste vijf minuten na het belteken) in de thuisrij klaar. Het verlaten van de school gebeurt ordelijk.

Fietsers stappen naast hun fiets tot de leerkracht toelating geeft tot fietsen.

4. Schoolkalender

Voor vakanties, vrije dagen, pedagogische studiedagen en maandkalender verwijzen we naar de website en mails voor ouders die kozen voor digitale informatie en naar de correspondentie op papier voor de ouders die aangaven dat ze de correspondentie niet digitaal wilden ontvangen.

01.3 Samenwerking

1. Met de ouders

U bent onze partner in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij zeer belangrijk. U kan steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. (zie ook engagementverklaring) Ook bij de leden van onze schoolraad kan u steeds terecht.

- De oudervereniging

De leden van de oudervereniging vertegenwoordigen in hun organisatie alle ouders van de school. Zij werken mee aan de uitbouw van onze visie op onderwijs en opvoeding en de concretisering ervan in de dagelijkse werking van de school.

Een ledenlijst vindt u op de website. Enkele malen per jaar is er een nieuwsbrief.

- De schoolraad

In dit overlegorgaan zitten vertegenwoordigers van de leerkrachten, de ouders en de lokale gemeenschap samen rond de tafel om advies te geven omtrent belangrijke beleidsopties van de school. In het eigen reglement van orde staan de thema's waarover informatie wordt gegeven, advies wordt gevraagd en waarover wordt overlegd. In **bijlage 03** vindt u de namenlijst van de samenstelling van de schoolraad.

2. Met de leerlingen

- De leerlingenraad

De leden van de leerlingenraad, verkozen uit de klassen vanaf het derde leerjaar, vertegenwoordigen alle leerlingen van de school. Zij denken mee over de concrete werking van de school en adviseren of doen voorstellen over de dagelijkse werking van de school (speelplaatswerking, uitbouw van festiviteiten, ...).

3. Met externen

- Het centrum voor leerlingenbegeleiding (C.L.B.)

1. Contactgegevens

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding van Deinze.

Adres: Kattestraat 22

9800 Deinze

Tel.: 09 381 06 80 Algemeen mailadres: info@vclbdeinze.be

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website <http://www.vclbdeinze.be/>

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u30 tot 16u30.

Buiten de openingsuren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten:

van 15/07 t.e.m. 15/08,

tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van 2 dagen),

tijdens de paasvakantie.

2. De CLB-werking

A. Aan iedere school is één **onthaalmedewerker** verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen het onthaalteam van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de CLB-website www.vclbdeinze.be.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het traject team van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar externe hulpverleners.

B. In **het trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan vaste scholen.

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 werkdomeinen:

- gedrag en opvoeding
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1ste gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs

C. In het medisch team verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de medische onderzoeken en nemen ze vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de medische onderzoeken is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere, bevoegde arts. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet je zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de medische onderzoeken (+ vaccinaties) en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB houdt wel rekening met de schoolorganisatie.

D. Het horizonteam van het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de klassikale infomomenten over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de werking van het CLB. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen.

Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek of mits schriftelijke toestemming van de leerling en/of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren.

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

3. Het CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier, de procedure voor inzage in het dossier en de manier waarop een kopie van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur. Het dossier wordt bewaard op volgend adres: CLB Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

4. Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Deinze
t.a.v. Patrick D'Oosterlinck
Kattestraat 22, 9800 Deinze
Email patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

4. Nuttige adressen

- Onze school maakt geen deel uit van het Lokaal Overlegplatform.
- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01 ; e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
- Commissie inzake leerlingenrechten
 - Voor klachten kunt u steeds terecht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten, t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
02/553 92 12; e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
- Commissie Zorgvuldig Bestuur
Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
AGODI t.a.v Marleen Broucke
Adviseur Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 56; e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

O2. Ons opvoedingsproject

Wie zijn we? Wat willen we? Welke richting gaan we uit?

Het zijn dé fundamentele vragen waarmee wij, als schoolgemeenschap, én u als ouders, begaan zijn als we het hebben over het welzijn van “de kinderen” .

De kerngedachten waarrond wij willen werken, brachten we samen in een visietekst. Deze tekst vormt ons opvoedingsproject dat de leidraad zal vormen voor ons pedagogisch handelen in de komende jaren.

WIE	WAT	WAARHEEN ?
-----	-----	------------

Hierbij stellen wij jullie graag ons opvoedingsproject voor op een "sprekende wijze" !

De " M "

De letter " M " staat voor de "**mens centraal**" op onze school!

Als school 'mee-werken' aan de groei, de opvoeding én de ontwikkeling van elke kleuter of leerling, is wel onze grootste betrachting !

Daarom creëren we een sfeer waar elk kind zich goed voelt, zich thuis voelt, en steeds terecht kan bij 'iemand' !

Daarnaast laten we elke jonge mens zichzelf uiten in allerlei "**muzische**" aspecten die in een basisschool aan bod kunnen komen ; zijnde knutselen, zingen, schrijven, voordragen, en zoveel meer.

M	<i>mens centraal</i>	<i>muzische</i>
---	----------------------	-----------------

De " O "

De letter " O " staat voor "**open of openheid**" .

Als 'vrije basisschool' staan we open voor alle kinderen, alle inbreng van medewerkers en sympathisanten van de school !

Deze openheid uit zich in de algemene organisatie van onze schoolgemeenschap.

Op *leerling-niveau* kennen we de weekopening en – sluiting met de afspraken, de huldiging van de jarigen, aandacht voor activiteiten en nieuwsjes allerlei, de leerlingenraad met inspraak door de leerlingen.

Het *leerkrachtenteam* werkt samen, gesteund door permanente vorming én de inbreng van heel wat externe personen, in een "**ontvankelijke**" sfeer, om alsoo ook hun 'steentje' bij te dragen !

Alsook de *oudervereniging*, de vele formele én informele contacten met de ouders, werken bevorderend voor de gehele school.

O	<i>open sfeer</i>	<i>ontvankelijk</i>
---	-------------------	---------------------

De " Z "

De algemene ontplooiing van elk kind baart ieder van ons heel wat "zorg" .

