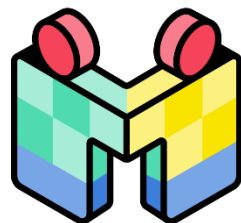


KATHOLIEKE SCHOLEN REGIO DEINZE vzw
Maatschappelijke zetel: Nieuwstraat 60 – 9800 Deinze
Ondernemingsnummer 0416.935.593 RPR Gent



Welkom op onze school!

Schoolbrochure



MOZAIEK
VRIJE BASISCHOOL ASTENE

2021-2022

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

E-mail : directie@mozaiekastene.be

Op het web : www.mozaiekastene.be en op facebook

WELKOM op Mozaïek

Beste leerling

Van harte welkom in 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.

Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!

We wensen je alvast een fijn schooljaar toe!



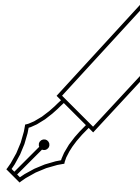
Beste ouder(s)

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 blij u als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar uw kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van uw kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



ONS SCHOOLREGLEMENT



Door uw kind in te schrijven in onze school gaat u akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat u van ons mag verwachten, maar ook wat wij van u en uw kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we u om opnieuw uw akkoord te geven.

Op de volgende bladzijden krijgt u een overzicht van de inhoud van het schoolreglement. Opdat u de tekst vlot zou kunnen verkennen, kan u elk blokje aanklikken om onmiddellijk naar de juiste plaats in de tekst te gaan.

Onze visie en pedagogisch project

naar overzicht
Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij
onze school?

naar overzicht
Vaste instapdagen
voor de kleinsten

naar overzicht
Nieuwe inschrijving
nodig?

naar [overzicht](#)
[Onderwijsloopbaan](#)

naar [overzicht](#)
[Schooluitstappen](#)

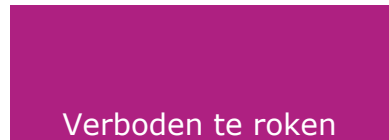
Afspraken rond zwemmen

We gaan vanaf het eerste leerjaar zwemmen in Palaestra in Deinze.

- L1 t/m L4 zwemmen tweewekelijks; L5 en L6 zwemmen 1x per maand.
- De zwemlessen 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 geen zwemshort) niet meeheeft, blijft op de school en maakt een taak tenzij we de ouders kunnen bereiken om het zwemgerief alsnog te brengen. Ook kinderen die een

briefje meehadden van thuis blijven op school met een opdracht.

- Een badmuts moet worden aangekocht op school. Wie zijn badmuts vergeten is, kan er **uitzonderlijk** één lenen bij de meester. Let er echter op alle gerei mee te brengen! Het zwembad stelt om hygiënische redenen geen zwemgerei en geen badmutsen meer ter beschikking. Is de badmuts stuk of zoek, dan wordt er een nieuwe aangerekend. Er zijn groene, oranje en rode badmutsen naargelang het zwemniveau van de leerling.
 - Aan de ouders wordt een bijdrage van 30 euro gevraagd voor de zwembeurten, de overige 30 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 van en naar het zwembad.



naar overzicht
Verkoop, reclame en
sponsoring

Wat mag u van ons verwachten?

Hoe begeleiden we
uw kind?

naar overzicht
Leerlingenevaluatie

naar overzicht
Getuigschrift
basisonderwijs

naar overzicht
Met wie werken we
samen?

naar overzicht
Onderwijs aan huis
en synchroon
internetonderwijs

naar overzicht
Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

naar overzicht
Stappenplan bij
ziekte of ongeval

Als uw kind ziek wordt
of zich onwel voelt op
school, zullen we u of
een andere opgegeven
contactpersoon
verwittigen en vragen
we, indien nodig, om
uw kind op te halen.
naar overzicht
**Medicatiegebruik en
andere medische
handelingen**

naar overzicht
Privacy

Wat verwachten we van u als ouder?

Engagementsverklaring
tussen u en onze
school

naar overzicht
Ouderlijk gezag

naar overzicht
Schoolkosten

naar

Gebruik van
(sociale) media

Wat verwachten we van uw kind?

