



Prizma

De Zonnebloem
Buitengewoon onderwijs

SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2024 - 2025



Inhoud

DEEL I - INFORMATIE	6
1 Contact met de school.....	6
2 Organisatie van de school	7
3 Samenwerking.....	8
3.1 Met de ouders	8
3.2 Met de leerlingen	8
3.3 Met externen	9
3.4 Nuttige adressen	15
DEEL II - Pedagogisch project	16
DEEL III - Het reglement	18
4 Engagementsverklaring tussen school en ouders	18
Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	20
Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs	20
5 Ouderlijk gezag	21
5.1 Zorg en aandacht voor het kind	21
5.2 Neutrale houding tegenover de ouders.....	21
5.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.....	21
5.4 Co-schoolschap	21
6 Afwezigheden	21
6.1 Gewettigde afwezigheden.....	21
6.1.1 Wegens ziekte.....	21
6.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	22
6.1.3 Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting	22
6.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.....	22
6.3 Problematische afwezigheden	22
7 Onderwijs aan huis	23
7.1 Tijdelijk onderwijs aan huis.....	23
7.2 Synchron internetonderwijs.....	23
8 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)	24
9 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	24



9.1	Uitreiken van het getuigschrift	24
9.2	Beroepsprocedure.....	24
10	Herstel- en sanctioneringsbeleid	26
10.1	Begeleidende maatregelen	26
10.1.1	Vrijheidsbeperkende maatregelen.....	26
10.1.2	Herstel	27
10.2	Ordemaatregelen	27
10.3	Tuchtmaatregelen	27
10.3.1	Mogelijke tuchtmaatregelen.....	28
10.3.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel.....	28
10.3.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	28
10.4	Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting	29
11	Bijdrageregeling.....	31
11.1	Wijze van betaling.....	31
12	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....	32
13	Welzijnsbeleid	32
13.1	Preventie	32
13.2	Verkeersveiligheid	33
13.3	Medicatie en andere medische handelingen.....	33
13.3.1	Medicatiegebruik	33
13.3.2	Andere medische handelingen.....	33
13.4	Stappenplan bij ongeval	33
13.4.1	Formaliteiten bij een schoolongeval	33
13.4.2	Wat je zeker moet weten over de schoolverzekering.	34
13.5	Rookverbod	35
14	Afspraken.....	35
14.1	Kleding.....	35
14.2	Persoonlijke bezittingen	36
14.3	Milieu op school	36
14.4	Eerbied voor materiaal.....	36
14.5	Afspraken rond pesten	36
14.6	Bewegingsopvoeding en zwemmen.....	36
14.7	Huiswerk.....	37
14.8	Agenda en rapport van je kind.....	37
15	Leerlingenbegeleiding	38



16	Deconnectie	40
17	Leerlingenvervoer	40
18	Revalidatie tijdens de lestijden.....	45
19	Privacy	45
19.1	Welke informatie houden we over je bij?.....	45
19.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.....	46
19.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...).....	46
19.4	Recht op inzage, toelichting en kopie	46
19.5	Gebruik van (sociale) media	47
20	Participatie.....	47
20.1	Schoolraad	47
20.2	Ouderraad.....	47
21	Klachtenregeling	47



Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, leerlingenvervoer, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam



DEEL I - INFORMATIE

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

1 Contact met de school

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

Directeur	Naam: Mevr. Iris Deruyck Telefoon: 051/306 308 e-mail: iris.deruyck@prizma.be
Secretariaat en/of beleidsmedewerker	Naam: Mevr. Vanessa Baes Telefoon: 051/306 308 e-mail: secretariaat.bszb@prizma.be
Schoolteam	Namen: zie schoolwebsite
Schoolstructuur	Adres type 9: Slabbaardstraat Noord 90, 8870 Izegem Telefoon: 051/306 308 Adres vestigingsplaats basisaanbod: Meiboomstraat 8, 8870 Izegem Telefoon: 051/312 663 Adres vestigingsplaats kleuter type 9: Reigerstraat 7, 8870 Izegem Types: type 9 (kleuter en lager), type basisaanbod
Scholengemeenschap	Naam: VZW Prizma Coördinerend directeur: Marie Maertens
Schoolbestuur	VZW Prizma Voorzitter: Jean-Paul Vallaeys Website: www.prizma.be Ondernemingsnummer: 0414.746462



2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	<p>De school is open van 8u tot 16u.</p> <p>De lessen beginnen stipt om 8u25 en eindigen om 15u30, op woensdag eindigt de school om 12u.</p>
Opvang	<p>Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.</p>
Voor- en naschoolse opvang	<p>Uren: van 6u45 tot 8u en van 16u tot 18u, op woensdag tot 13u</p> <p>Plaats: Meiboomstraat 8, 8870 Izegem</p> <p>Vergoeding: 0,40 cent per kwartier</p> <p>Verantwoordelijke(n): Mevr. Nancy Naert</p> <p>Het toezicht door de school begint om 8 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 15 u 45. De leerlingen die vóór 8 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.</p>
Middag(opvang)	<p>Reigerstraat en Slabbaardstraat: van 12u10 tot 13u10</p> <p>Meiboomstraat: van 12u tot 13u.</p> <p>Warme maaltijd: 3,37 euro + 2,44 euro toezicht = 5,81 euro</p> <p>Boterhammen (enkel toezicht): 2,44 euro</p> <p>Verantwoordelijke(n): Mevr. Nancy Naert, Mevr. Miet Bakelant, M. Bram Delombaerde , Mevr. Kathleen Debels, Mevr. Sabine Dury</p>
Vakanties	<p>Herfstvakantie: van maandag 28 oktober 2024 tot zondag 3 november 2024</p> <p>Kerstvakantie: van maandag 23 december 2024 tot en met zondag 5 januari 2025</p> <p>Krokusvakantie: van maandag 3 maart 2025 tot en met zondag 9 maart 2025</p>



Paasvakantie: van maandag 7 april 2025 tot en met maandag 21 april 2025

Zomervakantie: van dinsdag 1 juli 2025 tot en met zondag 31 augustus 2025

Vrije dagen en pedagogische studiedagen Zie website

Leerlingenvervoer Onze school organiseert leerlingenvervoer, neem contact op met de verantwoordelijke voor verdere afspraken.