Op socio-emotioneel vlak werken wij aan een 'geweldige school' !

Hierdoor werden met de kleuters en leerlingen degelijke afspraken gemaakt, en wordt vaak overleg gepleegd.

Bij een flink gedrag en toffe prestaties gaan onze oudste kleuters wekelijks met een pluim naar huis.

De leerlingen mogen echter vrezen voor een 'duim' (naar beneden) als het nu eenmaal niet was zoals het hoort !

Ook de opvolging op verstandelijk vlak draagt en vraagt onze zorg !

De vele inspanningen die voor elk kind bedoeld zijn, worden geleverd door het ganse team; zijnde : de klastitularis, de taakleerkracht, de zorgbegeleider, de Gokleerkracht, de gymleerkracht, de leerkracht voor anderstalige kinderen, de directie en het CLB.

Al deze mensen trachten dan ook de "zelfontplooiing" van elk kind te optimaliseren !

Z	<i>zorgend</i>	<i>zelfontplooiing</i>
---	----------------	------------------------

De " A "

Wie aan 'school' denkt, denkt ook aan "actief" bezig zijn !

Tussen het 'spelend leren' in de kleuterklas, én het verrijkend voorbereiden op het middelbaar onderwijs (voor de 6^{de} klassers), ligt een hele waaier van "activiteiten" !

Samen leren spelen, knippen en kleven, werken rond bepaalde belangstellingscentra, leren lezen, rekenen en schrijven, bezoeken en uitstapjes, sportnamiddagen, zwemmen,

Dit zijn slechts enkele activiteiten waarbij naast het leren én de ontspanning, ook de "attitudes" prioritair zijn !

Hierbij beogen we dus zeker de samenhangigheid, de sportiviteit, het dynamisme van onze kinderen !

" Goede afspraken maken immers steeds goede vrienden " !

A	<i>actief</i>	<i>attitudes</i>
---	---------------	------------------

De " I "

De " I " staat voor "**inzet**".

Ook deze attitude willen wij de kinderen bijbrengen.

Hier beogen we zowel de inzet voor de eigen ontwikkeling, als de inzet voor "**iedereen**"; zijnde : de klasgenoten, het volledige schoolpersoneel. Evenals de inzet bij de vele schoolacties voor eigen doelen, maar ook voor externe doelen, zoals o.a. Broederlijk Delen !

Terecht kunnen we hier fier zijn op de vele "**initiatieven**" die onze school rijk is, zowel op vlak van de parochie, als bij de samenwerking met andere scholen.

Ook op het sportieve vlak, met onze talrijke sportnamiddagen, profileren wij ons zeker met de slogans: 'een gezonde geest in een gezond lichaam' en 'deelnemen is belangrijker dan winnen' !

Niet voor niets mogen wij ons reeds meer dan 30 jaar "sport-actieve-school" noemen !

I	<i>iedereen</i>	<i>inzet</i>	<i>initiatieven</i>
---	-----------------	--------------	---------------------

De " E "

Als school zien we ook nauwlettend toe op het "**evolueren**" van onze kinderen !

Van de jongste peuter (2,5 jarige) kunnen ze uitgroeien tot jonge pubers (12 jarigen).

Op deze weg willen we dan ook onze verantwoordelijkheid nemen, om via vele tussentijdige "**evaluaties**" in de loop van het schooljaar, én op het einde van elk schooljaar, uw kinderen daadwerkelijk te begeleiden !

Het is zeker onze bedoeling om zowel op verstandelijk als het socio - emotionele vlak de kleuters en leerlingen te "**evalueren**".

Via de rapporten én de oudercontacten bieden we dan ook ruimschoots de gelegenheid tot informele contacten, en staan we ook open voor alle op- of aanmerkingen die de "evolutie" van de kinderen kan bevorderen !

E	<i>evolueren</i>	<i>evalueren</i>
---	------------------	------------------

De " K "

De " K " stellen wij, en dit als vrije basisschool, uiteraard voor "**katholiek**". Door belang te hechten aan de essentiële waarden voor een gelovige samenleving, én door de grote verbondenheid met elkaar en met de ganse wereld, dichtbij en verder weg, proberen wij onze schooleigen christelijke identiteit uit te dragen !

Via onze maandelijkse eucharistievieringen, de kerstviering, de medewerking met projecten als welzijnszorg, broederlijk delen, de godsdienstlessen, gebedsmomenten, en anderen, trachten we onze kinderen in de voetsporen van dé kindervriend, Jezus Christus, te begeleiden !

De " K " stellen wij tenslotte ook voor "**kindgericht**" !

Een basisschool moet immers een plaats zijn waar elk kind zich goed voelt, zich kan uitleven, zich totaal kan ontplooien ; kortom zich thuis voelt, én gelukkig kan zijn !

K	<i>katholiek</i>	<i>kindgericht</i>
---	------------------	--------------------

Mens centraal en muzische ...

Open en ontvankelijk ...

Zorg en zelfontplooiing ...

Actief en attitudes ...

Inzet en iedereen ...

Evolueren en evalueren ...

Kindgericht en katholiek ...

De beginletter van elke doelstelling vormt niet toevallig het letterwoord "**MOZAIEK**"

In het Van Daele woordenboek wordt 'mozaïek' omschreven als :

" werk van steen, glas,...bestaande uit een groot aantal kleine, verschillende, ingelegde stukjes, die met elkaar een beeld of figuur vormen".

Zo zien wij ook onze school als een gemeenschap ; kinderen, leerkrachten, directie, administratief personeel, onderhoudspersoneel, ouders, de vele medewerkers ; als een 'mozaïek' waarin ieder van ons, groot of klein, een bepaalde vorm geeft, een kleur bepaalt, en toch samen met de anderen een geheel vormt !

Deze "samenhorigheid" willen we in onze school, de " Vrije Basisschool Mozaïek " vormgeven én waar maken !

03. Het reglement

03.1 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding 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 de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagements en het effect ervan evalueren.