Leerplicht en
afwezigheden

naar overzicht
Participatie
leerlingenraad

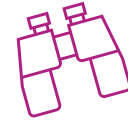
naar overzicht
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

naar

naar overzicht
Klachten

Onze visie en pedagogisch project



1. De katholieke dialoogschool

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vindt u op de site van katholiek Onderwijs Vlaanderen .

2. 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 "spreekende 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.

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 alzo ook hun 'steentje' bij te dragen !

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

De " Z "

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

Op socio-emotioneel vlak werken wij aan een 'geweldig 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 !

De “ A”

Wie aan ‘school’ denkt, denkt ook aan **“actief”** bezig zijn !

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

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

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

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

“ Goede afspraken maken immers steeds goede vrienden ” !

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 !

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 !

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 maandelijks 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 !

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 !

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie u ook bent en wat uw achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we u uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor u kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag u verwachten dat we u zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor uw kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die u uw kind zelf wilt geven.



Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat u een echte partner van ons bent in de vorming van uw kind. **Dat houdt ook in dat uw kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.**

Wat betekent Rooms – katholieke godsdienst op onze school?

Kinderen groeien op te midden van een veelheid aan levensbeschouwingen (1). Ook in de klas en op school is levensbeschouwelijke verscheidenheid aanwezig. Wij heten iedereen welkom!

In onze school volgen alle kinderen de lessen rooms-katholieke godsdienst. Daar krijgen ze kansen om mogelijke antwoorden te zoeken op hun levensvragen. Ze maken er kennis met de katholieke geloofstraditie en gaan ermee in dialoog.

Daarnaast maken ze kennis met andere levensbeschouwingen. De school is dé oefenplaats bij uitstek om te leren omgaan met diversiteit in de klas en de samenleving.

Kinderen zijn van nature uit nieuwsgierig. In de godsdienstles worden ze uitgenodigd om met elkaar in gesprek te gaan over hun levensbeschouwing. Dit biedt kansen tot échte ontmoeting en wederzijds respect. We hopen met de hele school op die manier bij te dragen tot een verdraagzame samenleving, een samenleving waar iedere mens telt! Net daarom zet het vak rooms-katholieke godsdienst mee zijn schouders onder de 24 interlevensbeschouwelijke competenties. Deze behoren tot het leerplan. Elke leraar doet de nodige inspanningen om deze competenties bij de kinderen te ontwikkelen. Dit kan op school of op leeruitstap.

De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van kinderen. We dagen elk kind uit om in verbondenheid met anderen te groeien tot een gelukkig leven.

(1)Levensbeschouwing is een kijk op het leven: wat het leven betekent en hoe dat geleefd kan worden in verbondenheid met zichzelf, met anderen, met gemeenschappen, met natuur en cultuur en voor sommige mensen ook met God.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vindt u op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialogeschool-pedagogisch>

[naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is: de VZW Katholieke Scholen Regio Deinze. Het schoolbestuur 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
R.P.R Gent

Ondernemingsnummer : 046935593

Ledenlijst beheerraad schoolbestuur:

Voorzitter en gevolmachtigde:
Mevr. Gemma Baekelandt
voorzitter@ksrd.be

Ondervoorzitter:
Dhr. Vanduyfhuys Jean-Marie

Leden:
Dhr. Baets Roel
Dhr. De Decker Patrick
Mevr. De Jaeger Martine
Dhr. Kets Johan
Dhr. De Paepe Martin
Dhr. Van Damme Willem
Dhr. Vanduyfhuys Jean-Marie
Dhr. Verhulst Rik

Algemeen directeur: mevr. Sabine Demeyer aldi@ksrd.be

In onze brochure 'praktische informatie over onze school' vindt u info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang,
- wie het schoolbestuur is.

Wil u meer weten over ons team of bekijkt u graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website.



1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

Uw kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kunt u de eerstvolgende instapdatum van uw kind berekenen.

Wordt uw kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag uw kind al vanaf die dag naar school.

Is uw kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Uw kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.



1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is uw kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind normaal bij ons ingeschreven.

Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool op Mozaïek? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in Mozaïek.