Verantwoordelijke(n): Mevr. Vanessa Baes

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders).

Contact Contactpersoon voor een afspraak: Mevr. Nele Masschelein en Mevr. Leen Vandeputte

Wijze waarop de school contact opneemt: via telefoon of mail

Ouderraad Voorzitter: Annelies Segers

Contactgegevens voorzitter: ouderraad@prizma.be

Schoolraad Voorzitter: Dirk Delaere

Oudergeleding: Annelies Segers

Personeelsgeleding: Sofie Maes en Miet Bakelant

Lokale gemeenschap: Dieter Verstraete en Jan Derudder

3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad Verkiezingsprocedure: stemmingsronde in september.

Verantwoordelijke leraar: Mevr. Hannah Verbeke, Mevr. Ruth Tanghe.



3.3 Met externen

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant

Adres: Meensestraat 171, 8870 Izegem

Contactpersoon CLB voor TBA: Mevr. Elke Decoutere en voor T9: Mevr. Leen Devry.

Arts CLB: Mevr. Sofie Dewaegenaere



CLB anoniem beschikbaar via www.clbchat.be
Je kan als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Openingsuren

Het centrum is fysiek en telefonisch elke werkdag bereikbaar, al dan niet op afspraak, met uitzondering van maandagnamiddag.

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Gesloten
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

Telefonisch is het CLB reeds bereikbaar vanaf 8u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.clbtrikant.be

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren, problemen in de jonge ontwikkeling en taalproblemen bij je kleuter,



- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze, begeleiding anderstaligen, trajecten bij verplicht advies (bv. aanvraag naar ondersteuning, revalidatie buiten de lestijden, overstap naar buitengewoon onderwijs), ...
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inentingen...
- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

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

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

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

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

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

Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- de school sterker te maken bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Verplichte medewerking

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

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



andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.

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

- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het systematisch contactmoment

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

De inhoud van dit medisch contactmoment is terug te vinden op de FAQ's www.clbtrikant.be

Wanneer?

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

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

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

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

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan.

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

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



Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

- In het 1^o leerjaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming gratis aangeboden .
 - In het 4^{de} leerjaar de herhalingsinenting tegen mazelen, bof, rode hond gratis aangeboden.
- Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je als ouder een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.

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

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



Besmettelijke ziektes

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

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

CLB-dossier

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

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

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

Het dossier inkijken?

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

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

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

Naar een andere school?

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

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



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

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

Een klacht over een CLB- begeleiding?

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

¹ GC: Gemeenschappelijk curriculum

² IAC: Individueel aangepast curriculum

³ OV4: Opleidingsvorm 4



3.4 Nuttige adressen

Lokaal overlegcomité	Contactpersoon: Mevr. Cinthy Buyse
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



DEEL II - Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. 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 vind je via de link:

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

Onze eigen visie:



Samen, groeien, houvast



Onze school, *De Zonnebloem*, wil een warme school zijn voor leerlingen die in het gewoon onderwijs vastlopen, door een vertraging in de ontwikkeling, door hun autisme...

Samen willen we onze kinderen een *houvast* bieden zodat ze volop kunnen

groeien en ontwikkelen. *Samen*, met het

volledige Zonnebloemteam, bieden we

groepsgebonden activiteiten aan op maat zodat

kinderen kunnen *groeien* in hun welbevinden, hun

cognitieve en sociale ontwikkeling en hun

zelfstandigheid. *Samen*, met de kinderen, de

ouders en het CLB willen we de kinderen begeleiden

rekening houdend met hun noden en volgens hun

eigen kunnen. Wij willen ook als team *groeien*, we

willen vernieuwen en onze deskundigheid uitbouwen.

We volgen nieuwe ontwikkelingen op zodat onze

kinderen de beste begeleiding om zich voor te

bereiden op participatie in de maatschappij. We

willen hen laten *groeien* tot positieve, creatieve en

sterke mensen.



DEEL III - Het reglement

4 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Binnen de scholengemeenschap Prizma streven we ernaar om een omgeving te creëren waarin inzetten op ouderbetrokkenheid en waar vertrouwen en wederzijds respect de kern vormen. Door het schoolreglement te ondertekenen engageren wij als ouder(s) om:

- Open te staan voor communicatie en samenwerking met de leerkrachten en het schoolpersoneel, waarbij we luisteren naar hun inzichten en expertise.
- Respect te tonen voor de professionaliteit en toewijding van de leerkrachten en vertrouwen te hebben in hun capaciteiten om het beste onderwijs te bieden aan onze kinderen.
- Constructief en respectvol feedback te geven wanneer nodig, met als doel de samenwerking te versterken en de leerervaring van alle kinderen te verbeteren.
- Conflicten en zorgen op een open en respectvolle manier te bespreken, met de intentie om tot een oplossing te komen die in het belang is van alle betrokkenen.

Door samen te werken in een sfeer van vertrouwen en openheid streven we naar het welzijn en het succes van alle leerlingen op onze Prizma scholen.

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

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.

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor maken we extra tijd vrij bij een rondleiding en lichten we onze werking toe tijdens de startdag eind augustus.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de agenda, via het rapport en via Smartschool.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning voor je kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evoluties van je kind, ... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.



Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met een orthopedagoog. Dat doe je via mail of telefoon.

Voor type 9: nele.masschelein@prizma.be

Voort type basisaanbod: leen.vandeputte@prizma.be

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of 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.

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. De school begint om 8u25 en eindigt om 15u30 . Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij secretariaat. We verwachten dat je ons en de klastitularis voor 8u25 uur 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.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: Trikant Izegem.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een individuele aangepast curriculum (IAC). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat we van je als ouder verwachten.



We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

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

Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website. Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt, wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Je kind moet zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Hierop bestaan een aantal afwijkingen.

Zo kan je kind al naar het lager onderwijs wanneer je kind vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Je neemt als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een verslag van het CLB vereist.

Je kleuter kan instappen vanaf 2,5 jaar in het kleuteronderwijs type 9.