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders. We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we elk schooljaar eind augustus een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via rapporten.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die plaatsvinden. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten aanwezig kan zijn.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.
(Cfr. naamlijst in bijlage)

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

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

U wordt als ouder verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan u lezen in de folder "School- en studietoelagen 2017 – 2018 op de website www.mozaiekastene.be". Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Te laat komen kan niet! Kinderen die uitzonderlijk toch te laat komen, melden zich aan bij de directie of op het secretariaat. Wij verwachten dat u ons voor 09.00u verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. Wij zullen met u en met het CLB samenwerken via gesprekken en/of brief. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kunt u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen.*
- *Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- *Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

03.2 Inschrijven van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

1 Aanmelden en inschrijven

De inschrijvingen kunnen ten vroegste starten op de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar, m.a.w. inschrijvingen kunnen vanaf 01.09.2016 voor het schooljaar 2017-2018.

De school bepaalt de capaciteit per niveau: **voor de kleuterafdeling Mozaïek Astene is dit 180 kleuters en voor de lagere afdeling 288 leerlingen.**

Voortaan mogen kleuters van eenzelfde geboortjaar ook ingeschreven worden tijdens dezelfde inschrijvingsperiode, al kunnen ze pas bij het begin van het daarop volgende schooljaar instappen.

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. De ondertekening van het schoolreglement heeft als gevolg dat de ouders¹ zich ermee akkoord verklaren.

Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet, zie ook punt 2.2).

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

Bij de inschrijving van uw kind, zullen we u bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen uw kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ISI+-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ...). Bij de inschrijving vragen we u ook naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van uw kind.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens

¹ Ouders = de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

chronologie.

Er zijn zeven instapdata: nl. telkens de eerste dag na de zomervakantie, herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en de eerste schooldag na Hemelvaartsdag. 1 februari is ook een instapdatum.

Kinderen die reeds 3 jaar of ouder zijn, kunnen op om het even welke schooldag starten. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Doorlopen van inschrijving

Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in onze school.

Van school veranderen

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

2. Weigeren / ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes zijn de volgende: op school kunnen 468 kinderen worden ingeschreven; dit is voor de kleuterafdeling 180 leerlingen en in de lagere school 288 leerlingen.

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer uw kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als pas na de inschrijving blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens zijn / haar loopbaan de nood aan aanpassingen voor uw kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

3. Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

4. Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

03.3 Ouderlijk gezag

1. Zorg en aandacht voor het kind

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

2. 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 vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3. 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, ...
- Afspraken in verband met oudercontact

4. Co-schoolschap

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

03.4 Organisatie van de leerlingengroepen

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of uw kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat uw kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor uw kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor uw kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van uw kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep uw kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

03.5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

1. Op wie is de regelgeving van toepassing?

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering. Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn. Toch is het belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, missen kansen en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. De school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen kunnen hun studietoelage verliezen en ook de toegang tot het eerste leerjaar is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat de ouders de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden en dit ook omwille van veiligheidsoverwegingen.

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

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.

2. Welke afwezigheden zijn gewettigd?

▪ **Ziekte**

- Voor **ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een **briefje van de ouders**. Dergelijk briefje kan **slechts vier keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.
- Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek** dan is steeds een **medisch attest** vereist.
 - Dit attest kan afkomstig zijn van een arts, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

- Als het enkel gaat om een consultatie (zoals een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden en zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is, (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders.
- Een medisch attest wordt in volgende gevallen beschouwd als twijfelachtig:
 - het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
 - het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
 - het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...
 De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.
- De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk aan de klastitularis.

▪ **Van rechtswege gewettigde afwezigheden.**

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring (6) of een document met officieel karakter (1 - 5) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de directie vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
 2. het bijwonen van een familieraad;
 3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
 4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaalcentrum, observatiecentrum en oriëntatiecentrum);
 5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...) ;
 6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestantsevangelische godsdienst)
- De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk

vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

7. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (...) aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is.
8. Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

Voor elke afwezigheid bezorgen de ouders zo vlug mogelijk een officieel document aan de school.

▪ **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.**

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie.
- de deelname aan time-outprojecten. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben.

- afwezigheden wegens topsport voor trainingen in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor **maximaal 6 lestijden per week**, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
 - a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - b. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
 - c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
 - d. een akkoord van de directie.

Deze vijf categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan.

De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

- **Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden.**

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenveld). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze **afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden**. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

- **Problematische afwezigheden.**

- Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.
- De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, maar ook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring O3.1 en de infobrochure onderwijsregelgeving².)

² Zie www.mozaiekastene.be

- **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.

03.6 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extramurale activiteiten)

1. Eéndaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse schooluitstap toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de schooluitstap minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan schooluitstappen dienen op de school aanwezig te zijn.

Bij georganiseerde schooluitstappen – zowel te voet als met de fiets – worden de leerlingen verplicht een fluohesje te dragen. Ze worden tevens aangemoedigd om een helm te dragen. De school voorziet bij uitstappen een fluohesje en/of een helm indien nodig.

Ook op weg naar en van de school worden de kinderen aangeraden om een fluohesje te dragen, zeker in de wintermaanden. Op die manier proberen wij, samen met de ouders, een verhoogde vorm van veiligheid op de weg na te streven.

2. Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse schooluitstap is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen. Leerlingen die niet deelnemen aan schooluitstappen dienen op de school aanwezig te zijn.

03.7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het leerlingvolgsysteem;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
-

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. 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 brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
 5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Rik De Cooman
VZW Katholieke scholen Regio Deinze
Nieuwstraat 60
9800 Deinze

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering 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, die het beroep behandelt, 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 de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de leerling en de ouders uitnodigen voor een gesprek. U kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen 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.

9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

03.8 Tijdelijk onderwijs aan huis³ (TOAH) en/of synchroon internetonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar voor wie het door ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, hebben, onder voorwaarden, recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

1 Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Bij ziekte of ongeval

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km. Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op school, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kan gecombineerd worden.
- TOAH kan onder voorwaarden verlengd worden.

