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

Brochure met info en schoolreglement om je vlugger thuis te voelen op onze school!

2025-2026

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/Instagram

Directie: Inneke De Regge

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 brochure 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 ontplooien, om te leren zorgdragen 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!

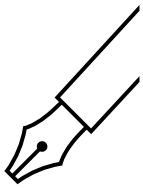
Beste ouder(s)

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

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



ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je 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 je om opnieuw jouw akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Verkoop, reclame en sponsoring

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

1.1.1 Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum NEOn+: info@neonnetwerk.be of op de website www.neonnetwerk.be onder de rubriek “voor ouders”. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum De Kade-Spermalie.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo’n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

1.1.2 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

1.1.3 Andere school voor buitengewoon onderwijs

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind deeltijds de lessen of

activiteiten bijwonen in een school voor buitengewone basis- of secundair onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen u en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.


Participatie leerlingenraad
Herstel- en sanctioneringsbeleid
Betwistingen
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 jou als ouders, begaan zijn als we het hebben over het welzijn van "de kinderen".

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

WIE	WAT	WAARHEEN ?

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

De " M"

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

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

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

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

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 zo 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 'geweldige school'.

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

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 zorgleerkracht, de zorgcoördinator, de ondersteuner, 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 6de klassers), ligt een hele waaier van **"activiteiten"**.

Samen leren spelen, knippen en kleven, werken rond bepaalde ontwikkelingsarrangementen, 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 samenhorigheid, 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 gezamenlijke eucharistievieringen, de medewerking met projecten als welzijnszorg, broederlijk delen, de godsdienstlessen, gebedsmomenten en anderen, trachten we onze kinderen in de voetsporen van dé kindervriend, Jezus Christus, te begeleiden.

De “ K “ stellen wij tenslotte ook voor **“ kindgericht”.**

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

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 je ook bent en wat jouw achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor jouw kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je jouw 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 je een echte partner van ons bent in de vorming van jouw kind. Dat houdt ook in dat je 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-dialoogschool-pedagogisch

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

1.1.1 De school

Officieel adres van de school:

VRIJE BASISSCHOOL MOZAIEK
NIEUWSTRAAT 60
9800 DEINZE
TEL: 093865985
EMAIL: DIRECTIE@MOZAIEKASTENE.BE
WEBSITE: WWW.MOZAIEKASTENE.BE

De vrije basisschool Mozaïek heeft administratief 1 vestigingsplaats.
De school bestaat uit een kleuterschool met 6 klassen en een lagere school met 10 klassen.

De werkingsuren van de school

Tijdens de "werkingsuren" is het **toezicht verzekerd** en zijn wij dus verantwoordelijk voor uw kind.

De werkingsuren van onze school zijn: van 08.00 u. tot 15 minuten na het einde van het laatste lesuur.

Tijdens de werkingsuren, maar buiten de lesuren wordt het toezicht geregeld door een rooster dat door de school opgesteld wordt. Telkens houdt minstens 1 à 2 leerkrachten per afdeling toezicht. De school is verantwoordelijk zolang de leerling onder toezicht staat.

Voor de ouders volgt hieruit dat zij de kinderen niet buiten de werkingsuren op school kunnen achterlaten. De leerlingen mogen zich niet aan het toezicht onttrekken.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind. We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.

Indien je kind 10 à 15 minuten na schooltijd niet werd afgehaald, gaat het automatisch naar de buitenschoolse opvang. Vanaf dat ogenblik wordt het toezicht overgenomen door de begeleiding van de kinderopvang.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. We verwachten dat je ons zo snel mogelijk (voor 8.30 u) verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

Begin en einde van de lessen:
Maandag : 08.35u. tot 11.50u. - 13.10u. tot 16.00u.
Dinsdag : 08.35u. tot 11.50u. - 13.10u. tot 16.00u.
Woensdag : 08.35u. tot 11.25u.
Donderdag : 08.35u. tot 11.50u. - 13.10u. tot 15.35u.
Vrijdag : 08.35u. tot 11.50u. - 13.10u. tot 15.35u.

De kinderen worden tijdig op school verwacht.

Ouders van kleuters mogen hun kinderen begeleiden tot aan de poort van de kleuterspeelplaats, waar ze afscheid nemen en de speelplaats zo vlug mogelijk verlaten. Ze blijven niet kijken, dit om de kinderen onnodig leed te besparen. Ouders begeleiden hun kleuter nooit tot aan de klas daar de kleuterleidsters een overzicht over hun klasgroep moeten kunnen houden.