Je kind kan ook langer naar het buitengewoon kleuteronderwijs gaan. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB. Volgde je kind nog geen kleuteronderwijs, dan is enkel een advies van het CLB vereist.

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoons kleuteronderwijs een verslag van het CLB vereist.



5 Ouderlijk gezag

5.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

5.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

5.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

5.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar door de ouders afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

6 Afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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.

6.1 Gewettigde afwezigheden

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

6.1.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.



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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

6.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het bijwonen van de begrafenis of huwelijk van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank

6.1.3 Afwezigheid 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 de school wordt opgevangen.

6.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 20);
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

6.3 Problematische afwezigheden

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.



7 Onderwijs aan huis

7.1 Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Wel is er een nieuw medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. Jouw aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind in onze school.

Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

7.2 Synchroon internetonderwijs

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.



8 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

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

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

9 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

9.1 Uitreiken van het getuigschrift

Het getuigschrift basisonderwijs kan in het buitengewoon onderwijs enkel worden uitgereikt wanneer de onderwijsinspectie de leerdoelen van het handelingsplan van een leerling als gelijkwaardig beschouwt met de eindterm gerelateerde leerplandoelen van het gewoon lager onderwijs. Is dat het geval, dan zal de klassenraad oordelen of deze leerling de leerdoelen uit dat handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

9.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.



Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

- 3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- 4 De directeur of de klassenraad deelt het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 5 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief: VZW Prizma, Burgemeester vanden Bogaerdenlaan 53, 8870 Izegem

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn



even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

10 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.

10.1 Begeleidende maatregelen

10.1.1 Vrijheidsbeperkende maatregelen

Op onze school streven we ernaar om de ontwikkelings- en ontplooiingskansen van de leerlingen maximaal te bevorderen.

We respecteren de autonomie van elk kind. We gaan in gesprek met elk kind op onze school, over zijn of haar interesses, wat ze leuk vinden, waar men boos van wordt en hoe ze graag geholpen willen worden.

Wanneer iemand het moeilijk heeft, onrust voelt of boos wordt, dan gaan we samen op zoek naar de oorzaak hiervan en maken we -indien nodig- samen een signaleringsplan op.

In dit plan staat genoteerd hoe we aan het kind kunnen zien dat hij of zij het moeilijk heeft en wat zijzelf en of anderen dan kunnen doen.

Soms gebeurt het dat het niet lukt om dit plan te volgen wanneer men heel erg boos is en de controle over zichzelf verliest. Dan probeert de leerkracht of het crisisteam het kind te helpen om terug rustig te worden.

Wanneer dit niet lukt en het kind vormt een acuut en ernstig gevaar voor zichzelf en anderen, dan kan er beslist worden om over te gaan tot fixatie.

De leerling kan vrijwillig, met lichte dwang of met behulp van persoons- en teamgerichte veiligheidstechnieken (PTV technieken, waarvoor het crisisteam wordt opgeleid) uit de klas worden verwijderd en eventueel naar de time - out ruimte gebracht worden. Dit is een prikkelarme ruimte met zachte wanden waarin het kind zo kort mogelijk verblijft met als doel volledig tot rust te komen. Er is steeds een begeleider in de buurt die contact houdt met het kind. Dit is nooit een doel tot straf.

Wanneer we merken dat het kind rustiger is, dan stimuleren we het kind om naar de rustplek op het eiland te gaan. Daar kan besproken worden wat misliep, kan er aan herstel gedaan worden zodat het kind daarna terug kan aansluiten bij de klas.



We geloven dat fixatie altijd een laatste optie is en dat preventie van dergelijke maatregelen zeer belangrijk is. We zullen steeds zoeken naar minder ingrijpende alternatieven.

Indien we een grote motorische onrust opmerken bij kleuters tijdens bepaalde klasactiviteiten die andere leerlingen hinderen om rustig de les te volgen, dan kunnen we overgaan tot fixatie. Deze fixatie gebeurt door de kleuters te plaatsen in een triptrapstoel. De ouders worden daarvan op de hoogte gebracht.

10.1.2. Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 8.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

10.2 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 zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

10.3 Tuchtmaatregelen

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

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



10.3.1 Mogelijke tuchtmaatregelen

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

10.3.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

10.3.3 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 en definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf 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.

Samen met het CLB zoeken we naar een oplossing. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.



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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

10.4 Beroepsprocedure tegen een 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).

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

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur: VZW Prizma, Burgemeester Vandebogaerdenlaan 53, 8870 Izegem

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon 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 vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.



- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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



11 Bijdrageregeling

In het begin van het schooljaar krijgen de ouders een lijst met alle kosten voor het komende schooljaar.

In de kleuterafdeling mag maximum 55 euro per leerling per schooljaar aangerekend worden. (maximumfactuur)

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt.

In een lagere afdeling mag maximum €105 per leerling per schooljaar aangerekend worden voor verplichte activiteiten (scherpe maximumfactuur); dit zijn de activiteiten waaraan met de volledige klas wordt deelgenomen : leeruitstappen, schoolzwemmen, sportactiviteiten, schoolreizen, toneelbezoek, museumbezoek.... Een overzicht van de activiteiten en hun prijs krijg je bij het begin van het schooljaar.

Let op: middagmalen, opvang, abonnementen op tijdschriften, sportkledij, klas- en individuele foto's worden niet meegeteld in die €105.

Gedurende de volledige lagere school mag de prijs voor alle meerdaagse uitstappen niet meer bedragen dan € 520 (minder scherpe maximumfactuur).

11.1 Wijze van betaling

Je krijgt maandelijks een rekening via het mailadres dat werd opgegeven. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

11.2. Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directeur. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

Warme maaltijden worden niet meer aangeboden na 3 onbetaalde facturen.

Bij verdere betalingsmoeilijkheden, wordt het dossier doorgestuurd naar een incassobureau Justified.