Bij chronische ziekte

- De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,...))
- De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuishoofschool.
- De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast, vermeldt dit op het aanvraagformulier en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km

³ Omzendbrief 'Onderwijs aan huis': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via metadata > publicatiedatum op 17/06/1997

- Na elke nieuwe periode van 9 halve dagen afwezigheid dienen de ouders een aanvraag voor TOAH in.
- De medische vaststelling van de chronische ziekte geldt echter voor het volledige schooljaar, zodat er bij elke afwezigheid in de loop van het schooljaar niet opnieuw een attest moet ingediend worden.

2 Synchron internetonderwijs

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchron internetonderwijs⁴. De aanvraag gebeurt via de website www.bednet.be. Synchron internetonderwijs is gratis. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

03.9 Orde en tuchtmaatregelen (Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op. Het orde- en tuchtreglement is een middel om te zorgen voor een goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap.

1. Ordemaatregelen

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan een **ordemaatregel** worden genomen (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan).

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging
- een strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van uw kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

2. Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor

⁴ Omzendbrief 'Synchron internetonderwijs (SIO)': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via metadata > publicatiedatum op 26/08/2015

de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 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 of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om uw kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in 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 dagen (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 leerling en de ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3. Intussen 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. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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 het 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 het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

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

Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

- Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Rik De Cooman
Vzw Katholieke scholen Regio Deinze
Nieuwstraat 60
9800 Deinze

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, 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 de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de leerling en de ouders uitnodigen voor een gesprek. U kan zich 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. 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.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

03.10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

1. Kostenbeheersing

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Het is niet zo dat de school over al deze materialen moet beschikken.

Het is evenmin zo dat de school het materiaal van deze lijst in evenveel exemplaren moet hebben als er leerlingen zijn.

Lijst met materialen
<ul style="list-style-type: none">- Bewegingsmateriaal- Constructiemateriaal- Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software- ICT-materiaal- Informatiebronnen- Kinderliteratuur- Knutselmateriaal- Leer- en ontwikkelingsmateriaal- Meetmateriaal- Multimediamateriaal- Muziekinstrumenten- Planningsmateriaal- Schrijfgerief- Tekengerief- Atlas - Globe - Kaarten - Kompas- Passer- Tweektalige alfabetische woordenlijst- Zakrekenmachine- Kosten gemaakt voor het kopiëren van evaluatiegegevens

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Deze bedraagt voor het kleuteronderwijs €45 en voor elk leerjaar van het lager onderwijs € 85 per schooljaar.

- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van € 425 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.
- Bij afwezigheden en annuleringen kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.
- **In bijlage 04** vindt u de lijst van bijdragen die na overleg binnen de schoolraad door het schoolbestuur gevraagd worden aan de ouders voor deelname aan activiteiten en voor gebruik van materialen die niet kosteloos kunnen aangeboden worden.

2. Wijze van betaling

Alle betalingen (middagmaal, soep, weekblad,...) worden op het einde van de maand aangerekend. Het zwemmen wordt 1 maal aangerekend met de rekening van oktober (zie bijlage 4) De leerkrachten houden nauwgezet alles bij wat uw kind op school gebruikt. Op het einde van elke maand ontvangt uw kind een rekeningoverzicht.

U kan betalen:

- contant iedere morgen tussen 8 u en 8.30 u. op het secretariaat,
- via domiciliëring of overschrijving .

Gelieve steeds binnen de veertien dagen de rekeningen te betalen.

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. 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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3. Bij wie kan u terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. **Wij verzekeren een discrete behandeling van uw 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, zullen volgende maatregelen genomen worden:

- eerste maand: het saldo wordt bijgeteld bij de nieuwe rekening.
- tweede maand: er volgt een brief met een beleefd verzoek tot betaling.
- derde maand: er wordt een herinnering gestuurd met gelegenheid tot een gesprek. De school gaat over tot het raadplegen van het OCMW of het CLB voor bespreking van de problematiek en het aansturen tot een gesprek. Bedeling van tijdschriften en vakantieboeken worden gestopt.
- vijfde maand: herinnering met een uitdrukkelijke uitnodiging tot gesprek, opstellen van een betalingsplan.
- zesde maand: juridische stappen i.s.m. het schoolbestuur en andere basis- en secundaire scholen (deurwaarder – advocaat). Uitsluiting van warme maaltijden en drankjes allerlei.

Indien er sprake is van wanbetaling, d.i. niet-betaling van de gefactureerde bedragen op de vervaldag, zijn van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling verwijlntresten verschuldigd, ten belope van de wettelijke rentevoet, vermeerderd met 2% per jaar.

Eveneens is van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling een forfaitaire schadevergoeding verschuldigd ten bedrage van 10% met een minimum van 50,00 €.

03.11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de publicatie rond de gesponsorde activiteit.

03.12 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

De vzw Katholieke Scholen Regio Deinze, Nieuwstraat 60, 9800 Deinze

Maatschappelijk doel: zie statuten.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het interdiocesaan Centrum met polisnummer 99052210004.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij het interdiocesaan Centrum met polisnummer 99052210004.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd.

03.13 Welzijnsbeleid

1. Fietsen en veiligheid

- Het is duidelijk dat, voor de leerlingen die met de fiets naar school komen, de fiets moet beantwoorden aan de wettelijke voorschriften bij het gebruik op de openbare weg.(bel, lichten, reflectoren,...) en dit op de eerste plaats met het oog op de veiligheid. We moedigen het gebruik van een fluohesje en een fietshelm ten zeerste aan.
- Schade aan fietsen op school, kan niet ten laste van de school zijn.
- Kinderen die met de fiets naar school komen stappen van de fiets aan de schoolpoort en wandelen naast de fiets over de speelplaats; dit om de veiligheid van de spelende kinderen te waarborgen.
- Gelieve ook de verkeersreglementen aan de schoolpoorten te respecteren:
 - niet parkeren op zebrapad of parkeerplaats schoolbus
 - de *kiss and ride* zone enkel daarvoor te gebruiken
 - correcte houding aan de spoorweg

Mits goede wil en zelfdiscipline kunnen heel wat problemen opgelost worden.