Eens de schoolpoort binnen, mogen de kinderen de school niet meer verlaten.

Gedurende de speeltijden is de toegang tot de klaslokalen en de gangen verboden.

Leerlingen mogen nooit zonder uitdrukkelijke toestemming het secretariaat, de lerarenkamer, de keuken en de andere bergruimtes betreden. Zij horen steeds onder toezicht te blijven.

Het afhalen van de kinderen gebeurt ook altijd aan de schoolpoort. Uitzonderlijke omstandigheden kunnen afhaling van een kind aan de klas rechtvaardigen. Wie tijdens de lesuren of speeltijden een (klein)kind komt afhalen, verwittigt het secretariaat of de klasleerkracht.

Huisdieren (b.v. een hond) zijn niet toegelaten op de speelplaats.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De kinderen kunnen tussen de middag naar huis gaan, ofwel het middagmaal op school gebruiken. Daar is het toezicht verzekerd.

De leerlingen hebben voor en na de uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats of op het schooldomein te zijn.

Zowel in de voormiddag als in de namiddag is er 15 minuten speeltijd. Dat is een belangrijk moment voor de sociale vorming.
* In de voormiddag van 10.20 uur tot 10.35 uur.
* In de namiddag van 14.55 uur tot 15.10 uur op maandag en dinsdag. Van 14.30 uur tot 14.45 uur op donderdag en vrijdag.

Tijdens de speeltijd mogen kinderen zelf een flesje water meebrengen van thuis. In de voormiddag wordt zoveel mogelijk fruit gegeten dat de kinderen zelf meebrengen, in de namiddag ook fruit of een koek.
Zowel de leerlingen van de lagere school als de kleuters moeten tijdig op school aanwezig zijn, zodat de lessen niet gestoord worden. Kinderen die evenwel te laat komen, verwittigen eerst het secretariaat of de directie.

1.1.2 Het bestuursorgaan

Wat vroeger de «Inrichtende Macht » genoemd werd, heet nu officieel “Schoolbestuur”, zij zijn de eindverantwoordelijke van de school:

V.Z.W. KATHOLIEKE SCHOLEN REGIO DEINZE
ondernemingsnummer 416935593 RPR Gent
NIEUWSTRAAT 60 - 9800 DEINZE

09 386 59 85 voorzitter@ksrd.be

Voorzitter
Mevrouw Gemma Baekelandt
voorzitter@ksrd.be

Ondervoorzitter
De heer Jean-Marie Vanduyfhuys

Infrastructuurbeleid en afgevaardigde scholengemeenschap
De heer Rik Verhulst

Juridisch adviseur
De heer Willem Van Damme

Penningmeester
De heer Martin De Paepe

Juridisch adviseur
Mevrouw Fleur Kilsdonk

Infrastructuurbeleid
De heer Rik De Cooman

Afgevaardigde scholengemeenschap
Mevrouw Martine De Jaeger

Preventie welzijn en afgevaardigde scholengemeenschap
De heer Patrick De Decker

Pedagogisch beleid en personeelsbeleid
De heer Johan Kets

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 : 0416.935.593

Ledenlijst beheerraad schoolbestuur:

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

Ondervoorzitter:
Dhr. Vanduyfhuys Jean-Marie

Leden:

Dhr. De Cooman Rik
Dhr. De Decker Patrick
Mevr. De Jaeger Martine
Dhr. Kets Johan
Dhr. De Paepe Martin
Dhr. Verhulst Rik
Dhr. Van Damme Willem
Mevr. Fleur Kilsdonk

Algemeen directeur: mevr. Sabine De Meyer aldi@ksrd.be

1.1.3 De scholengemeenschap

Sinds 1 september 2020 maakt onze school deel uit van de scholengemeenschap MEANDER. Deze scholengemeenschap werd opgericht met de Vrije basisscholen van Machelen, Nazareth, Deinze en Olsene alsook met de scholen voor buitengewoon onderwijs van Deinze en Bachte-Maria-Leerne.

Officieel adres scholengemeenschap (instellingsnummer 121434):
Scholengemeenschap Meander
Nieuwstraat 60
9800 Deinze
Directeur Coördinatie: Veronique Mesure (dirco@sgmeander.be)

De V.Z.W. Katholieke Scholen Regio Deinze, Nieuwstraat 60, 9800 Deinze (09/386.59.85.)