11.3. 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.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

11.4. Algemene factuurvoorwaarden

1. Elke factuur dient op het adres van Prizma vzw te worden voldaan binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van de factuur.
2. Voor zover de klant, dan wel Prizma vzw, de ander partij enig bedrag verschuldigd is, en dit bedrag op de vervaldag onbetaald is, is van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling een schadebeding ad 10% van het openstaande bedrag verschuldigd, met een forfaitair minimum van 40 EUR.
3. Elk bezwaar moet geschieden binnen de 5 werkdagen na factuurdatum. Het dient te gebeuren per mail of brief.
4. Voor alle geschillen zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement West-Vlaanderen, afdeling Izegem bevoegd.

12 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant of facebookpagina en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

13 Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

Een positief en een veilig leerklimaat in een krachtige leeromgeving is voor ons een voorwaarde om tot goed leren te komen. We engageren ons om werk te maken van een warm relationeel school- en klasklimaat:

- IK: het doel is dat elk kind een positief zelfbeeld ontwikkelt.
- JIJ: we investeren als school in de kwaliteit van de interpersoonlijke relaties, (tussen leraren, tussen kinderen, tussen kinderen/leraren onderling, tussen leraren en ouders). We stellen hierbij vertrouwen, respect en zorg voor elkaar voorop.
- WIJ: zo groeit onze school uit tot een gemeenschap waar verscheidenheid als een rijkdom wordt gezien en waarin we voor ieder kind gelijke onderwijskansen nastreven.

Wanneer die relaties gekenmerkt worden door vertrouwen, respect en zorg voor elkaar, dan komen die niet alleen het 'samen leven' op school ten goede, maar ook het 'samen leren'.

Wij geloven in de ontwikkelkracht van ieder uniek kind. Wij respecteren het ontwikkeltempo van ieder kind, met zijn eigen talenten en werkpunten. Daaraan werken gebeurt in verbondenheid: in voortdurende interactie en communicatie. Zo halen we bij ieder kind 'zin in leren' en 'zin in leven' naar boven.

In onze aanpak verruimen we de leefwereld en de ervaringswereld van de kinderen. Actief leren bereiken we door kinderen te begeleiden in het zoeken naar antwoorden. Daardoor worden kinderen onderzoeksvaardig en ontwikkelen ze leerstrategieën. We brengen de vorderingen van elk kind in kaart, beoordelen die en communiceren die met het kind en zijn ouders.



13.2 Verkeersveiligheid

- Elke leerling krijgt bij de start in de Zonnebloem een groene fluojas. De leerlingen dragen de fluojas elke morgen als ze toekomen in school.
- Voor de leerlingen die met de fiets naar school komen, raden we iedere leerlinge aan om een fietshelm te dragen.
De leerlingen van de Meiboomstraat worden met de fiets begeleid tot aan de hoek van de Meiboomstraat en de Meensestraat.
In de Meiboomstraat geldt een schoolstraat 's morgens en woensdag om 12u.
- Leerlingen die te voet komen worden tot aan de hoek begeleid vanuit de Meiboomstraat en veilig overgestoken.
- Voetgangers die vertrekken vanuit de Slabbaardstraat worden ook veilig overgestoken.

13.3 Medicatie en andere medische handelingen

13.3.1 Medicatiegebruik

- **Je kind wordt ziek op school**

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de leerkracht of het secretariaat. .

13.3.2 Andere medische handelingen

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

13.4 Stappenplan bij ongeval

- Bij een schoolongeval worden de lichamelijke letsels (geen materiële schade) verzekerd door de schoolpolis. Bij een schadegeval, waarbij de leerling persoonlijk aansprakelijk gesteld wordt voor schade aan derden, zal de familiale verzekering van de ouders tussenkomen. Het is daarom onontbeerlijk dat de ouders over een familiale verzekering beschikken.

13.4.1 Formaliteiten bij een schoolongeval

Vereiste documenten bij een schoolongeval

-ongevalsaangifte in te vullen door de administratief bediende van de school, Mevr. Vanessa Baes.

-geneeskundig getuigschrift in te vullen door de geraadpleegde dokter

-uitgavenstaat in te vullen door het ziekenfonds.



- attest bril in te vullen door de opticien (indien van toepassing)
- betaalbewijzen van dokters, ziekenhuizen en apothekers.

Bij een ongeval, worden de ouders door de directeur of zijn afgevaardigde, op de hoogte gebracht. Het geneeskundig getuigschrift dient door de geraadpleegde dokter ingevuld te worden.

Wanneer het letsel dat uw kind heeft opgelopen, verdere verzorging, opvolging en doktersbezoeken vereist, neem dan contact op met de school voor een verdere regeling.

Je zal de kosten van het ongeval deels van de mutualiteiten en deels van de schoolverzekering terugbetaald krijgen. De schoolverzekering betaalt normaal het deel uit dat door de mutualiteit niet wordt terugbetaald.

Let op het volgende: neem steeds kopieën van alle documenten alvorens je ze doorzendt naar de schoolverzekering of overhandigt op school.

13.4.2 Wat je zeker moet weten over de schoolverzekering.

- Lichamelijk schade bij uw kind.

Voorbeelden:

- Een gebroken arm in de turnles
- Een kwetsuur tijdens de speeltijd
- Een gebroken neus na een val met de fiets op weg naar huis.

Goed om te weten:

Brilschade:



- Op school is er een tussenkomst indien de bril gedragen wordt op het moment van de schade.
- Op schoolweg is er enkel een tussenkomst wanneer er ook sprake is van lichamelijke schade.

Gehoorapparaat: enkel tussenkomst indien gedragen op moment van de schade, na tussenkomst van het ziekenfonds.

Deze verzekering (voor lichamelijke schade) is van toepassing bij alle activiteiten die door de school georganiseerd worden en bij de verplaatsingen van school naar huis en omgekeerd op voorwaarde dat de kortste weg gebruikt wordt.

- Schade bij een ander persoon door fout van jouw kind.

Voorbeeld:

- Jouw kind duwt een ander kind van de trap.
- Jouw kind is onvoorzichtig langs de weg en veroorzaakt een ongeval.
- Jouw kind trapt een ruit stuk.

Je kind is dus zelf verantwoordelijk voor een ongeval met schade aan iemand anders.

Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubilair en materiaal kan aan de leerlingen een schadevergoeding gevraagd worden, gelijk aan de kosten van de herstelling. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid of onverantwoord gedrag, wordt eveneens door de ouders vergoed.