2. Rookverbod

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens schooluitstappen is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Als uw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

3. Medicatie op school

Eerst en vooral wil de school benadrukken dat, in het belang van leerlingen en leerkrachten, een zieke leerling niet op school thuis hoort.

Wanneer uw 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 uw 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 uw kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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.

Toch kan het gebeuren dat uw kind op school medicijnen moet nemen maar ... **leerkrachten zijn geen artsen**. Ze mogen dus niet zomaar medicijnen toedienen.

Daarom werd door onze scholengemeenschap een medicijnbeleid opgemaakt waarbij een aantal procedures en documenten worden vooropgesteld die we in de toekomst wensen te gebruiken.

PROCEDURE

1. *Een leerling is te ziek om de lessen te volgen :*
 - Een zieke leerling hoort niet thuis op school
 - Is hij er toch ? De school vraagt de ouders om de leerling op te halen

2. *Een leerling wordt ziek op school :*
 - **De school geeft geen medicijnen.**
 - De school vraagt de ouders om de leerling op te halen.
 - Ouders niet bereikbaar ? De school neemt contact op met de huisdokter van het kind. Pas als die onbereikbaar is belt de school een andere dokter.
 - In dringende gevallen belt de school meteen de hulpdiensten (112).

3. *Een leerling neemt medicijnen :*
 - Medicijnen worden zoveel mogelijk thuis genomen.
 - De school geeft **vrij te verkrijgen medicijnen enkel indien vergezeld van een medicijnattest** (afhalen op secretariaat of downloaden van website) **ondertekend door de ouders.**
 - **Voorgeschreven medicatie** wordt door de school gegeven **enkel indien vergezeld van een medicijnattest ondertekend door de ouders met een verklaring op eer dat dit medicijn door hun arts werd voorgeschreven.**
 - Er wordt vooraf afgesproken wie de medicijnen toedient.

4. Een leerling brengt niet-voorgeschreven medicijnen mee :
 - De ouders stoppen een **medicijnattest** bij het medicijn.
 - Pilletjes zomaar in de boekentas meegeven mag niet.
5. Een leerling klaagt geregeld over pijn :
 - **De school geeft geen medicijnen of placebo's.**
 - De ouders worden door de school op de hoogte gebracht.
 - In samenspraak van de ouders volgen zij verder op en verwijzen het kind door naar gespecialiseerde hulp.

▪ **MEDICIJNATTEST (zie punt 3 hierboven)**

- Zonder dit attest worden op onze school geen medicijnen toegediend.
- Een medicijnattest geeft aan welke medicatie er moet gegeven worden, met handtekening van **de ouders** (bij vrij te verkrijgen medicatie) **met een verklaring op eer dat dit medicijn door hun arts werd voorgeschreven.** (bij voorgeschreven medicatie)
- Op een medicijnattest staat de naam van de dokter met zijn telefoonnummer (voor noodgevallen), de leerling en de ouders, de naam van de medicatie, het tijdstip waarop de medicatie wordt gegeven, de hoeveelheid, de wijze van bewaring en voorzorgen en eventueel ongewenste effecten.
- Dit attest is af te halen op het secretariaat of te downloaden van de schoolwebsite.

▪ **MEDISCHE FICHE**

- Een medische fiche wordt opgemaakt wanneer uw kind deelneemt aan een meerdaagse buitenschoolse activiteit.
- Op deze fiche staat medische informatie over de leerling : ziektes, allergieën, tetanusprik, de huisdokter, noodtelefoonnummers van ouders en/of grootouders (thuis, gsm of werk)
- Deze fiche is **niet verplicht** (wet op de privacy) maar zeer nuttig voor de begeleiders.
- De fiche wordt op het einde van het schooljaar vernietigd.
- Deze fiche wordt meegegeven door de leerkracht.

Tot slot nog dit ... Wat zegt ons de wet over deze materie ?

- In België is iedereen verplicht hulp te verlenen aan een persoon in nood. Wanneer u zelf geen gevaar loopt, bent u verplicht de hulp te bieden die u kent en kunt geven.
- Het toedienen van medicijnen valt niet onder eerste hulp. Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. Andere personen die medicijnen geven zijn wettelijk strafbaar !

03.14 Leefregels: schooleigen afspraken

1. Gedragsregels

▪ Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. **Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school aankomt. Leerlingen die te laat zijn, melden zich vooraf bij de directeur of in het secretariaat.**

▪ Toegang tot de klas

Leerlingen die na een ziekte één of meerdere dagen moeten binnenblijven krijgen hiervoor pas toestemming mits het voorleggen van een schriftelijke aanvraag. Noteer ook hoeveel dagen ze moeten binnenblijven.

Begin en einde van de lessen en activiteiten worden aangeduid door een belsignaal. De leerlingen begeven zich onmiddellijk naar hun rij. Het binnenkomen en het verlaten van de lokalen gebeurt onder begeleiding van een leerkracht. Voor en na de lessen en activiteiten mogen de leerlingen niet in de lokalen en de gangen aanwezig zijn. Afwijkingen zijn mogelijk mits toestemming van de directie of een leerkracht.

Bij vergeten van een huistaak kunnen de kinderen na schooltijd deze niet meer gaan halen in de klas. Ook voor kinderen in de opvang geldt deze regeling.

▪ De speelplaats

De speelplaats heeft op de eerste plaats een recreatieve functie: er mag en moet gespeeld worden. Voorwerpen, vreemd aan de school en de lessen, worden naar school niet meegebracht. Ook mooi of duur speelgoed wordt niet meegebracht; dit geeft slechts aanleiding tot heel wat moeilijkheden: afgunst, ruzie, verdwijnen, stuk maken, omwisselen, uitlenen en dan niet teruggeven, verkopen,...

We streven naar een fijne 'speeltijd' voor iedereen. Voor wie zich niet houdt aan afspraken en door gedrag andere kinderen het speelplezier ontnemt, doorlopen wij het charter dat door de ouders en de leerlingen werd ondertekend.