	School	Instellings-nummer	Adres	Tel./ fax	Directie
1	Gesubsidieerde Vrije Basisschool Leernest	061325	* Kloosterstraat 3, 9800 Deinze - Bachte-Maria-Leerne KO+LO	t. 09/282 77 87 t. 09/328 36 71	Karin Delbaere 1/2 en Lisa Mattheeuws 1/2 directie@leernest.be www.leernest.be
2	Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sint-Hendrik	024562	* Oostkouterlaan 7, 9800 Deinze – Petegem KO+LO	t.: 09/386 29 79 f.: 09/386 82 71	Jens De Schrijver directie@shpetegem.be www.shpetegem.be
3	Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Kerselaar Wonterwijs	024521	* Ardense Jagersstraat 6, 9800 Deinze – Gottem KO +LO * Dentergemstraat 55, 9800 Deinze – Wontergem KO+LO	t.: 051/63 51 47 t.: 051/63 64 17 t.: 051/63 47 80	Stien Allaert directie@wogo.be www.wogo.be
4	Gesubsidieerde Vrije Basisschool Leieparel	115675	* Kaaistraat 9-11, 9800 Deinze KO+LO	t.: 09/381 55 50 f.: 09/386 46 25	Hilde Mahieu directie@leieparel.be www.leieparel.be
5	Gesubsidieerde Vrije Basisschool	107904	* Leeuwstraat 12a, 9800 Deinze – Zeveren KO+LO * Heerdweg 13a, 9800 Deinze – Vinkt KO+LO	t.: 09/386 80 95 t.: 09/386 75 77 f.: 09/380 81 34	Charlot De Graeve directie@zevi.be www.zevi.be
6	Gesubsidieerde Vrije Basisschool Mozaïek	045211	* Nieuwstraat 60, 9800 Deinze – Astene KO +LO	t.: 09/386 59 85	Inneke De Regge

				f.: 09/386 79 86	directie@mozaiekastene.be www.mozaiekastene.be
7	Gesubsidieerde Vrije Basisschool Driessprong	024539	* Gaversesteenweg 126b, 9800 Deinze – Petegem KO+LO Kortrijksesteenweg 63, 9800 Deinze – Petegem KO	t./f.:09386 13 32 t.: 09 380 03 04	Gerrit Depaepe directie@driessprong.be www.driessprong.be

De V.Z.W. VIBLO-Leieland, Kaaistraat 3, 9800 Deinze

8	Viblo Leieland	027136	* Kouter 93, 9800 Deinze type 1 en 8	t.: 09/386 38 65 f.: 09/386 24 86	Sofie Van Nevel directie@vibloleieland.be

De V.Z.W. BO-School Ter Leie

9	Gesubsidieerde Vrije School voor Buitengewoon Onderwijs Ter Leie	027144	* Bachtekerkstraat 7, 9800 Deinze – Bachte type 2	t.: 09/386 55 80 09/387 77 73 f.: 09/380 24 01	Bart Petit info@bo-terleie.be www.bo-terleie.be

De V.Z.W. gesubsidieerde vrije gemengde lagere- en kleuterschool Olsene-Zulte

10	Vrije Basisschool Olsene	24729	Heirweg 30, 9870 Olsene	t.: 09/388 73 00 f.: 09/385 87 53	Joke Philips info@vbsolsene.be www.vbsolsene.be

De V.Z.W. Katholieke Scholen Machelen-aan-de-Leie

11	Vrije Basisschool Leiebloem	107912	Leihoekstraat 7, 9870 Machelen (Zulte)	t.: 09/386 52 57	Kathleen Van Hemelrijck info@vbsmachelen.be www.vbsmachelen.be

De vzw Vrije Basisschool Nazareth

12	Vrije Basisschool Nazareth	24315	Dorp 10, 9810 Nazareth	t.: 09/385 42 88	Pieter Blomme directie@vbsnazareth.be www.vbsnazareth.be

1.1.4 De voor-en naschoolse opvang

In Deinze organiseert de stad de binnenschoolse (BIKO De Duizendpoot op school) en buitenschoolse (De Brieltuin, in het centrum van Deinze) kinderopvang.