1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling **bij het begin van de leerplicht** een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed uw kind Nederlands kan. **Indien op basis van de resultaten blijkt dat uw kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt uw kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden.** De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast **taalintegratietraject**.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt uw kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). Het is belangrijk dat uw kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was uw kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wilt u uw kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Is uw kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens u nog niet klaar voor de lagere school? Uw kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven u een advies.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin uw kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van uw kind.

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of uw kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor uw kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van uw kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor uw kind zijn.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep uw kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep uw kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

Wordt uw kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB nodig.

Uw kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van uw kind stopt als:

- u zelf beslist dat uw kind onze school verlaat;
- uw kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor uw kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van uw kind kan dan na overleg met u en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- u niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van uw kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[naar overzicht](#)



1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Uw kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**. Deze uitstappen worden in de loop van het schooljaar ingepland. U verneemt er alles over via de maandkalender en via de communicatie per mail of op gimme.

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

In het schooljaar 2021-2022 organiseren we volgende meerdaagse uitstappen:

- Eerste graad: sleepover (2-jaarlijks)
- Tweede graad: zeeklas (2-jaarlijks)
- Vijfde leerjaar: avonturensportklas (jaarlijks)

Afspraken rond het zwemmen

- We gaan vanaf het eerste leerjaar zwemmen in Palaestra in Deinze.
- L1 t/m L4 zwemmen tweewekelijks; L5 en L6 zwemmen 1x per maand.
- De zwemlessen 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 geen zwemshort) niet meeheeft, blijft op de school en maakt een taak tenzij we de ouders kunnen bereiken om het zwemgerief alsnog te brengen. Ook kinderen die een briefje meehadden van thuis blijven op school met een opdracht.
- Een badmuts moet worden aangekocht op school. Wie zijn badmuts vergeten is, kan er **uitzonderlijk** één lenen bij de meester. Let er echter op alle gerei mee te brengen! Het zwembad stelt om hygiënische redenen geen zwemgerei en geen badmutsen meer ter beschikking. Is de badmuts stuk of zoek, dan wordt er een nieuwe aangerekend. Er zijn groene, oranje en rode badmutsen naargelang het zwemniveau van de leerling.
 - Aan de ouders wordt een bijdrage van **30 euro** gevraagd voor de zwembeurten, de overige 30 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 van en naar het zwembad.

[naar overzicht](#)



1.6 Verboden te roken

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen **en aan de schoolpoort**. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

Als uw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als u vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kunt u terecht bij de directeur.

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Uw kind heeft recht op een gezonde omgeving

[naar overzicht](#)



1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

[naar overzicht](#)

2 Wat mag u van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we uw kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben we de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen we door met leerlingen te spreken via kindcontacten met de klasleraar of de zorgcoördinator, door kinderen te ondersteunen via binnenklasdifferentiatie, individuele maatregelen in de (zorg)klas, via ondersteuners uit het ondersteuningsnetwerk of externen (logo, reva, ...).

Leerlingen die lichte leermoeilijkheden 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 hierbij een schriftelijke toelating van de ouders.

We bieden een kwalitatief aanbod voor alle leerlingen voor de vier begeleidingsdomeinen (onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg).

Onze school werkt nauw samen met het VCLB regio Deinze.



Uw kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

2.1.2 Huiswerk en agenda

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 instuderen. De leerkracht volgt dit op en stimuleert het kind. Eventuele problemen worden aangepakt. (taakgerichtheid, planning, ...)

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! Een stempel of opmerking vanuit het speelplaatscharter tekent u als ouder ook dezelfde dag. U vult ook indien de school dat vraagt een reflectieblad in met uw kind.



Uw kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

[*naar overzicht*](#)



2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen uw kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt uw kind inzicht in zijn eigen leerproces.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Leerlingen krijgen dagelijks feedback. We hebben daarbij aandacht zowel voor het (denk)proces dat ze doorlopen hebben als voor het resultaat dat ze behaalden. In bepaalde periodes worden er toetsen voorzien.