Wat moet je doen?

Je waarschuwt de familiale verzekering.

Je krijgt 'rechtsbijstand': de verzekering zal je verdedigen als je wil aantonen dat je kind onschuldig is.

Als je kind aansprakelijk is, dan zal je familiale verzekering alle schade betalen aan de tegenpartij (zowel de lichamelijke als de stoffelijke schade).

Toch zal je een deel zelf moeten betalen, namelijk het remgeld. Dit remgeld slaat enkel op de stoffelijke schade. Wie geen familiale verzekering heeft, zal zelf alle kosten moeten betalen.

Als je kind zelf lichamelijke schade heeft opgelopen, dan geldt daarvoor de regeling in punt a) lichamelijke schade bij uw kind.

c) Schade bij je kind door de fout van een ander.

Als de fout bij een andere leerling ligt, dan kan je kind alleen maar vergoed worden door de familiale verzekering van de andere leerling.

Er moet een bewijs zijn dat de andere in de fout is. Neem daarom steeds contact op met het secretariaat.

d) Materiële schade:

De school is niet verzekerd tegen materiële schade (kledij, fiets, gsm, multimedia,..) van jouw kind. Geef dus geen dure zaken mee naar school.

Indien er iets beschadigd wordt door een ander, zal de school enkel de ouders van beide partijen op de hoogte brengen. De ouders moeten onderling tot een schikking komen. Indien het materiaal gaat dat niet noodzakelijk is op school, ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders van de leerling zelf.

Ook ruilen is niet toegestaan op school.

Brillen en gehoorapparaten zijn gedeeltelijk verzekerd (zie boven). Indien een andere leerling dus een bril of een gehoorapparaat stuk maakt (zowel opzettelijk als onopzettelijk) zal de schoolverzekering NIET tussenkomen, maar moeten de ouders de zaken onderling regelen via hun familiale verzekering.

13.5 Rookverbod

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

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

14 Afspraken

14.1 Kleding

Wat is NIET toegestaan bij ons op school:

Fijne schouderlintjes, gescheurde kledij, open rug of te diepe halsuitsnijding horen niet op school, te korte rokjes of shorts (buik en ondergoed mogen niet zichtbaar zijn), schoenen die licht geven, schoenen met hakken, grote lange oorringen, gekleurde opvallende haarlokken, make-up.



Open sandalen blootsvoets dragen is toegelaten, in sportschoenen en gesloten schoenen worden steeds sokken of kousen gedragen.

Hoofddekse: Petten, kappen, hoofddoeken, mutsen gaan af zodra we een lokaal binnen gaan. Individuele afspraken kunnen voor medische redenen. Dit wordt eerst besproken met de directeur.

Wie zich niet aan de afspraken houdt, wordt naar de directie gestuurd.

Plasticzakken kunnen niet dienen als boekentassen. (Voor het zwemgerief kan een plasticzak eventueel wel.)

14.2 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- multimedia-apparatuur: eigen tablet of laptop wordt op school niet toegestaan. Gsm's worden hebben de leerlingen niet nodig, die worden dus ook niet meegebracht naar school. Uitzonderingen worden altijd eerst met de directie besproken.

14.3 Milieu op school

- Schoolacties: sorteren, er worden verschillende vuilnisbakken voorzien op school (papier - PMD - groenafval - restaval).
- Verwachtingen naar de ouders:
 - boterhamdoos: wie 's middags boterhammen op school eet, brengt de boterhammen mee in een boterhamdoos
 - hervulbare drinkbekers
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - papiertjes in de vuilbak

14.4 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

14.5 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld wordt dit besproken met de directie, ortho, ouders en leerlingen. Een stappenplan wordt opgesteld en toegelicht aan alle betrokken partijen.

14.6 Bewegingsopvoeding en zwemmen

De lessen in zwemmen en turnen moeten gevolgd worden. Indien dit niet kan, wordt een doktersattest gevraagd. Alleen de ouders kunnen een briefje schrijven voor de lessen die binnen éénzelfde week gegeven worden. Wanneer uw kind langer dan één week niet kan meedoen wordt een doktersbriefje vereist. Indien te veelvuldig een briefje ingediend wordt, zal de directie of de betrokken leerkracht contact opnemen om dit te bespreken.



Wekelijks zijn er twee of drie gymlessen, waarvan één zwemles om de 14 dagen. De zwemles gaat door in het stedelijk zwembad van Izegem.

Voor de zwemles hebben de leerlingen een zwempak - zwembroek en een handdoek nodig. Dit gerief steekt best in een (rug)zakje. Het moet de dag zelf terug mee naar huis. Bij vergeten van het zwemgerief wordt de zwembeurt toch aangerekend.

Bij kouder weer hebben de leerlingen warme kledij en een muts nodig voor de verplaatsingen van en naar het zwembad alsook een fluojasje!

Onze gymkledij bestaat uit een zwarte short, een groene T-shirt met ons logo, een gymzakje met ons logo en een paar witte gym pantoffels. Short, T-shirt en gymzakje zijn verkrijgbaar op de school. Gelieve alles nauwkeurig te naamtekenen.

14.7 Huiswerk

De klasleerkracht of het team stelt een eigen huiswerkvisie op en licht deze ook toe aan de ouders.

14.8 Agenda en rapport van je kind

De communicatie van school naar de ouders loopt via

- de agenda
- Smartschool
- het tussentijds rapport
- het semesterrapport
- bespreking van dit rapport op het oudercontact
- een infobrief
- eventueel huisbezoeken

Indien u gescheiden bent, blijft het belangrijk dat de communicatie zowel de mama als de papa bereikt.

Wij gaan er vanuit dat mama's en papa's deze informatie zelf aan mekaar doorgeven. Dit is voor uw kind zeker het meest aangename en het beste voor zijn/haar ontwikkeling.

Indien dit toch moeilijk ligt, kan u dit melden bij de klassenleerkracht en wordt er gezorgd voor het semesterrapport in tweevoud.