Er is een heel nauwe samenwerking met de school. ’s Morgens kunnen de kinderen in de binnenschoolse opvang en ook ‘s avonds.
Indien je gebruik wil maken van de kinderopvang moet je je kind vooraf inschrijven.
Voor meer informatie verwijzen we naar de website van de stad Deinze.

's Morgens vanaf 07 uur tot 08 uur en 's avonds vijftien minuten nadat de school uit is tot 18 uur. Op woensdag is er opvang van 12 uur tot 18 uur.
De opvangtarieven zijn fiscaal aftrekbaar en in bepaalde gevallen kan een sociaal tarief gehanteerd worden.

Vanaf 08.00 uur, tot 12 uur op woensdag en het eerste kwartier nadat de school uit is, is er gratis toezicht op de speelplaats door de personeelsleden. Enkel binnen de schoolomheining is de opvang verzekerd!

Indien er kinderen voor 08 uur buiten de omheining staan, zullen zij naar de opvang gestuurd worden en zal ervoor betaald moeten worden.

Mogen wij er op aandringen er een goede gewoonte van te maken om tijdig op school te zijn en ook **tijdig je kinderen af te halen.**
Leerlingen die het middagmaal op school gebruiken, staan voortdurend onder toezicht. Tussen 12 en 13 uur is dit betalend (zie verder).
Leerlingen die een kwartier na het einde van de lessen niet afgehaald werden, worden 's middags naar de refter gebracht en blijven onder toezicht op hun ouders wachten. 's Avonds worden zij opgevangen in de opvang.

Leerlingen moeten steeds afgehaald worden, maar kunnen evenwel de school en opvang zelfstandig verlaten en alleen huiswaarts keren mits een duidelijk schriftelijk bericht van de ouders, liefst in hun klasagenda.
Via de poort aan de Nieuwstraat verlaten de leerlingen enkel via de rang of iemand die hen afhaalt de school.

Buiten de schooluren is de toegang tot de klaslokalen verboden, ook voor wie 'iets' vergeten is.

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website: www.mozaiekastene.be
Ben je ook benieuwd met wat we allemaal bezig zijn op school, bekijk dan zeker eens onze Facebook - en Instagrampagina.

Voor de publicatie van gerichte foto's vraagt de school bij de inschrijving van elk kind een expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet. Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

Jouw 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 kan je de eerstvolgende instapdatum van jouw kind berekenen.

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

Is jouw kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Jouw 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 jouw kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft jouw kind normaal bij ons ingeschreven.

Is jouw 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 jouw kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat jouw kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt jouw kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn/haar specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Heeft jouw kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die jouw kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt jouw kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat jouw kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was jouw kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is jouw kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Jouw kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je 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 jouw kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van jouw kind.

De klassenraad beslist, of jouw 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 jouw kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van jouw kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor jouw kind zijn.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep jouw 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 jouw 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 je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je 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 waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief.
Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

1.4.6 Uitschrijving

* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarden en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een

individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
    - Ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
    - Ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
    - Ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
    - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
    - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het IAC te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

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 Google Classroom.

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 2025-2026 organiseren we volgende meerdaagse uitstappen:

- Eerste leerjaar: sleepover (tweejaarlijks)
- Tweede leerjaar: sleepover (tweejaarlijks)
- Derde leerjaar: zeeklas (tweejaarlijks)
- Vierde leerjaar: zeeklas (tweejaarlijks)
- Vijfde leerjaar: avonturensportklas (jaarlijks)
- Zesde leerjaar: Limburgklas (jaarlijks)

Afspraken rond het zwemmen

- We gaan vanaf het eerste leerjaar zwemmen in Palaestra in Deinze.
- L1 en L2 => 10 zwembeurten per schooljaar
- L3 en L4 => 8 à 9 zwembeurten per schooljaar
- L5 en L6 => 8 à 9 zwembeurten per schooljaar
- 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.
- Een badmuts moet worden aangekocht op school. Wie zijn badmuts vergeten is, kan er **uitzonderlijk** één lenen bij de meester/juf. 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 4.50 euro gevraagd per zwembeurt. De rest van de kostprijs 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.

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. Inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, …

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

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

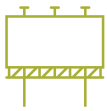
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kan je dit melden bij de directeur.

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schoolfeesten, eetfestijn, schooluitstappen…



Uw kind heeft recht op een gezonde omgeving

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.

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

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

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

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

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je 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 leersteuncentrum 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 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 nota van de leerkracht moet **dezelfde dag** door de ouders ondertekend worden!