Op het einde van een toetsenperiode volgt een perioderapport. Hierop kunt u als ouder duidelijk terugvinden welke resultaten uw kind behaalde. We vragen dat u het rapport samen met uw kind goed doorneemt en uw kind positief bekrachtigt en aanmoedigt waar nodig. Elk rapport biedt ook plaats voor feedback.

Een syntheserapport volgt eind eerste semester en eind juni.

Op het einde van het schooljaar wordt van alle resultaten over het gehele schooljaar een jaartotaal opgesteld per vak.

Daarnaast geven we elke rapportperiode een attituderapport mee met de leer- en leefhoudingen. We vragen u om niet enkel belang te hechten aan de punten, maar ook aan deze leer- en leefhoudingen die wij als even waardevol beschouwen.

2.2.2 *Rapporteren*

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 nodig vindt.

[naar overzicht](#)

2.3 **Getuigschrift basisonderwijs**



Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs 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 uw kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die uw kind toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De exacte datum waarop we de getuigschriften zullen uitreiken, delen we mee via de schoolwebsite en in de jaarkalender.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als u niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Volgt uw kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan uw kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Behaalt uw kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvangt u een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van uw kind. U krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van uw kind staan.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

[naar overzicht](#)



2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) van Deinze.

Contactgegevens

Adres: Kattestraat 22
9800 Deinze
Tel.: 09 381 06 80 Algemeen mailadres: info@vclbdeinze.be

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op <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 maandagnamiddag is een CLB-medewerker aanwezig in de school. Voor meer informatie hierover kan u contact opnemen met de schooldirectie.

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)

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 via sybille.vansteenkiste@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 meer gespecialiseerde 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.

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 stappen onderneemt, 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 vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een 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. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Eventuele

kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet u 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. De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

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.

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 VCLB.

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.

Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van de identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen). Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kunnen ouders of leerlingen zich niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot 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: Vrij CLB regio Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een VCLB-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 regio Deinze

t.a.v. Patrick D'Oosterlinck

Kattestraat 22, 9800 Deinze

Email patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be

De directie neemt contact met u 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.

Via www.clbchat.be kunt u of uw kind anoniem een vraag stellen of uw verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. U vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft uw kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Neon⁺.

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. U kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van uw kind kunt u terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: info@neonnetwerk.be of op de website www.neonnetwerk.be .

[naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als uw kind wegens chronische of langdurige 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 (TOAH) moet u via e-mail een aanvraag indienen bij de directeur van de school en een medisch attest toevoegen via directie@mozaïekastene.be .

2.5.1 *Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)*

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- U dient een schriftelijke aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat uw kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat uw kind onderwijs mag krijgen.
- Uw kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met u over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Uw kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als uw kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. U hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 *Bij chronische ziekte*

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- U dient een schriftelijke aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat uw kind onderwijs mag krijgen.
- Uw kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van uw kind op onze school. U hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Uw kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als uw kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als uw kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we u over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een

leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van uw kind. TOAH is gratis voor u.

Wij kunnen in overleg met u ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met u concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kunt u steeds terecht bij de directeur van de school.

[naar overzicht](#)



2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

U moet toestemming vragen aan de directeur om uw kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij 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, het aantal keer 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 toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat 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. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan u mee.

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

[*naar overzicht*](#)



2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als uw kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we u of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om uw kind op te halen.

[*naar overzicht*](#)



2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Uw kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen (tenzij in uitzonderlijke gevallen een engagementsverklaring is opgesteld en ondertekend door school en ouders) en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. Ingeval er een door een arts ondertekende medicatiefiche wordt bezorgd, dient de titularis tijdelijk medicatie toe.

- **Uw kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

In uitzonderlijke gevallen kan u aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan uw kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

2.8.2 *Andere medische handelingen*

U kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met uw behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[*naar overzicht*](#)



2.9 Privacy

2.9.1 *Hoe en welke informatie houden we over uw kind 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. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van uw kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van uw kind verwerken we met softwareprogramma's van uitgeverij Plantyn. We maken met deze 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 er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van uw kind (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

Om goed 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 kunt uw toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van uw kind maximaal 1 jaar nadat uw kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vindt u deze informatie nog eens op een rijtje.