De bespreking van het rapport kunnen wij door het toenemende aantal gescheiden ouders niet meer apart houden. Ofwel komt u samen, ofwel spreekt u onder elkaar af wie komt. De afwezige kan altijd een telefonisch onderhoud vragen.

Het blijft echter de bedoeling dat de agenda en het tussentijds rapport zowel door de mama als de papa gezien wordt. Veel info die via uw kind meegegeven wordt, vindt u ook terug via Smartschool.

Agenda en tussentijds rapport geven een indruk hoe de leerling in de voorbije week/maand gewerkt heeft. Het is van belang dat ouders hun interesse laten blijken.

Agenda moet bij de leerlingen in de lagere klassen dagelijks ondertekend worden, bij de leerlingen in de oudste klassen volstaat dit na elke week en/of op vraag van de leerkracht.

14.9 Verjaardagen en tussendoortjes



Kinderen die jarig zijn, worden op school gevierd. Wie het wenst, mag iets meebrengen dat op school opgegeten of gedronken mag worden.

Wat kan dit zijn? Een stukje cake of ander (droog) gebak of (pannen) koek, fruit voor fruitsla, chocomelk of fruitsap.

Wat is niet toegelaten: cadeautjes, chips, snoep, frisdrank en energiedrankjes, ijsjes.

Als tussendoortje: gelieve in de voormiddag steeds een stukje fruit te voorzien.

In de namiddag mag er een koek gegeten worden. Het koekje mag niet omhuld zijn door chocolade. Frisdrank en energiedrankjes zijn niet toegelaten. Vanaf oktober wordt ook telkens 1 stuk fruit per week door de school voorzien, dankzij 'oog voor lekkers'.

15 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Elke klas of groep binnen onze school wordt door een klasteam geleid. Dit klasteam bestaat uit de leerkracht, de kinesist/ergotherapeut, de logopedist, de orthopedagoge en eventueel nog een ondersteunende leerkracht. Dit team is de spil waarrond de leerlingenbegeleiding draait: het is verantwoordelijk voor de opvolging van de leerlingen van de klas.

Onderwijsloopbaan

De leerling ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen het onderwijs, een opleiding en de arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.

Wat doen we?

- cyclus handelingsplanning en opvolging van alle leerlingen in dagelijkse werking, op KR en oudercontacten
- leerlingen worden gestimuleerd om reeds van jongs af aan zichzelf te evalueren: tijdens klasactiviteiten, op tussentijdse rapporten... Zo krijgen ze een realistische en positieve kijk op hun eigen kunnen.
- tussentijdse en semesterrapporten worden besproken met de leerlingen: wat gaat al goed, waaraan zullen we verder werken en oefenen
- keuzes maken wordt van jongs af aan geleerd: keuze uit verschillende werkvormen, keuze van partner waarmee ze samenwerken, binnen hoekenwerk, eigen aandachtspunt voor SEO kiezen, keuze uit bepaalde activiteiten
- in het laatste jaar wordt met de schoolverlaters gewerkt met een boekje rond keuzes naar de toekomst, er worden middelbare scholen bezocht. De keuze naar de toekomst wordt meerdere keren met de leerling en de ouders besproken.
- in de gouden cluster wordt af en toe een keuzenamiddag georganiseerd waarbij de leerlingen een activiteit mogen kiezen (koken, meehelpen in rusthuis, in de tuin werken, techniek...)
- CLB geeft uitleg over het middelbaar onderwijs aan de leerlingen in de klas en aan de ouders op een info-avond
- bezoek aan BUSO scholen voor de leerlingen die daar naartoe zullen gaan
- extra gesprekken met ouders en CLB bij leerlingen die naar OV 4 type 9 overstappen
- individueel handelingsplan voor leerlingen waarvan de doelen van de groep onvoldoende zijn



Leren en studeren

Het leren van de leerling optimaliseren en het leerproces bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.

Leren leren is belangrijk ontwikkelingsdomein voor onze leerlingen: we proberen doorheen heel veel activiteiten de leerlingen bewust te maken van hun eigen leren door het werken aan de bouwstenen om tot leren te komen en aan goede leerhoudingen:

Werken met denkstappen

Probleemgevoeligheid stimuleren

Probleemoplossend leren denken

Stappenplannen aanreiken om bepaalde problemen op te lossen

Inzichtspelletjes in alle klassen: leren stapsgewijs werken

Stappenplannen bij huiswerk

Leerkracht en leerling evalueren manieren van studeren en hun aanpak bij het oplossen van een opdracht

Leren studeren is daar een onderdeel van:

Samenvattingen leren maken, werken met mindmaps, leren samenvatten (Grip op lezen)

Vanaf niveau 2de leerjaar: inhoudelijke toets geven, bespreken met de leerlingen hoe ze dit kunnen voorbereiden

Verschillende studeer- en memoriseermethodes bespreken en uitproberen, bijvoorbeeld bij Frans

Psychisch en sociaal functioneren

Het welbevinden van de leerling bewaken, beschermen en bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.

Wat doen we?

- authentieke en echte houding van alle teamleden naar de leerlingen toe
- lessen sociale vaardigheden in alle klassen
- maandpuntje over gedrag of sociale vaardigheden wordt voorgesteld en geëvalueerd
- proactieve cirkels in veel klassen: werken verbindend, zorgen voor betere klassfeer
- klassen bouwen rustmomenten, leeskwartiertje, SEO momenten in
- yoga in veel klassen
- werken aan succeservaringen bij elk kind, geloven in zichzelf
- peter /meter project tussen een oudere en jongere klas
- tutorlezen
- samen op stap: leeruitstappen, sportactiviteiten, schoolreizen, meerdaagse schooluitstappen
- infrastructuur en aanbod speelplaats: speelhuisje, speelbakken, zentuin, rustige plekken, speelplaatsafspraken
- MOS groepje leerlingen verzorgt de dieren, leerlingen krijgen verantwoordelijkheid
- leerlingenraad per vestiging bespreekt met directie wat nog beter kan
- herstelgerichte aanpak bij conflicten
- meer nadruk op belonen dan op straffen
- klasgesprek na het weekend: om te ventileren, rustig te starten aan de nieuwe week
- IHP: specifieke noden en doelen worden vastgelegd en opgevolgd



- leerlinggesprekken met ortho en CLB en ouders
- cirkelgesprekken rond problemen in een klasgroep
- faalangstige leerlingen extra begeleiden
- vluchtroutes voor de leerlingen die het moeilijk krijgen in de klas of op de speelplaats
- beloningskaart om goed gedrag te stimuleren

Preventieve gezondheidszorg

De gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen bevorderen en beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces opvolgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen detecteren.