Uw kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd



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.

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse Toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook de het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren.

Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 Rapporteren

Via het periode- en /of syntheserapport willen wij je een beeld geven van de vorderingen van je kind. Wij hopen dat je dit rapport aandachtig met hem of haar doorneemt en aan de hand van de resultaten je 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 jou en jouw kind te helpen om de cijfers te duiden als je dat nodig vindt.

Wanneer mag je een rapport verwachten?

attitude -en puntenrapport 1	Week van 20 oktober 2025
attitude -en puntenrapport 2	18 december 2025
attitude – puntenrapport 3 en semesterrapport 1	Week van 09 februari 2026
attitude -en puntenrapport 4	23 april 2026
attitude -en punten- 5, semester 2 en jaarrapport	29 juni 2026

Oudercontacten lager:

OC 1: week van 20 oktober 2025

OC 2: week van 9 februari 2026

OC 3: maandag 29 juni 2026

Oudercontacten kleuter:

OC 1: week 24 november 2025

OC 2 week 9 februari 2026 (op aanvraag)

OC 3: week 8 juni 2026

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die jouw kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die jouw kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

De beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders meegedeeld.

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.

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.

2.4 Met wie werken we samen?

***Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2025*

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Contactgegevens

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

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op http://www.vrijclbdeinze.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.vrijclbdeinze.be)

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.
Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

De CLB-werking

Het CLB werkt **vraag gestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de directie of zorgcoördinator. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van het CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische

contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

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@vrijclbdeinze.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' en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de systematische contactmomenten is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. 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 binnen of buiten het CLB binnen een termijn van 90 dagen. De resultaten van dit onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan het CLB worden bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet je zelf betalen. Als de ouders of leerling zich bij een volgend systematisch contact opnieuw willen verzetten, dan moeten ze dit opnieuw laten weten aan het CLB.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

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

Scholen hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten, de vaccinaties en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB houdt daarbij 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.

De school heeft ook recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt de school door:

- Bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- De school op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen
- De school versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Leerling of ouders kunnen zich hier niet tegen verzetten.

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 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 deze gegevens wordt 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, 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 CLB.

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

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

> De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), een GC-verslag (gemotiveerd verslag), een IAC-verslag of OV4-verslag (verslag) worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

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@vrijclbdeinze.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.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum NEOn+: info@neonnetwerk.be of op de website www.neonnetwerk.be onder de rubriek "voor ouders". Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum De Kade-Spermalie.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewone basis- of secundair onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

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@mozaiekastene.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).
- Je 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.
- Je 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.
- Je 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 je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je 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, …).
- Je 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.
- Je 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 je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we je 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 je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou 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 jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kan je steeds terecht bij de directeur van de school.

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 onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Je moet toestemming vragen aan de directeur om jouw 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 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 onderwijs gerelateerde 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 revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur 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.

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je 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.

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

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan jouw kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.
Dit blanco attest kan je terugvinden op onze website.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of een verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.9 Privacy

2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over jouw 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 je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

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

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je 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@mozaiekastene.be

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2025.

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

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

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je 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, Facebookpagina, Instagram ,Google Classroom, …

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 je kind vragen we je om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via het inschrijvingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van jouw 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. Je kan je toestemming altijd intrekken. Je kan daarvoor contact opnemen met de directeur.

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. 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

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

3 Wat verwachten we van u als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen u en onze school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je 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 je kind bij ons is ingeschreven.

3.1.1 oudercontacten

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

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je 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 je 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 je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met jou in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

We verwachten jouw volledige medewerking rond onze afspraken voor een fijne speeltijd. We verwachten een loyale houding ten opzichte van de school. Wij engageren ons om je kind met zorg te laten groeien in relationele vaardigheden.

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

Wij engageren ons om met jou in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van jouw kind.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

We vragen om je 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 je ons voor 08.30 uur verwittigt bij afwezigheid van jouw kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je 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 je wordt hierover gecontacteerd.

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je 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 je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meldt dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou 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 jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Je kan dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg om te bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

3.1.4 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 jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (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.



3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 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.

3.2.2 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 Google Classroom. Bij oudercontacten komen beide ouders liefst samen. Enkel indien dit niet mogelijk is, wordt in overleg in een apart oudercontact voorzien.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je 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.