U vindt de privacyverklaring terug op de website van de school.

Als u vragen hebt over de privacy van uw kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kunt u contact opnemen met de directeur van de school via

directie@mozaïekastene.be

.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

Wanneer uw kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van uw kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van uw kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van uw kind.

Als ouder kunt u die gegevens – op uw verzoek - inzien. U kunt zich tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als u niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet u ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van uw kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als uw kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door uw kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen bv. op onze website, op gimme, ...

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van uw kind vragen we u om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Uw toestemming die we via het inschrijvingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. U kunt uw toestemming altijd intrekken. U kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor u en uw kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag u beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij u 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.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

Uw kind heeft recht op privacy



[naar overzicht](#)

Wat verwachten we van u als ouder?

2.10 Engagementsverklaring tussen u en onze school

Als ouder heeft u hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van uw kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel uw volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

oudercontacten

Als ouder bent u eerste opvoedingsverantwoordelijke van uw kind. Wij zijn partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kunt u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleraar, zorgcoördinator of directeur.

We 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 engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen over de evolutie van uw kind.

We verwachten uw volledige medewerking rond ons charter voor een fijne speeltijd. We verwachten dat u contact opneemt met ons indien u hierrond opmerkingen of bezorgdheden hebt. We verwachten een loyale houding ten opzichte van de school. Wij engageren ons om uw kind met zorg te laten groeien in relationele vaardigheden.

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 engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van uw kind op school heel belangrijk. We verwachten dat uw kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van uw kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van uw kind.

We verwittigen u als de afwezigheid van uw kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van uw kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om uw kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 08.35 en eindigt om 16u op maandag en dinsdag; om 15.35 op donderdag en vrijdag . Op woensdag eindigt de school om 11.25. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. Zij krijgen een briefje dat hen toegang geeft tot de klas. We verwachten dat u ons voor 08.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als u niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid. Elke ongewettigde afwezigheid van meer dan 5 halve dagen wordt aan het CLB doorgegeven en besproken. Er wordt een dossier opgesteld en u wordt hierover gecontacteerd.

Weet dat u steeds bij ons terecht kunt in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meldt u dat aan de directeur. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig en haalbaar 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, hangt af van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als uw kind daar nood aan heeft. U kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met u in overleg om te bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat u van ons kunt verwachten en wat wij van u verwachten. Weliswaar verwachten we dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

Onderwijstaal Nederlands

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 ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van u verwachten we dat u positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject 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 uw engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

[naar overzicht](#)

2.11 Ouderlijk gezag

2.11.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. 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.

2.11.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming. Alle informatie (brieven, kalenders, uitnodigingen, ...) worden steeds aan beide ouders bezorgd via mail en/of gimme. Bij oudercontacten komen beide ouders liefst samen. Enkel indien dit niet mogelijk is, wordt in overleg in een apart oudercontact voorzien.

2.11.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan uw kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

[naar overzicht](#)



2.12 Schoolkosten

2.12.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

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

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

Lijst met materialen:

- 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 € 90 per schooljaar.
- Meerdaagse uitstappen.
 - Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van € 450 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.
 - In deze bijdragelijst vindt u een overzicht van de schoolkosten.
 - Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte activiteiten zijn uitgaven die u moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet moet aankopen: maakt u er gebruik van, dan moet u er wel voor betalen.
 - In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat u moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.
 - 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.
- **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.

2.12.2 Wijze van betaling

Alle betalingen (middagmaal, soep, weekblad,...) worden op het einde van de maand aangerekend. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. U kan er ook voor kiezen de schoolrekening in één keer te betalen. In dat geval neemt u contact op met de school. 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 per uitzondering op papier. U kan betalen 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.

2.12.3 Bij wie kunt u terecht als u betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directeur. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We 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, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

2.12.4 Recupereren van kosten?

Wanneer u laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als uw 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.

[naar overzicht](#)



2.13 Participatie

2.13.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;

- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt u op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal u in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden 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.

2.13.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt u op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad maar een oudervereniging. Ouders kunnen vrij toetreden.

