

# V.Z.W. Katholieke Scholen Regio Deinze

Nieuwstraat 60  
9800 Deinze-Astene



**2018-2019**

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

**E-mail : [directie@mozaiekastene.be](mailto:directie@mozaiekastene.be)**

**Op het web : [www.mozaiekastene.be](http://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
- 05. Charter: "[Op weg naar een fijne speeltijd](#)"

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

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat u akkoord gaat met het volledige schoolreglement. 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.

Wij hopen op een goede samenwerking!  
De 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](mailto:directie@mozaiekastene.be)

**Secretariaat** Telefoon: 09 386 59 85  
e-mail: [info@mozaiekastene.be](mailto:info@mozaiekastene.be)

**Zorgcoördinator** Naam: Jo Raes  
Telefoon: 09 386 59 85  
e-mail: [jo.r@mozaiekastene.be](mailto: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 scholengemeenschap 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 Serrano Renaat

Leden:

Dhr. Baets Roel

Dhr. De Decker Patrick

Mevr. De Jaeger Martine

Dhr. De Cooman Rik

Dhr. Van Damme Willem

Dhr. Vanduyfhuys Jean-Marie

Dhr. Verhulst Rik

Mevr. Baeckelandt Gemma

## **Website van de school**

[www.mozaiekastene.be](http://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.
  - 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](mailto: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.
- <sup>(1)</sup>Na het belsignaal 's morgens en 's middags wordt het hek gesloten. Ook de grendel aan de binnenkant van de poort gaat dicht. 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

<sup>1</sup> Gedurende de werken vervalt deze regeling

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 enerzijds en anderzijds naar mails voor ouders die kozen voor digitale informatie of 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 huishoudelijk reglement 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](mailto: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:

**Elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30.**

**Op dinsdag is het CLB bijkomend open van 16u30 tot 18u.**

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

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 en tijdens de paasvakantie (telkens met uitzondering van 2 dagen, data terug te vinden op [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be))

## 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](http://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 'systematische contactmomenten' (vanaf 2018-2019 worden de medische onderzoeken zo genoemd) en nemen ze vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de systematische contactmomenten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. 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 arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door 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 **systematische contactmomenten** (+ 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. Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders. Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld. Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, dan kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

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](mailto: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.

- Het ondersteuningsnetwerk Neon+

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Neon+.

Adres: p/a Kouter 93 9800 Deinze

Telefoon: 0479 90 11 85

[info@neonnetwerk.be](mailto:info@neonnetwerk.be)

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan u terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: Ellen Robert

#### **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](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)
- Commissie inzake leerlingenrechten
  - Voor klachten kunt u steeds terecht bij

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
02/553 93 83; e-mail: [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

▪ Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten AGODI t.a.v Marleen Broucke  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02/553 65 56; e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto: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

*mens centraal*

*muzische*

### **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

*open sfeer*

*ontvankelijk*

## 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<sup>de</sup> 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 ontplooiën ; 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 uw volle steun. 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 engagementen en het effect ervan evalueren.

#### Oudercontacten

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 PK1 en in september een ouderavond voor de andere klassen. 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 via de jaarkalender 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 2018 – 2019 op de website [www.mozaiekastene.be](http://www.mozaiekastene.be)". Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij vragen u als ouder te engageren uw kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. 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 beleid op leerlingenbegeleiding. 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. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met u. 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 en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.



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

We denken onder meer aan:

- *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 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug op onze website.

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als u schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind bij ons ingeschreven voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school. De inschrijving stopt enkel wanneer u beslist om uw kind van school te veranderen, u niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan 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.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw 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.

### **Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

Uw kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1.2 komt u meer te weten te komen over deze voorwaarden.

### **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 uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, 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**

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan uw kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

## 03.4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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, terechtkomt.

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?**

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten 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 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.

### **2. Afwezigheid wegens ziekte**

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

De ouders verwittigen de school voor 8.30u en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

### **3. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

#### **4. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

Soms kan uw kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit **op voorhand met de directie**. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

#### **5. Problematische afwezigheden**

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Het is in het belang van uw kind om het **elke dag** naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving).

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)**

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

Via dit schoolreglement informeren we u als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Hieronder vindt u een overzicht van die schooluitstappen:

- We informeren u over de leeruitstappen van 1 dag en minder via de maandkalender en per brief.
- Als extra-murosactiviteiten plannen we dit schooljaar een avonturensportklas in L5 en een limburgklas in L6. We lichten u verder in per brief.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

### **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 basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen uit het leerplan heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

#### **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.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. 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 welk getuigschrift uw kind zal 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.