3.3 Schoolkosten

3.3.1 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
- Tweetalige 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 €55 en voor elk leerjaar van het lager onderwijs € 110 per schooljaar.

- Meerdaagse uitstappen.
    - Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van € 550 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 de bijdragelijst (bijlage 4) vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je

hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

3.3.2 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. Je kan er ook voor kiezen de schoolrekening in één keer te betalen. In dat geval neem je contact op met de school. De leerkrachten houden nauwgezet alles bij wat je kind op school gebruikt. Op het einde van elke maand ontvang je een rekeningoverzicht via mail of per uitzondering op papier. Je 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.

3.3.3 Bij wie kan je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je 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.

3.3.4 Recupereren van kosten?

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

3.4 Participatie

3.4.1 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.

3.4.2 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.

Voorzitter	Mevr. Zoë Dejager
Ondervoorzitter en penningmeester	Mevr. Anne Saelens
Secretaris	Dhr. Pablo Christiaens
Leden:	- Catherine DG - David V - Elke C - Evelien VdV - Filip P - Freyja O - Hannelore S - Johan D - Katrien DB - Louise D - Oona V - Sam P - Sam T - Sharon D - Sofie D - Tine D - Valerie D - Bo D

- Eveline B
- Guy D
- Maggy D
- Stephanie

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

3.6 Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

Ons digicharter kan je raadplegen in bijlage 05 .

De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement.

Hieronder vind je onze schoolgebonden afspraken:

De officiële communicatiekanalen van de school zijn Google Classroom, het professioneel mailadres van de leerkracht/administratie/directie, de schooltelefoon en de klasagenda.

- Bij dringende gevallen (ziekte/noodsituatie/overmacht) neemt u telefonisch contact op met de school (09/386.59.85). De school is elke werkdag bereikbaar tussen 8.00 en 16.30. Behalve op woensdag tot 12.00.
- Het lezen en schrijven van een bericht gebeurt na de lestijden . Tijdens de schoolweek heeft de leerkracht drie werkdagen de tijd om een bericht te beantwoorden. Indien hij/zij meer tijd nodig heeft, laat de leerkracht iets weten.
- Opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal worden gecommuniceerd via de schoolagenda en/of Google Classroom. We zorgen steeds voor een haalbare deadline.
- We proberen als school de berichtenstroom naar ouders beheersbaar te houden, door in de mate van het mogelijke informatie te bundelen,

Tijdens vakantieperiodes en lesvrije dagen is de school niet telefonisch bereikbaar. Belangrijke zaken kan je per mail bezorgen. Van leerkrachten wordt niet verwacht dat zij bereikbaar zijn tijdens vakantieperiodes of lesvrije dagen.

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven 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 je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

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

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je 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!

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 Je 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 je 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 je 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 je 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 je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel **vooraf.** Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft.

  - je 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.
  - je kind woont een familieraad bij;
  - je 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;
  - je 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).
      7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).

! 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. In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

- Je 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 je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je 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 je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

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

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. **Je 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 woonwagenbewoners (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 je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

4.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

4.2 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

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

- Wij verwachten van onze leerlingen dat zij netjes en behoorlijk gekleed zijn.
- Het dragen van hoofddeksels is niet toegelaten in de eetzaal of leslokalen.
- Alle kledingstukken van de kinderen worden het best genaamtekend.
- Voorzie voor elke dag een nette zakdoek of een papieren zakdoekje.
- **Turnkledij:**
  - Turnkledij bestaat uit een **T-shirt (verplicht aan te kopen op school)** blauw sportbroekje – witte turnpantoffels/sportschoenen met witte zolen 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!

4.3.2 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 en smartwatches zijn verboden op school.
  Indien je als ouder toch uitdrukkelijk wenst dat je kind zijn/haar gsm meeneemt naar school omwille van persoonlijke redenen, vul je het toestemmingsformulier in dat je vindt op schoolwebsite. Gsm gebruik tijdens de schooluren blijft strikt verboden. De school neemt geen verantwoordelijkheid bij diefstal, breuk,…

Gezondheid op school

- Jassen, mutsen en sjaals doe je aan tijdens de speeltijd, tenzij het niet hoeft van de leerkracht. Doe je jas dicht.

- Bij regenweer blijf je onder de overdekte speelplaats, wanneer je geen hoofddeksel draagt. Bij hevig regen kan iedereen verplicht worden om te schuilen.