[naar overzicht](#)



2.14 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neemt u deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat u ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat u zich houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

[naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van uw kind?



3.1 Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. 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.

De afwezigheidsgegevens van uw kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat uw kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat u de afwezigheid van uw kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 08.30 uur. Ook als u eens door omstandigheden uw kind niet op tijd kunt brengen, laat u dat zo snel mogelijk weten. U meldt zich dan aan bij het secretariaat. Komt uw kind meerdere keren te laat of is uw kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van uw kind kunnen verhogen.

3.1.1 *Uw kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Leerlingen jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

3.1.2 *Uw kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

3.1.3 *Uw kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- **Wegens ziekte**

- Is uw kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is uw kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat u ons bezorgt. Zo'n briefje kunt u maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als u al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is uw kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan uw kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. U verwittigt de school wel **vooraf**. U bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- uw kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een **toestemming van de directie** nodig.
- uw kind woont een familieraad bij;
- uw kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- uw kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);

- Orthodoxe feesten:

Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

- uw kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor uw kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat uw kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

De afwezigheid van uw kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Uw kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of uw kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan uw kind om een andere reden afwezig zijn. **U bespreekt dat op voorhand met de directie.** Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengedwongen (de zogenaamde 'trekperiodes').

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet uw kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

3.1.4 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen u onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van uw kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van uw kind. We nodigen u in dat geval uit voor een gesprek.

[naar overzicht](#)



3.2 Participatie leerlingenraad

Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

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, ...). De zorgcoördinator en de directie organiseren mee de leerlingenraad.



De stem van uw kind telt

[naar overzicht](#)



3.3 Wat mag en wat niet?

3.3.1 Kleding

- Wij verwachten van onze leerlingen dat zij netjes en behoorlijk gekleed zijn.
- Het dragen van hoofddekseis 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!

3.3.2 *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 stukgaan, zorgt dit voor spanningen.
- Breng geen speelgoed (computerspelletjes) mee naar de speelplaats.
- Gsm's zijn verboden op school.

3.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

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 vrijblijvend 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
 - 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.

Snoep-, dranken- en maaltijdenbeleid

- Snoep is op onze school niet toegelaten, met eventueel uitzondering van een kleine traktatie bij verjaardagen, een receptie met nieuwjaar, ... 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.

- De eerste en voornaamste drank op onze school is water. We moedigen de kinderen aan om regelmatig zuiver water te drinken. Water met grenadine of andere al dan niet suikerhoudende toevoegingen aan water vallen onder de limonades en laten we om gezondheidsredenen niet toe.
- In de kleuterklassen wordt het drinken van melk en sojamelk, naast zuiver water, ook toegelaten. Andere dranken zijn niet toegelaten.
- 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 nemen ze een volledig middagmaal (soep, aardappelen, groenten en vlees/vegetarisch) en 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 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**

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 trakteren 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 of een klascadeautje aan. Bij de kleuters graad individueel verpakte snoep i.p.v. taart, cake, ... enz.

Milieu op school

De school heeft een voorbeeldrol voor wat betreft een schoon milieu. Daarom bannen we het gebruik van plastic flesjes en rietjes. Kinderen brengen een brooddoos mee en een navulbare drinkfles. Ouders letten er best op dat deze grondig gereinigd worden. Elke week wordt een klas verantwoordelijk gesteld voor het opruimen van de speelplaats. Papiertjes en ander afval horen in de juiste vuilbak. Via workshops en de leerplannen wordt ook in de lessen aandacht aan het

milieu besteed.

3.3.4 Afspraken rond lezen

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. Wij doen er dan ook alles aan om het leesplezier bij uw kind te stimuleren. 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.

3.3.5 Afspraken rond 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.

3.3.6 Afspraken rond 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
- 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.

3.3.7 *Eerbied voor materiaal*

Uw kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. U en uw kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

[*naar overzicht*](#)



3.4 **Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

3.4.1 *Gedragsregels en afspraken rond pesten*

Een fijne speeltijd voor elk kind

Een van de pijlers uit ons pedagogisch project is het inzetten op sociale vaardigheden. We leren onze kinderen de nodige attitudes 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"**. 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.