Wat doen we?

- hygiënedag
- luizencontrole bij alle leerlingen
- werken rond gezonde voeding
- aansporen om te sporten en te bewegen: bewegingslessen, lopen met klas als tussendoortje (one mile a day), te voet naar zwembad, bib... , extra sportactiviteiten, sportklassen en sportdagen, fietsen naar allerhande activiteiten
- verkeerslessen te voet en met de fiets
- Olympische spelen om de 4 jaar binnen de school
- IHP: specifieke noden en doelen worden vastgelegd en opgevolgd
- extra beweging voor zwaarlijvige kinderen, bij de kine en de sportleerkracht
- extra opvolging luisjes, zindelijkheidsprobleem ism het CLB en ouders
- extra materiaal voorzien op medisch gebied, bv rolstoel

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB.

16 Deconnectie

Elk personeelslid in Prizma is digitaal bereikbaar op werkdagen en binnen de afgesproken werktijden. Digitale communicatie gebeurt tijdens de schooluren via het Smartschoolplatform. Mails worden binnen de 48 uur behandeld.

Voor de ouders:

raadpleeg zo mogelijk dagelijks de agenda en berichten.

beantwoord berichten binnen de 48 uur.

houd bij het sturen van berichten rekening met gepast taalgebruik.

verwittig bij ongewenste communicatie de directie.

17 Leerlingenvervoer

We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Je kan het busreglement opvragen via het secretariaat . Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kan je steeds contact opnemen met Mevr. Vanessa Baes of de directie. Wij houden als school binnen het pilootproject altijd rekening met de afspraken die er gemaakt zijn binnen het pilootproject.



Op de eerste plaats is het de verantwoordelijkheid van de scholen (in de praktijk de directeur samen met de buscoördinator en eventueel het orthopedagogisch team) om de nieuwe richtlijnen te implementeren in hun school. Zij beslissen bij de inschrijving van een nieuwe leerling (of bij een adreswijziging van een leerling) of a.d.h.v. de afspraken binnen het pilootproject regio Roeselare-Hooglede-Izegem-Ingelmunster-Torhout-Moorslede-Tielt een leerling toegang heeft tot het CLLV en De Lijn beslist welke opstapplaats het kind krijgt toegewezen.

Indien scholen n.a.v. de intake (vragenlijst zelfredzaamheid en mobiliteit) stoten op uitzonderlijke situaties (of vragen) en ze een afwijking op de huidige regelgeving nodig vinden, kan de school het dossier voor de lokale commissie brengen. Deze lokale commissie leerlingenvervoer komt op vraag samen en onderzoekt de situaties. Er wordt een groepsbeslissing genomen. De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Indien ouders zich niet kunnen vinden in de beslissing van de school om hun kind geen toegang te geven tot het collectief leerlingenvervoer, of wanneer ouders niet akkoord gaan met de opstapplaats dan kunnen ouders een vraag richten tot de lokale commissie van het pilootproject. Dit kan door de klacht schriftelijk aan te melden via de school of via mail naar leerlingenvervoerwvl@gmail.com, zodat de pilootcoördinator het dossier kan opmaken voor de commissie.

Om te kunnen evalueren of het proefproject geslaagd is of niet, doen wij een onderzoek. Daarvoor worden gegevens rond het vervoer van je kind naar school verzameld, tijdelijk bewaard en anoniem verwerkt door een extern onderzoeksteam. Binnen dit project respecteren we de regels van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (u kent dit waarschijnlijk beter als de privacywet of AVG)

	<p>De school zal samen met het gezin bekijken hoe de leerling naar school komt. Ze overlopen samen de folder en bespreken de alternatieven. De noden van de leerling en de noden van het gezin worden in acht genomen.</p> <p>⇒ BEST GESCHIKTE VERVOERSVORM VOOR LEERLING ZOEKEN ('AANGEPASTE MANIER')!⁴</p>
	<p>We streven naar optimaal gebruik van alternatieve vervoersmiddelen (i.p.v. schoolbus)</p> <p>Leerlingen (en gezin) zonder indicaties van lage zelfredzaamheid moeten gebruik maken van alternatieven!</p>
	<p>We bieden voor- en naschoolse opvang aan als alternatief voor schoolbus en met korting!</p> <p>We zetten in op het gebruik van de lokale opvang als een centrale opstapplaats bij gebruik schoolbus!</p>

⁴ We gaan in dialoog met het gezin en bespreken alternatieven alvorens het aanbod van collectief leerlingen vervoer aan te bieden. De kinderen die het minst mobiel zijn en de meeste begeleiding nodig hebben komen nog in aanmerking.



Dichtstbijzijnde school met de keuzevrijheid uit de 3 netten	<p>BuSO: Leerling heeft keuzevrijheid qua school en net! (Criteria wordt losgelaten)</p> <p>BuBaO: Leerling moet kiezen voor dichtstbijzijnde school uit het net naar keuze!</p>
--	--

Als school hebben wij ons geëngageerd om mee te stappen in het nieuwe pilootproject van leerlingenvervoer, waardoor de criteria om recht te hebben op collectief vervoer zijn gewijzigd. Het project focust op twee grote acties:





Te voet of met de fiets : We zetten sterk in om leerlingen die in de nabijheid van de school wonen, zoveel mogelijk te voet of met de fiets naar school te laten komen. Leerlingen die binnen een perimeter van 1,5 km t.o.v. de school wonen, hebben geen automatisch recht op busvervoer meer.

Vaste gemeenschappelijke opstapplaatsen : Uw zoon of dochter zal naar een afgesproken opstapplaats moeten komen om daar de bus te nemen. De bussen gaan niet meer rijden van het ene huis naar het andere.