- Na toiletbezoek was je steeds je handen.

- Doorheen het schooljaar wordt een rijk aanbod voorzien aan sportaanbod.

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.
- Kinderen eten in de voormiddag fruit als tussendoortje, in de namiddag kan ook een droge koek.
- 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.
- 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) en water.
    - Ofwel brengen de leerlingen hun lunchpakket mee.
    - Deze leerlingen nemen soep of brengen van thuis een drankje mee. Alle vormen van frisdrank zijn verboden op onze school. Melkdrankjes, vruchtensap,… kan wel bij de broodmaaltijd aan tafel.
        - 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 graag individueel verpakte snoep/koek i.p.v. taart, cake,…

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.

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.3.3 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 je 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 je kinderen, zodat zij leren gebruik te maken van deze geboden kans.

4.3.4 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.

4.3.5 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.

4.3.6 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jullie 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.

4.3.7 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons Herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.4 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.

4.4.1 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.

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. Laatkomers worden in het aanwezigheidsregister als te laat genoteerd.

- 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 streven naar een fijne ‘speeltijd’ voor iedereen. We maken duidelijke afspraken en houden ons aan de regels.

- Gangen

  - Jassen, sjaals en mutsen horen netjes aan de kapstokken.
  - In de gangen ga je, loop je niet.
  - Je gaat en komt in rij, naar en van de speelplaats, onder begeleiding van de leerkracht.

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 ontneemt, 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

4.4.2 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met jouw kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil daarmee jouw 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 je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en jouw kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

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 tijdens de speeltijd) een opmerking of nota die achteraan in de agenda wordt genoteerd op het overzichtsblad.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de 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 je 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 jou 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 Jij en jouw kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kan 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, jouw kind en eventueel je vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4 Na het gesprek brengt de directie je 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 je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Je moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je 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 je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je 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 je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.



4.5 Betwistingen

4.5.1 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).

Je kan tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

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 je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je 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 je 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. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 jou en jouw kind uit voor een gesprek. Je kan je 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 kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

   Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. 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 onontvankelijk verklaren, 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.

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je 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 Je 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. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directeur. Je 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 je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan jou mee. Er zijn twee mogelijkheden:
- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je **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, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je 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. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het

berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 jouw klacht grondig zal onderzoeken.

7 De beroepscommissie zal jou en jouw kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je 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 onontvankelijk verklaren, 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.

4.6 Klachten

4.6.2 Interne klachtenregeling

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

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het bestuursorgaan.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het bestuursorgaan. Gebruik daarvoor dit meldingsdocument: formulier melding klacht.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Op het niveau van het bestuursorgaan is er een klachtencommissie opgericht. De ankerfiguren van het bestuursorgaan die aan de respectievelijke scholen verbonden zijn, vormen samen met de voorzitter de klachtencommissie. Voor onze school zijn dat de volgende bestuursleden: Gemma Baekelandt (voorzitter), Jean-Marie Vanduyfhuys en Martine De Jaeger (ankerfiguren).

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

4.6.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de 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).

04. Bijlagen

Bijlage 01. Personeelslijst 2025-2026

	info@mozaiekastene.be	
Eva Sustronck Kaat Cousyn	eva.s@mozaiekastene.be	PK1A PK1A en zorgleerkracht
Noémie Mestdag Laure Boone	noemie.m@mozaiekastene.be laure.b@mozaiekastene	PK1B
Veerle Haertjens	veerle.h@mozaiekastene.be	Kinderverzorgster PK
Stefanie Vermeersch	stefanie.v@mozaiekastene.be	K1/2
Kim Heyman Kaat Cousyn	kim.h@mozaiekastene.be kaat.c@mozaiekastene.be	K2 K2 en zorgleerkracht
Damienne Maes Cindy Heirbaut	damienne.m@mozaiekastene.be cindy.h@mozaiekastene.be	K2/3A K2/3A en zorgleerkracht kleuter
Christel Van Den Abeele	christel.vda@mozaiekastene.be	K2/3B
Ilse Eggermont Yannick Minnaert	ilse.e@mozaiekastene.be yannick.m@mozaiekastene.be	Kleuterturnen
Silke Vandenhende Louise Van Parys	silke.v@mozaiekastene.be louise.vp@mozaiekastene.be	L1A en ICT (pedagogisch) L1B en zorgleerkracht
Marisa Dervaux	marisa.d@mozaiekastene.be	L2A Zorgleerkracht