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 of (werk)boeken 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 niet meegebracht naar school. 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 voorzien in 1 ruildag per maand. Enkel op die dag kunnen de leerlingen wel kaartjes of andere kleine zaken van thuis, waarvoor ze soms sparen, omruilen.
 - 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**).

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 begeleidende maatregelen nemen indien we weet hebben van pestproblematiek.



Uw kind heeft recht op een veilige omgeving

3.4.2 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 bepalen. De school wil daarmee uw kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de klastitularis of zorgcoördinator ;
- een time-out;
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat 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.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

HERGO 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 kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt u dan per brief op de hoogte.

3.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur;
- (enkel op tijdens de speeltijd) een opmerking of stempel met reflectietraject zoals vermeld in het charter 'op weg naar een fijne speeltijd voor iedereen'

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

3.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, 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 directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om uw kind preventief te schorsen. Die 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 directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 U en uw kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. U kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet

optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben u, uw kind en eventueel uw vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie u binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als u geen inspanningen doet om uw kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen niet meegerekend). U moet er dan op toezien dat uw kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van uw kind weigeren als uw kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij 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 het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van uw kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan u.

Bij een definitieve uitsluiting heeft u 1 maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van uw kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan u.

naar overzicht



3.5 Betwistingen

3.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

U kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

- 1 U dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Gemma Baekelandt
Voorzitter van VZW Katholieke scholen Regio Deinze
Maatschappelijke zetel: Nieuwstraat 60 – 9800 Deinze
Ondernemingsnummer 0416.935.593
RPR Gent

Wanneer de school open is, kan u het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum u het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van uw kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als u ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur **of zijn afgevaardigde** een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

- 3 De beroepscommissie nodigt u en uw kind uit voor een gesprek. U kunt zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunt u het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 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 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

3.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien u niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kunt u beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
- *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

- 1 U vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. U moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directeur. U krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop u de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan uw kind. Tijdens dat gesprek krijg u de kans om uw bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van uw kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan u mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. U ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als u het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kunt u **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Gemma Baekelandt
Voorzitter van VZW Katholieke scholen Regio Deinze
Maatschappelijke zetel: Nieuwstraat 60 – 9800 Deinze
Ondernemingsnummer 0416.935.593
RPR Gent

of

Wanneer de school open is, kunt u het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum u het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 5 U hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat u de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de

verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als u ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur **of zijn afgevaardigde** een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kunt zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het gesprek gebeurt ten laatste 10 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 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
In de brief met de uitnodiging staat 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.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het

schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

[naar overzicht](#)



3.6 Klachten

3.6.1 Klachtencommissie

Wanneer u ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunt u contact opnemen met de directeur.

Samen met u zoeken we dan naar een 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 die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kunt u uw klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt 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. 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*

U kunt uw klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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. 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 vindt u in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de 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 de nodige discretie en sereniteit.

3.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kunt u klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten).

3.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-

[zorgvuldig-bestuur](#)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[naar overzicht](#)

04. Bijlagen

Bijlage 01. Personeelslijst 2021-2022

	info@mozaiekastene.be	
Fien Gevaert	fien.g@mozaiekastene.be	ICT (pedagogisch) Bijsprong
Jo Raes	jo.r@mozaiekastene.be	zorg kleuter / lager aanvangsbegeleiding
Cindy Heirbaut	cindy.h@mozaiekastene.be	zorg kleuter
Nick De Groot	nick.dg@mozaiekastene.be	turnleerkracht lager
Ilse Eggermont	ilse.e@mozaiekastene.be	Kleuterturnen
Veerle Haertjens	veerle.h@mozaiekastene.be	Kinderverzorgster
Eva Sustronck	eva.s@mozaiekastene.be	PK1A
Cindy Heirbaut	cindy.h@mozaiekastene.be	
Els Devriese	els.d@mzaiekastene.be	PK1B
Kim Heyman	kim.h@mozaiekastene.be	K2
Cindy Heirbaut	cindy.h@mozaiekastene.be	
Damienne Maes	damienne.m@mozaiekastene.be	K2/3A
Annelies Slock	annelies.s@mozaiekastene.be	
Christel Van Den Abeele	christel.vda@mozaiekastene.be	K2/3B
Christine Vanhoecke	christine.v@mozaiekastene.be	L1A