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

### **Beroepsprocedure:**

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

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. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. U moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
  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 beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangsbewijs op school af te geven.

Renaat De Serrano

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 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 ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen 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 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)**

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet u als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat uw kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als uw kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft uw kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als uw kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als uw kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we u als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we uw aanvraag ontvingen en konden beoordelen.



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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### **03.9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)**

Een van de pijlers uit ons pedagogisch project is het inzetten op sociale vaardigheden. We leren onze kinderen de nodige attitude en competenties aan die zo belangrijk zijn om goed te kunnen functioneren in een wereld waarin communicatie erg belangrijk is. Soms gaat het wel eens mis en maken kinderen fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Daartoe werkten we ons begeleidend charter uit "op weg naar een fijne speeltijd"<sup>2</sup>. Het is een document geworden dat nadrukkelijk inzet op reflectie en herstel zodat kinderen bewust leren kiezen en inzien dat er verschillende mogelijkheden zijn om op te komen voor zichzelf.

Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

#### **1. Begeleidende maatregelen**

Wanneer uw kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met uw kind en eventueel met u een begeleidende maatregel voorstellen. De school wil hiermee uw kind helpen tot gewenst gedrag te komen. We passen hierbij bovenvermeld charter toe.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klastitularis of zorgcoördinator;
- Een time-out:

Uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken;

- Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met uw kind opgevolgd.

---

<sup>2</sup> U vindt dit charter in de bijlage. Het maakt integraal deel uit van dit schoolreglement.

## **2. Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

## **3. Ordemaatregelen**

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## **4. Tuchtmaatregelen**

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

Wanneer het gedrag van uw kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

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

- Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

- Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle 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 ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek 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 kan het schoolbestuur de betrokken leerling het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar 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 lessen of 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 u als ouder één maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt het 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 beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekend schrijven of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Renaat De Serrano  
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 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 ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen 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.

<b>Lijst met materialen</b>
- 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

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 € 435 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.
- Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- **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 u een rekeningoverzicht via mail of op papier (afhankelijk van uw voorkeur zoals door u genoteerd op het inlichtingenblad)

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 na afgifte 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 restbedrag 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 (bijv. uitsluiting van warme maaltijden en drankjes allerlei).
- zesde maand: we gaan over tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. We nemen juridische stappen i.s.m. het schoolbestuur en andere basis- en secundaire scholen (deurwaarder – advocaat).

### **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.

Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat wel discreet om met informatie die hem/haar is 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**

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

### **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 Afspraken en leefregels

### 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 (zie **bijlage 05**)

### 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, geleverd door scolarest. 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 04**

### **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 hoofddeksels 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 oorringen**
  - 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 de 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.

We verwachten dat de leerlingen de huistaken maken en de lessen in te studeren. De leerkracht volgt dit op en stimuleert het kind. Eventuele problemen worden aangepakt. (taakgerichtheid, planning, ...)

### ▪ Rapport

Via het periode- en /of syntheserapport willen 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. De leerkracht staat klaar om u en uw kind te helpen om de cijfers te duiden als u dat nog vindt.

### ▪ Zorg : remediëring

Leerlingen die ten gevolge van toevallige omstandigheden (ziekte, verhuis,...) of lichte leerproblemen of enige schoolse achterstand hebben opgelopen, worden opgevolgd door de zorgleerkracht die passende maatregelen neemt in overleg met de leerkracht.

Aan de kinderen die individueel of in kleine groepjes begeleid worden in de zorgklas, wordt een bericht meegegeven zodat u weet wanneer de

zorgleerkracht ter beschikking is van de ouders. Wij vragen een schriftelijke toelating van de ouders.

#### ▪ 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 officiële oudercontacten vindt u in **bijlage 04**.

### **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**

- We verwachten dat de leerlingen vriendelijk en correct zijn 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.
- Pesten wordt niet getolereerd. We zullen dan ook steeds maatregelen nemen indien we weet hebben van pestproblematiek.

## **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 ook op woensdagnamiddag georganiseerd, in samenwerking met MOEV (motivatie – ondersteuning – expertise – vernieuwing). MOEV zet onze school in beweging!
- 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](http://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 tijdens de lestijden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4.6)**

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 revalidatiecentrum** 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.