Veerle De Boever	veerle.db@mozaiekastene.be	L2B Zorgleerkracht
Emma De Wulf	emma.dw@mozaiekastene.be	L3A
Jean-Paul De Vos	jeanpaul.dv@mozaiekastene.be	L3B
Charlotte Merlevede	charlotte.m@mozaiekastene.be	L4A
Jo Raes	jo.r@mozaiekastene.be	L4B
Adeline Schelstraete	adeline.s@mozaiekastene.be	L5
Annelies Ach	annelies.a@mozaiekastene.be	L6
Amber Heymans	Amber.h@mozaiekastene.be	turnleerkracht lager
Erwin Vanhoucke	erwin.v@mozaiekastene.be	Zorgleerkracht Leerkracht Anderstalige Nieuwkomers
Katrien Verhaege	zoco@mozaiekastene.be	zorgcoördinator
Nathalie Beyaert	administratie@mozaiekastene.be	Administratie
Shari Blondeel		Lerarenplatform 12/24 kleuter
Inneke De Regge	directie@mozaiekastene.be	Directie

KEUKENPERSONEEL + ONDERHOUD	
Didier Claeys	Keuken en onderhoud
WIJKWERKERS / VRIJWILLIGER	
Kristien	Keuken
Beatrijs	Toezicht speelplaats
Christelle	Toezicht speelplaats
Sylvia	Toezicht speelplaats
Alison DW.	Toezicht speelplaats
Marie-Anne B.	Toezicht speelplaats
Charline V.	Toezicht Speelplaats
Jean-Paul H.	klusjesman
BINNENSCHOOLSE OPVANG	
Dominika B.	
Nilfyufer S. (Nelly)	
Belinda H.	
Mary S.	

Bijlage 02. Ledenlijst van de ouderraad 2025-2026

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 Eveline Baekelandt
  mevrouw Sofie Desloovere

- namens de leerkrachten: mevrouw Nathalie Beyaert
  mevrouw Stefanie Vermeersch

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

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

Bijlage 04. BIJDRAGELIJST 2025-2026

a) **Middagmalen:**
Volledig middagmaal kleuter**: € 4**

Volledig middagmaal lagere: **€ 4,60**

Soep: €0,80

b) **Middagtoezicht**: **€ 0,85** per kind, vanaf derde kind gratis

c) **Zwemmen: € 4.50** per zwembeurt

d) **Uitstappen**: de prijs wordt steeds per brief vooraf gemeld aan de ouders
Max. onkosten per schooljaar aan te rekenen aan de ouders

Kleuteronderwijs: **€ 55**

Lager onderwijs: **€ 110**

Maximumfactuur extra-muros over de volledige basisschool: **€ 550**

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

f) **T-shirt voor de turnles**: **€ 10.00**

g) **Badmuts : € 3.00**

h) **Morgen- en avondopvang : regeling via BIKO**

i) **€0,55 per begonnen kwartier, fiscaal aftrekbaar of €1,10 per begonnen halfuur.**

Bijlage 05 : Digicharter

	**SCHOOLDAG** De leerkracht neemt zijn/haar mailbox minstens 1 keer per dag door.
	**WEEKEND** Tijdens het weekend wordt er niet verwacht dat de leerkracht zijn/haar mails raadpleegt.
	**BERICHTEN LEZEN** De leerkracht leest elk bericht/mail dat hij/zij ontvangt grondig door en zal de nodige stappen ondernemen.
	**ANTWOORD VERWACHT** Tijdens de schoolweek heeft de leerkracht 3 werkdagen de tijd om op een bericht te antwoorden. Meer tijd nodig? Dan laat de leerkracht iets weten.
	**DUIDELIJKE BERICHTEN** Hou je berichten kort, gestructureerd en met een duidelijk doel, zodat de leerkracht weet wat je van hem/haar verwacht.

COMMUNICATIEKANALEN

1. Persoonlijke communicatie / communicatie over een leerling verloopt via mail/schooltelefoon.
   Professioneel mailadres:
   - info@mozaiekastene.be
   - Emailadres leerkracht (zie website)
     directie@mozaiekastene.be

   Telefoon school (tijdens schooluren):
   - 09 386 59 85
2. Klas- en algemene communicatie verloopt via het Google account van je zoon/dochter.
3. De schoolagenda