Adelheid Gerard	adelheid.g@mozaiekastene.be	L2A
Marisa Dervaux	marisa.d@mozaiekastene.be	L2B
Jean-Paul De Vos	jeanpaul.dv@mozaiekastene.be	L3A
Charlotte Merlevede	charlotte.m@mozaiekastene.be	L3B
Anneleen Heleu a.i. Silke Vandenhende	anneleen.h@mozaiekastene.be silke.v@mozaiekastene.be	L4A
Veerle De Boever	veerle.db@mozaiekastene.be	L4B
Reinhilde Michiels	reinhilde.m@mozaiekastene.be	L5A
Adeline Schelstraete	adeline.s@mozaiekastene.be	L5B
Erwin Vanhoucke	erwin.v@mozaiekastene.be	L6A
Annelies Ach	annelies.a@mozaiekastene.be	L6B
Valerie Verbrugghe	valerie.v@ mozaiekastene.be	Administratie
Nathalie Beyaert	adm.nathalie@mozaiekastene.be	Administratie
Hilde Mahieu	hilde.m@mozaiekastene.be	Beleidsondersteuning
Britt Vandekerkhove	Britt.v@mozaiekastene.be	Lerarenplatform 12/24 lager

KEUKENPERSONEEL + ONDERHOUD	
Anja Temmerman	Keuken en onderhoud
Martine Vergote	Keuken en onderhoud
WIJKWERKERS / VRIJWILLIGER	
Andre Viaene	keuken
Marie-Christine Snauwaert	keuken
Veronique Schotte	Keuken + toezicht speelplaats
Miranda Loyez	Toezicht speelplaats
Kristin Pattyn	Toezicht speelplaats
Nadine De Ruyck	Toezicht speelplaats
Ingrid Daneels	Toezicht speelplaats
Bernd Branwijk	Toezicht speelplaats
Jean-Paul Heyman	klusjesman
Wilfried Devisch	klusjesman
BINNENSCHOOLSE OPVANG	
Nancy Vroman	
Nancy Mallard	
Nilfyufer Syuleymanova	

Bijlage 02. Ledenlijst van de oudervereniging 2020-2021

Deze ledenlijst is te vinden op de website www.mozaiekastene.be

Bijlage 03. De schoolraad

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

- namens de ouders: mevrouw Saar Clinckspoor
de heer Jeroen Heyndrickx (voorzitter)

- namens de leerkrachten: mevrouw Adelheid Gerard
mevrouw Kim Heyman

- namens de lokale gemeenschappen: de heer Frank Van den Abeele
mevrouw Magda Laenen

- als directie (raadgevende stem): mevrouw Inneke De Regge

Bijlage 04. BIJDRADELIJST 2021-2022

a) **Middagmalen:**

Volledig middagmaal kleuter: € 3,30

Volledig middagmaal lagere: € 3,85

b) **Dranken:**

Alle dranken (behalve fruitsap) € 0,35

Fruitsap 100% sinaasappel met appel ongezoet enkel voor leerlingen lagere € 0,60

c) **Middagtoezicht: € 0,50** per kind, derde kind is gratis

d) **Zwemmen:** jaarlijkse bijdrage van € 30,00 (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: € 90

Maximumfactuur extra-muros over de volledige basisschool: € 450

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

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

h) **Badmuts : € 3,00 euro**

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.

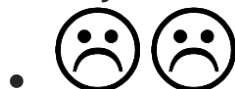
We maken er op school een punt van dat we dit **niet** accepteren. **Nooit**. Er zijn nooit redenen goed genoeg om dit soort gedrag goed te praten. Hier gelden dezelfde afspraken als deze voor drie opmerkingen, dus je krijgt meteen een boze stempel in het rode boek, een boze stempel in de agenda, én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