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

- 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. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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 bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- 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 advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod.
- 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. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

### **03.16 Privacy (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 10)**

#### **1. Welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van uw kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van uw kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we uw uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kan uw toestemming altijd intrekken. Als u vragen hebt over de privacy rechten van uw kind, kan u contact opnemen met de directeur.

#### **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. Als ouder kan u deze gegevens – op uw verzoek - inzien. U kan zich tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. U brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

#### **3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)**

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we u als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heeft u toestemming gegeven, u kan altijd uw toestemming nog intrekken.

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

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

#### **4. Recht op inzage, toelichting en kopie**

U kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan u een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

#### **5. Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

### **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 startte 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 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 u ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunt u contact opnemen met de directeur. Samen 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 u volstaat, dan kunt u uw 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 u 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

Uw klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto: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 u als ouder 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](http://www.moziestikastene.be)

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

## **04. Bijlagen**

### **Bijlage 01. Personeelslijst 2018-2019**

		<b>info@mozaiekastene.be</b>	
1	Rebecca De Loof	Rebecca.dl@Mozaiekastene.be	ICT
2	Jo Raes	johan.R@Mozaiekastene.be	zorg + L2B
3	Annelies Botterman	annelies.b@Mozaiekastene.be	zorg kleuter
4	Nick De Groot	Nick.Dg@Mozaiekastene.be	turnleerkracht lager
5	Ilse Eggermont	ilse.E@Mozaiekastene.be	Kleuterturnen
6	Veerle Haertjens	veerle.H@Mozaiekastene.be	Kinderverzorgster
7	Kim Heyman Annelies Botterman	kim.H@Mozaiekastene.be annelies.b@Mozaiekastene.be	PK1
8	Els Devriese	els.D@Mozaiekastene.be	K1
9	Ann Van Speybroek a.i Cindy Heirbaut Annelies Botterman	ann.V@Mozaiekastene.be cindy.h@mozaiekastene.be annelies.b@Mozaiekastene.be	K2A
10	Damienne Maes	damienne.M@Mozaiekastene.be	K2B - K3A
11	Eva Sustronck	eva.S@Mozaiekastene.be	
12	Christel Van Den Abeele	christel.Vda@Mozaiekastene.be	K2C - K3B
13	Adelheid Gerard	adelheid.G@Mozaiekastene.be	L1A
14	Christine Vanhoecke	christine.V@Mozaiekastene.be	L1B
15	Marie-Anne Heyerick Jo Raes	Marieanne.H@Mozaiekastene.be johan.R@Mozaiekastene.be	L2A
16	Marisa Dervaux	marisa.d@Mozaiekastene.be	L2B
17	Jean-Paul De Vos	jeanpaul.Dv@Mozaiekastene.be	L3A
18	Charlotte Merlevede Annelies Ach	charlotte.m@mozaiekastene.be annelies.a@Mozaiekastene.be	L3B
19	Anneleen Heleu	anne.H@Mozaiekastene.be	L4A
20	Anna Moortgat	anna.m@Mozaiekastene.be	
21	Veerle De Boever	veerle.Db@Mozaiekastene.be	L4B – godsdienst in L6
22	Reinhilde Michiels	Reinhilde.M@Mozaiekastene.be	L5A
23	Adeline Schelstraete	adeline.S@Mozaiekastene.be	L5B
24	Erwin Vanhoucke	erwin.V@Mozaiekastene.be	L6A
25	Hilde Mahieu	hilde.m@mozaiekastene.be	
26	Annelies Ach	annelies.a@Mozaiekastene.be	L6B
27	Ellen Lefevre	adm.ellen@mozaiekastene.be	Administratie
28	Nathalie Beyaert	adm.nathalie@mozaiekastene.be	Administratie
29	Stien Allaert	stien.a@mozaiekastene.be	Vervangende leerkracht lager

<b>KEUKENPERSONEEL + ONDERHOUD</b>		
Anja Temmerman		
Martine Vergote		
<b>PWA / VRIJWILLIGER</b>		
Jean-Paul Heyman		
Mosstafa Srihi		
Nadine De Ruyck		
Lydia Berlamont		
Marie-Christine Snauwaert		
Veronique Demeester		
Claude Verbustel		
Andre Viaene		
<b>BINNENSCHOOLSE OPVANG Kelly Sorgeloos</b>	<b>duizendpoot@Deinze.be</b>	<b>09 381 68 57 0499342522</b>
Ingrid Romont		
Veronique Tansens		
Sabine De Vos Nancy Mallard		
Nilfyufer Syuleymanova		