De busritten worden georganiseerd door een centrale dienst. Eind augustus krijgen de ouders informatie over de opstapplaats, het opstapuur en het uur van thuiskomst.

Ouders die recht hebben op gratis busvervoer, maar hun kind toch zelf brengen, kunnen via de school een vergoeding aanvragen.



 <p>Minimumperimeter</p>	<p>Leerlingen BuSO krijgen GEEN toegang tot de schoolbus binnen een straal van 4 KM van de school.</p> <p>Leerlingen BuBaO krijgen GEEN toegang tot de schoolbus binnen een straal van 1,5 KM van de school.</p>
 <p>Gemeenschappelijke opstapplaatsen</p>	<p>We werken met een vaste opstapplaats voor kinderen uit dezelfde buurt. Dit kan een bushalte zijn van de Lijn, maar ook een parking of een andere beschutte plaats zijn in de buurt. We streven naar opstapplaatsen in een straal van 500 meter van het thuisadres van het kind.</p>
 <p>© Can Stock Photo</p>	<p>Ouder(s)/opvoeder(s) dienen samen met de leerling te wachten aan de centrale opstapplaats en 10 minuten voor het afgesproken uur aanwezig te zijn. 's Avonds wachten ouder(s)/opvoeder(s) hun kind op aan de centrale opstapplaats 10 minuten voor het afgesproken uur. Ouders kunnen een schriftelijke toestemming geven aan de school om hun kind alleen naar huis te laten gaan. Hiervoor wordt het standaard formulier (bijlage 1) gebruikt.</p>
 <p>Voorwaardelijke toegang</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vanaf BuSO: <ul style="list-style-type: none"> ○ Toegang voor 1 schooljaar toegekend! ○ Evaluatie doorheen het schooljaar door interne team van de school die leerling nabij opvolgt! ➤ Belangrijke adviesfunctie vanuit interne team omtrent evolutie zelfredzaamheid en mobiliteit van de leerling!

Afspraken voor de ouders :

Maximaal één ophaaladres per gezin / per domicilie van elke leerling.

De Lijn tekent de ritten uit en legt waar mogelijk gemeenschappelijke opstapplaatsen vast. De bus rijdt niet meer van huis tot huis.

Aanvaard het voorgestelde ophaaluur en zorg ervoor u samen met uw kind tijdig aan de afgesproken opstapplaats aanwezig bent.

De ouders zijn verantwoordelijk voor hun kind tot het de bus opstapt.

Is er een wijziging of gaat uw kind enige tijd niet mee met de bus :

Verwittig zo vlug mogelijk, liefst op voorhand.

Geef een briefje mee met de busbegeleiding.

Schrijf de wijziging ook in de klassenagenda van je kind!

Wijzigingen doorgebeld de dag zelf kunnen niet zonder dringende reden!

Ophaal- en afhaaladres kunnen niet zomaar gewijzigd worden.

Is je kind op een morgen ziek of gaat het onverwachts niet mee met de bus :

Bel de busbegeleiding tijdens de busrit nog voor het ophaaluur. Hou dit telefoontje kort want de busbegeleidster is verantwoordelijk voor elk kind op de bus.



Het kan altijd dat de bus vertraging oploopt door werken of drukte op de wegen. Bij grote vertraging of onvoorziene panne verwittigt de busbegeleiding de school.

Wanneer de bus meer dan 30 minuten vertraging heeft, belt u best eens met de begeleidster. Telefoonnummers, enkel te gebruiken tijdens de busrit. De gegevens krijgt u bij aanvang van het schooljaar. Bewaar ze goed.

De busbegeleidster is verantwoordelijk voor:

De busbegeleidster is verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen. Dus tot op het moment dat de leerling veilig is opgestapt, dragen de ouders (of vertegenwoordiger) van de vervoerde leerling de volle verantwoordelijkheid. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleidster. De ouders van de vervoerde leerling dragen vanaf dan de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kind op te vangen. De bus stopt indien mogelijk aan de kant van het thuis- of opvangadres, zoniet begeleidt de busbegeleidster uw kind veilig naar de afgesproken plaats.

Wanneer er door overmacht of door nalatigheid geen regeling is getroffen, wordt de leerling naar een opvangplaats (kinderopvang dat op de rit ligt, politiekantoor...) gebracht, waar u de leerling persoonlijk dient af te halen en indien nodig de opvang dient te vergoeden.

Afspraken voor de leerlingen

De leerling is verplicht om: de vaste plaats in te nemen en gedurende de rit te blijven zitten. De veiligheidsgordels om te doen, indien aanwezig op de bus. Te luisteren naar en te gehoorzamen aan de busbegeleiding. Zich beleefd te gedragen t.o.v. de chauffeur en de begeleiding. Zich in stilte bezig te houden (kan met eigen niet duur materiaal, vb. een stripverhaal lezen) of rustig te praten met de buur. Op school blijft dit materiaal in de boekentas, tenzij het toegelaten is op de speelplaats.

Het is verboden om: te eten, te schrijven op de bus. Dure spelletjes, gsm's en MP3's bij te hebben. Scherpe voorwerpen mee te nemen op de bus. Deuren of ramen te openen zonder uitdrukkelijke toestemming van de busbegeleiding. Opzettelijke beschadigingen aan de bus zullen (na vaststelling) worden vergoed door de leerling (ouders).

De busbegeleiding verwittigt de directie bij ongewenst gedrag van een leerling. Wanneer de leerling zijn/haar gedrag niet verbetert, kan een schorsing op de bus een volgende stap zijn. Let wel ! Dit ontslaat de leerling echter niet van de leerplicht.

Varia

Er kan geen extra materiaal worden meegegeven met de bus, enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer na overleg met de directie.



18 Revalidatie tijdens de lestijden

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs (max. 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- het verslag (voor toegang tot het buitengewoon onderwijs);
- een advies van het CLB, in overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

19 Privacy

19.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je 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 in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.



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

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

19.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

19.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor 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 je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

19.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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



19.5 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.

20 Participatie

20.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

20.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

21 Klachtenregeling

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

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie \(http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen\)](#).



De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in [huishoudelijk reglement](#) dat beschikbaar is op [de website](#).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