2. Snoep-, dranken- en maaltijdenbeleid

- Snoep is op onze school niet toegelaten, met eventueel uitzondering van een kleine traktatie bij verjaardagen. Wij vragen dan ook aan de ouders geen snoep, chips of kauwgom mee te geven. Fruit heeft onze voorkeur en ook een droge koek is toegelaten.
- In de kleuterklassen wordt het drinken van melk en soyamelk, naast water, ook toegelaten. Fruitsapjes en fristi's niet !

- Leerlingen van het lager drinken enkel water in de klas en op de speelplaats en gebruiken herbruikbare flessen.
- Op volle schooldagen kunnen de leerlingen op school een middagmaal gebruiken. Er zijn twee mogelijkheden:
 - Ofwel een volledig middagmaal (soep, aardappelen, groenten en vlees) en een glas water.
 - Ofwel brengen de leerlingen hun lunchpakket mee.
 - Deze leerlingen nemen soep, A-melk, chocomelk, fruitsap 100% sinaasappel met appel zonder suiker (enkel voor leerlingen lagere) of water van de school. Zij maken aan tafel geen gebruik van meegebrachte drankjes.
 - Het gebruik van brooddozen en een servet voor de boterhameters is verplicht.
 - Mogen wij vragen aan de ouders om de naam van hun kind op de brooddoos te schrijven? Wekelijks gaan (dure) brooddozen verloren.
 - Voor het middagtoezicht wordt een bijdrage per kind gevraagd (derde kind gratis). Prijzen: zie bijlage 4

3. Snoep en verjaardagen

Wij vieren graag de verjaardagen van uw kind op school. Ouders willen hiervoor vaak een klascadeautje of een sobere traktatie geven. Hoewel dit bij feest vieren hoort, vragen wij met aandrang om dit klein te houden. Niet de overdaad bepaalt de feestvreugde, maar wel het gezellig samen vieren. Tegelijkertijd strookt het geven van zakken snoep ook niet met het gezondheidsbeleid dat wij op school graag willen voeren. Wij moedigen dan ook het geven van een gezonde traktatie aan.

4. Kleding

- Wij verwachten van onze leerlingen dat zij netjes en behoorlijk gekleed zijn.
- Het dragen van hoofddekfels is niet toegelaten in de eetzaal of leslokalen.
- Alle kledingstukken van de kinderen worden het best genaamtekend.
- Voorzie voor elke dag een nette zakdoek of een papieren zakdoekje.
- **Turnkledij:**
 - Turnkledij bestaat uit een **T-shirt (verplicht aan te kopen op school)** blauw sportbroekje – witte turnpantoffels en kousen.
De uitrusting wordt regelmatig meegenomen naar huis om te wassen.
 - De gymleerkracht vraagt evenwel:
 - 's winters eventueel een pull
 - **geen juwelen of oorkingen**
 - De school is niet verantwoordelijk bij verlies.

- **Zwemkledij** bestaat uit zwembroek of badpak – 2 handdoeken – badmuts verplicht!

5. Studiebegeleiding

▪ Klasagenda

Het is aangeraden de agenda dagelijks na te zien.

Aan de ouders vragen wij:

- 1° graad: verplicht dagelijks te ondertekenen
- 2° graad: verplicht wekelijks te ondertekenen
- 3° graad: verplicht wekelijks te ondertekenen

Een rode nota van de leerkracht moet **dezelfde dag** door de ouders ondertekend worden!

▪ Huistaken en lessen

In hun schoolagenda noteren de kinderen de opgave van hun taken alsook de te leren les (eventueel staat er een mededeling in hun agenda).

De ouders kunnen ook een mededeling in het agenda noteren. Zo kan de schoolagenda een nuttig contactmiddel worden tussen school en ouders.

De inzet van onze leerlingen wordt gestimuleerd door het overhoren van lessen, regelmatig afnemen van toetsen, aanmerkingen en aanmoedigen in schriften of schoolagenda.

De huistaken en lessen kunnen elke schooldag in de week gegeven worden.

De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen in te studeren.

De leerkracht heeft het recht dit te controleren en eventueel te sanctioneren.

▪ Rapport

Via het periode- en /of syntheserapport proberen wij u een beeld te geven van de vorderingen van uw kind. Wij hopen dat u dit rapport aandachtig met hem of haar doorneemt en aan de hand van de resultaten uw kind aanmoedigt waar het kan en eventueel bemerkingen maakt waar het nodig is.

Aan de ouders wordt gevraagd belang te hechten aan het rapport: zowel aan de leerresultaten als aan de leefhoudingen.

▪ Zorg : remediëring

Leerlingen die ten gevolge van toevallige omstandigheden (ziekte, verhuis,...) of lichte leermoeilijkheden, enige schoolse achterstand hebben opgelopen, kunnen terecht in de zorgklas.

Zij worden door de zorgleerkracht – individueel of in kleine groepjes – begeleid, om te proberen die achterstand op te halen. Deze momenten gebeuren in overleg met de klastitularis.

Aan de kinderen, voor wie deze extra hulp nodig is, wordt een bericht meegegeven zodat u weet wanneer de zorgleerkracht ter beschikking is van de ouders. Een schriftelijke toelating van de ouders is wel gewenst.

- Oudercontact

Naast het georganiseerd oudercontact, zijn de directie en de leerkrachten steeds ter beschikking van de ouders, uiteraard niet tijdens de lessen.

U maakt het voor ons wel veel gemakkelijker als u eerst een afspraak maakt.

De voorziene oudercontacten vindt u in **bijlage 4**.

6. Persoonlijke bezittingen

- Alle schoolbenodigdheden worden netjes in de boekentas en in de lessenaar geschikt. We moedigen de aankoop van "degelijk" schrijf-, teken- en kleurgerei aan in plaats van mode- en mediagebonden spullen.
- Gelieve ook geen overbodige spullen, of voorwerpen vreemd aan de lessen mee te geven naar school. Dit zijn toch maar "afleiders" en wanneer dergelijke spullen stuk gaan, zorgt dit voor spanningen.
- Breng geen speelgoed (computerspelletjes) mee naar de speelplaats.
- Gsm's zijn verboden op school.

7. Tijdschriften en klasbibliotheek

- Tijdschriften

Sommige tijdschriften worden geheel vrijblijvend aangeboden.