### **Bijlage 02. Ledenlijst van de oudervereniging 2018-2019**

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 2018-2019**

### **1) Prijslijst**

#### a) **Middagmalen:**

Volledig middagmaal kleuter: **€ 3,10**

Volledig middagmaal lagere: **€ 3,60**

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

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

#### c) **Middagtoezicht:** **€ 0,50** 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 : **€ 435**

#### 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  | 29/08/18                |
| • Info-avond K1 --> K3            | dinsdag   | 04/09/18                |
| • Oudercontact P, K1, K2          | donderdag | 29/11/18                |
| • Info-avond nieuwe instappertjes | woensdag  | 19/12/18                |
| • Oudercontact K3                 | donderdag | 28/02/19                |
| • Info-avond nieuwe instappertjes | woensdag  | 03/04/19                |
| • Oudercontact PK1-->K3           | dinsdag   | 25/06/19 (vrijblijvend) |

##### **Lagere school:**

- |                        |           |                         |
|------------------------|-----------|-------------------------|
| • Info-avond           | donderdag | 06/09/17                |
| • Oudercontact         | donderdag | 25/10/17                |
| • Oudercontact L5 + L6 | donderdag | 14/02/18                |
| • Oudercontact L1→L4   | donderdag | 28/02/19                |
| • Oudercontact         | dinsdag   | 25/06/18 (vrijblijvend) |

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

- |                            |           |
|----------------------------|-----------|
| • Woensdag 03 oktober 2017 | halve dag |
| • vrijdag 25 januari 2018  | volle dag |

## **Bijlage 05. "Op weg naar een fijne speeltijd"**

Onze werking rond sociale competenties wordt gedragen door dit charter. Het zet kinderen aan om na te denken over het omgaan met anderen. Ze leren dat ze keuzes kunnen maken en dat fouten ook hersteld kunnen en moeten worden. Ook omgaan met emoties en gesprekken voeren komt hierin aan bod. Ook u wordt hierin betrokken. Wij verwachten immers dat u het reflectieblad met uw kind invult om op die manier de dialoog met uw kind aan te gaan. Het is niet de bedoeling van op dat moment een schuldige aan het conflict aan te duiden. Het nut bestaat erin dat u uw kind begeleidt en het leert nadenken over hoe het gepast kan opkomen voor zichzelf met respect voor de ander.

**Op weg naar goed gedrag tijdens de speeltijd, in de gang,  
in de eetzaal en op uitstap.  
Ga je mee?**

# CHARTER



We vinden het op onze school zeer belangrijk dat jullie 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.

### **1. Je stelt vervelend gedrag naar een andere leerling(e), je leeft de speelplaatsregels niet na, je leeft de regels in de eetzaal niet na, ...**

➔ Je krijgt **een opmerking in de rode map**. Dat is een mapje dat wordt bijgehouden per leerling, per klas. Zo'n opmerking kan al eens gebeuren. Denk goed na over wat je deed en probeer dat voor de rest niet meer te doen.

➔ Blijf je in de fout gaan, dan krijg je na drie opmerkingen een boze stempel ☹ in de rode map én een **boze stempel + nota in de agenda**. Daarvoor zal je bij mevr. Conny moeten gaan. Zij zet een nota in je agenda, stempelt een boos gezichtje, en bespreekt met jou wat je verkeerd deed. Je krijgt ook **een blad** mee waarop je neerschrijft wat je deed, waarom en hoe je het had kunnen voorkomen. Denk daar zeer goed over na!

Dat blad is voor jou een belangrijk hulpmiddel om niet opnieuw dezelfde fouten te maken! Ook papa en mama lezen en bespreken het blad met jou. Je toont het blad, ondertekend door je ouders, de volgende dag aan je meester/juf en geeft het daarna af aan mevr. Conny.

➔ Natuurlijk krijg je nog een nieuwe kans. We bekijken de opmerkingen per rapportperiode, dus na elke rapportperiode start je met een nieuwe lei: de opmerkingen van de vorige rapportperiode vervallen.

En heb jij per rapportperiode geen enkele opmerking? Dan mag je je aan een dikke pluim verwachten! Want goed gedrag, dat is 🍷

➔ Voor de **boze stempels en nota's** kunnen we niet zo soepel zijn. Die blijven **het hele schooljaar** tellen! Let dus zeker goed op dat het bij 1 stempel blijft



## 2. Je stelt gedrag dat fysiek geweld inhoudt of je bent onbeleefd tegen een volwassene.

We maken er op school een punt van dat we dit **niet** accepteren. **Nooit**. Er zijn nooit redenen goed genoeg om dit soort gedrag goed te praten. Hier gelden dezelfde afspraken als deze voor drie opmerkingen, dus je krijgt meteen een boze stempel in het rode boek, een boze stempel in de agenda, én een nota in de agenda. Je krijgt bovendien ook een analyseblad.

Bij het invullen van het eerste deel samen met mevr. Conny zal niet alleen jij maar ook de andere partij worden gehoord. Dan vul jij de rest in en je bespreekt dit met je ouders. Je toont het blad, ondertekend door je ouders, de volgende dag aan je meester/juf en geeft het daarna af aan mevr. Conny.

Hierbij komt ten derde dat je een gesprekje zal moeten voeren met de persoon tegen wie je zo zwaar in de fout bent gegaan. We willen je namelijk erg graag leren om je in te leven in de gevoelens van anderen. Denk maar eens goed na over hoe je het zou willen goedmaken. Ook de andere zal mogen zeggen hoe hij/zij zich voelt. Je kan er alleen maar van leren, dus benut de kans om je fout te herstellen goed.



## 3. Je gedrag verbetert helaas niet en uiteindelijk komt het moment van een tweede boze stempel.



Je ouders worden telefonisch verwittigd. Je nadert namelijk het moment waarop de derde boze stempel niet meer veraf is, en drie boze stempels is toch wel een belangrijk punt in je weg naar het verkrijgen van goed gedrag. We hopen dat je zelf tot de keuze komt om het **niet** tot drie stempels te laten komen.

We zetten de stempel in de rode map en in je klasagenda, met een nota. Je vult opnieuw een analyseblad in zoals hierboven in puntje 2 beschreven. Er volgt een herstelgesprek met de betrokken leerling zoals in puntje 2.

## 4. Je gaat nog eens in de fout: derde boze stempel.



We zetten de stempel in de rode map en in je klasagenda, met een nota. Je vult opnieuw een analyseblad in. (zie punt 2). Er volgt een herstelgesprek met de betrokken leerling. (zie punt 2)

Je krijgt bovendien één week recreatieverbod. Dit houdt in dat je je speeltijden niet op de speelplaats mag doorbrengen. Je gaat spontaan naar de aangeduide plaats. Je hebt niets bij je om te spelen of om je bezig te houden. Je kan je tijd goed benutten door na te denken waarom je daar zit. Hoe is het zo ver kunnen komen? Hoe ga je vermijden dat je weer in de fout gaat?



#### **5. Blijft het fout gaan? Je krijgt niet de kans om opnieuw drie boze stempels op te bouwen.**

Zo kan het immers echt niet langer. De straf die je nu krijgt bepalen we op basis van wat je hebt gedaan. Je krijgt een aangepast analyseblad.

Je ouders worden opgebeld en uitgenodigd op school. Ze krijgen een overzicht van de hele weg die we met jou zijn gegaan.

Dit is zowat je laatste kans. Benut ze dus goed! Na een vierde stempel kunnen we onmogelijk nog zo soepel blijven als voordien. Wellicht volgt nu een tuchtmaatregel. Dat is een zeer ernstige straf.



#### **Tot slot, om eens over na te denken:**

Denk er vooral aan **waarom** we deze weg uitstippelen: we willen dat elk kind op deze school de kans krijgt om vrij en voluit te kunnen spelen.

Een aangename school maken we **samen**, d.w.z. dat we onze verantwoordelijkheid opnemen, anderen respecteren en anderen hun plaats gunnen. We komen op voor de ander en helpen waar kan.

En voelen we ons eens boos? Dat kan. Dat mag. Maar dan weten we dat er **goede keuzes** kunnen gemaakt worden. We kunnen de ander vragen om te stoppen, we kunnen naar een juf/meester stappen, we kunnen weggaan en op een andere plek gaan staan bij andere leerlingen.

Laten we van deze school een plaats maken waar jij en ik en allen die hier samenzijn, graag komen.