De ouders blijven bijgevolg vrij hun kind te abonneren op deze tijdschriften.

- Klasbibliotheek

Goede lectuur is van uitzonderlijke waarde in het opvoedingsproces en in het leerproces van de kinderen.

Geleidelijk aan trachten wij daarom de klasbib uit te breiden (soms in samenwerking met de bib van Deinze).

De LEERLINGEN dienen zorg te dragen voor de boeken die zij in bruikleen krijgen.

Stimuleer uw kinderen, zodat zij leren gebruik te maken van deze geboden kans.

8. Eerbied voor materiaal

De leerlingen ontvangen alle leerboeken en al het schoolmateriaal gratis in bruikleen. Zij zullen er dan ook de grootste zorg voor dragen gedurende het hele schooljaar. Het is verboden aantekeningen te maken in boeken.

Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

9. Afspraken rond pesten

- De leerlingen gedragen zich overal en steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten en alle personeel. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard. Bezoekers aan de school worden steeds hoffelijk benaderd.
- We vinden het bovendien zeer belangrijk dat de leerlingen hoffelijk en respectvol met elkaar leren omgaan: tijdens de lessen, maar ook tussen de lessen, in de gangen, in de eetzaal en in het bijzonder op de speelplaats. We willen allemaal genieten van een fijne 'speeltijd'. Dat is een recht. Helaas loopt het af en toe mis. Wie door zijn/haar gedrag andere kinderen het speelplezier ontnemt, wordt er steeds op gewezen dat dit niet kan. Wie goed gedrag stelt krijgt een pluim.
- Om leerlingen te leren hoe ze kunnen nadenken over hun gedrag, ontwikkelden we een charter dat u begin september voor kennisname zal kunnen ondertekenen, samen met uw kind.

10. Bewegingsopvoeding en zwemmen

- De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten daaraan deelnemen. Bij ziekte wordt een doktersbriefje of een briefje van de ouders gevraagd.
- Wie zijn zwemkledij(meisjes: badpak – jongens: zwembroek) niet meeheeft, blijft op de school en maakt een taak. Dit geldt ook voor de kinderen die een briefje meehadden van thuis.
- Een badmuts moeten worden aangekocht op school. Wie zijn badmuts vergeten is, moet er één huren aan de school (50 cent- komt op de rekening). Het zwembad stelt om hygiënische redenen geen zwemgerei en geen badmutsen meer ter beschikking.
 - Aan de ouders wordt een bijdrage van 25 euro gevraagd voor de zwembeurten, de overige 25 euro wordt betaald door de school.
 - Elk kind heeft recht op één jaar gratis zwemmen: de kinderen in het derde leerjaar betalen noch zwemgeld, noch kosten voor het vervoer en naar het zwembad.

11. Leerlingenvervoer

Leerlingenvervoer is niet voorzien op onze school.

12. Sport op school

- Doorheen het schooljaar wordt een rijk aanbod verzekerd aan sportactiviteiten. Zo organiseert onze school, naast de wekelijkse gym- en zwemles, bepaalde oefenmomenten voor sportactiviteiten.
- Deze sportactiviteiten worden op woensdagnamiddag georganiseerd, in samenwerking met het S.V.S.(Stichting Vlaamse Schoolsport).
- Bij de aanvang van het schooljaar krijgen de leerlingen het overzicht voor alle sportactiviteiten. U vindt deze ook terug op de website van de school www.mozaiekastene.be
- Enkele dagen vooraf wordt door de sportgangmaker van onze school nog een briefje meegegeven met alle praktische afspraken.
- Reeds vele jaren wordt onze school uitgeroepen als SPORT-ACTIEVE-SCHOOL.
- Per leerling wordt voor elk sportactiviteit (buiten onze school) een bijdrage gevraagd voor de verplaatsingskosten.

03.15 Revalidatie / logopedie

Als school proberen we zoveel mogelijk in te zetten op extra begeleiding in de klas of op school. Bij hardnekkige problemen is het soms echter nodig om de leerling door te verwijzen naar **externe hulp**. Zo werken we op school met verschillende mensen samen: **logopedisten** (vnl. voor moeilijkheden bij spreken, lezen of spelling), **kinesisten** (motoriek) of **ergotherapeuten** (rekenen). Soms kan het ook gebeuren dat deze verschillende ondersteuning best door één sterk team gegeven wordt. In zo'n geval wordt er meestal gekozen om **het revalidatie-centrum** in te schakelen.

Voor leerplichtige kinderen is alle therapie tijdens de schooluren aan een strikte regelgeving gebonden.

Het is uiteraard zeer waardevol dat er bij aanvang, gedurende en op het einde van een buitenschoolse begeleiding regelmatig contact is tussen de school en de externe begeleiders. Het is dan ook **zeer belangrijk dat u, als ouder, de school steeds op de hoogte brengt wanneer een buitenschoolse begeleiding wordt opgestart. Ook bij het afsluiten van een begeleiding brengt u best de school op de hoogte.** Zo kan er uitgekeken worden hoe we op school het wegvallen van die externe hulp opvangen. Het is ook wenselijk dat verslagen van externe hulpverleners worden doorgegeven aan de school.

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval 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 medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) 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 advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

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.

03.16 Privacy

1. Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft u het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden.

De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien.

Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

3. Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant,... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat u geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht u daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan u dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van uw kind meer publiceren.

4. Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

03.17 Participatie

1. 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. Er start een nieuwe periode in april 2017.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

U vindt de samenstelling van de schoolraad vanaf april 2017 in bijlage 03.

2. 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 is er een geen ouderraad, maar een oudercomité. Een ouder wordt lid na kandidaatstelling.

03.18 Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur. [Samen met de ouders 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 de ouders volstaat, dan kunnen zij hun 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 via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen 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 het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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.

03.19 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving' door vermelding in dit schoolreglement. Deze infobrochure biedt nl. een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school www.moziestikastene.be

De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

04. Bijlagen

Bijlage 01. Personeelslijst 2017-2018

		info@mozaiekastene.be	
1	Rebecca De Loof	rebecca.de.loof@hotmail.com	ICT
2	Jo Raes	jo.r@mozaiekastene.be	zorg lager+ L2B
3	Eva Sustronck	evasustronck@hotmail.com	zorg kleuter
4	Nick De Grootte	<u>nickdegrootte@gmail.com</u>	turnleerkracht lager
5	Ilse Eggermont	eggermont.ilse@gmail.com	kleuterturnen
6	Veerle Haertjens	delphine.santens@hotmail.com	Kinderverzorgster
7	Kim Heyman	kim.heyman@telenet.be	PK1
8	Annelies Botterman	anneliesbotterman@hotmail.com	
9	Els Devriese	<u>els.devriese2@telenet.be</u>	K1
10	Ann Van Speybroek	annvanspeybroek@hotmail.be	K2A
11	Kimberly Ghistelinck	kimberly.ghistelinck@hotmail.com	
12	Damienne Maes	damienne.maes@hotmail.com	K3A
13	Cindy Heirbaut a.i. Kaatje De Meulemeester	cindyheirbaut@hotmail.com kaatje.demeulemeester@hotmail.com	
14	Christel Van Den Abeele	christelvandenabeele@gmail.com	K3B
15	Adelheid Gerard	adelheid_gerard@hotmail.com	L1A – godsd in L5
16	Christine Vanhoecke	christinevanhoecke@hotmail.com	L1B
17	Marie-Anne Heyerick Jo Raes	marie-anneheyerick@hotmail.com jo.r@mozaiekastene.be	L2A
18	Marisa Dervaux	marisa_dervaux@hotmail.com	L2B
19	Jean-Paul De Vos	jean_paul.devos@skynet.be	L3A
20	Adeline Schelstraete	mozaiek.schelstraete@gmail.com	L3B
21	Ellen Schelstraete	ellen.schelstraete@outlook.com	
22	Anneleen Heleu	anneleen.heleu@gmail.com	L4A
23	Anna Moortgat	anna.moortgat@hotmail.com	
24	Veerle De Boever	veerle.deboever@hotmail.com	L4B
25	Reinhilde Michiels	mozaiek.michielsr@gmail.com	L5A
	Adeline Schelstraete	mozaiek.schelstraetea@gmail.com	L5B
26	Erwin Vanhoucke	mozaiek.vanhouckee@gmail.com	L6A
27	Annelies Ach	annelies.ach@hotmail.be	L6B
28	Ellen Lefevre	adm.ellen@mozaiekastene.be	Administratie
29	Nathalie Beyaert	adm.nathalie@mozaiekastene.be	Administratie

KEUKENPERSONEEL + ONDERHOUD		
Anja Temmerman		
Martine Vergote		
PWA / VRIJWILLIGER		
Johan Van Roose		
Jean-Paul Heyman		
Nancy Bockstaele		
Nadine De Ruyck		
Lydia Berlamont		
Marie-Christine Snauwaert		
Veronique Demeester		
Claude Verbustel		
Andre Viaene		
BINNENSCHOOLSE OPVANG		
Ingrid Romont		
Carine Dedeken		
Sabine De Vos		
Nilfyufer Syuleymanova		

Bijlage 02. Ledenlijst van de oudervereniging 2017-2018

Wordt opgenomen in de nieuwsbrief van september en is te vinden op de website

Bijlage 03. De schoolraad

De huidige schoolraad is als volgt samengesteld: zetelen ...

- namens de ouders: mevrouw Van Wynsberghe
de heer De Temmerman
- namens de leerkrachten: mevrouw Adeline Schelstraete (voorzitster)
mevrouw Ann Van Speybroek
- namens de lokale gemeenschappen: de heer Frank Van den Abeele
de heer Johan Detavernier
- als directie (raadgevende stem): mevrouw Conny Vermandere

Bijlage 04. PRIJSLIJST EN DATA SCHOOLJAAR 2017-2018

1) Prijslijst

a) **Middagmalen:**

Volledig middagmaal kleuter: **€ 2,60**

Volledig middagmaal lagere: **€ 3,20**

b) **Dranken:** Soep, melk, chocomelk of water: **€ 0,35**

Fruitsap 100% sinaasappel met appel ongezoet enkel voor leerlingen lagere **€ 0,50**

c) **Middagtoezicht:** **€ 0,30** per kind, derde kind is gratis

d) **Zwemmen:** jaarlijkse bijdrage van **€ 25,00** (eenmaal te betalen in oktober)

e) **Uitstappen:** de prijs wordt steeds per brief vooraf gemeld aan de ouders

Max. onkosten per schooljaar aan te rekenen aan de ouders

Kleuteronderwijs: **€ 45**

Lager onderwijs: **€ 85**

Maximumfactuur extra-muros over de volledige basisschool : **€ 425**

f) **Tijdschriften** (vrijblijvend): zie bestelformulier

g) **T-shirt voor de turnles:** **€ 10,00**

h) **Badmuts :** **€ 3,00 euro**

2) Belangrijke data

a) Oudercontacten

Kleuterschool:

- | | | |
|--------------------------|-----------|-------------------------|
| • Info-avond peuters | woensdag | 23/08/17 |
| • Info-avond K1 --> K3 | donderdag | 07/09/17 |
| • Oudercontact P, K1, K2 | donderdag | 23/11/17 |
| • Oudercontact K3 | donderdag | 08/02/18 |
| • Oudercontact PK1-->K3 | dinsdag | 26/06/18 (vrijblijvend) |

Lagere school:

- | | | |
|----------------|-----------|-------------------------|
| • Info-avond | dinsdag | 05/09/17 |
| • Oudercontact | donderdag | 26/10/17 |
| • Oudercontact | donderdag | 08/02/18 |
| • Oudercontact | dinsdag | 26/06/18 (vrijblijvend) |

b) Pedagogische studiedagen voor leerkrachten - **geen school voor alle kinderen**

- | | |
|----------------------------|-----------|
| • Woensdag 18 oktober 2017 | halve dag |
| • vrijdag 26 januari 2018 | volle dag |