

Inhoud

DEEL I - INFORMATIE	4
1. Contact met de school	4
2. Organisatie van de school	6
3. Samenwerking	8
3.1. Met de ouders	8
3.2. Met de leerlingen	8
DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT	11
Onze visie en pedagogisch project	11
DEEL III - HET REGLEMENT	13
Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.....	13
1. Algemene informatie over de school	14
1.1. Hoe organiseren wij onze school?.....	14
1.2. Nieuwe inschrijving nodig?.....	14
1.2.1. Herinschrijving bij overgang van kleuter naar lager	14
1.2.2. Doorlopende inschrijvingen op de campus	14
1.3. Onderwijsloopbaan	14
1.3.1. Taalscreening niveau Nederlands	14
1.3.2. Naar het buitengewoon kleuter onderwijs	14
1.3.3. Naar het buitengewoon lager onderwijs	15
1.3.4. Langer in het buitengewoon lager onderwijs	15
1.3.5. IAC-verslag*	15
1.3.6. Uitschrijving	15
1.4. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)	16
1.5. Verboden te roken	16
1.6. Verkoop, reclame en sponsoring	16
1.7. Leerlingenvervoer	17
1.8. Exoneratieclausule	21
2. Wat mag je van ons verwachten?	22
2.2. Hoe begeleiden we je kind?	22
2.2.1. Leerlingenbegeleiding	22
Vrijheidsbeperkende maatregelen.....	24
2.2.2. Huiswerk.....	25
2.2.3. Agenda van je kind.....	25
2.3. Leerlingenevaluatie.....	26
2.3.1. Breed evalueren.....	26
2.3.2. Rapporteren.....	26
2.4. Getuigschrift basisonderwijs	27
2.5. Met wie werken we samen?.....	28
2.5.1. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	28
Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant	28
Openingsuren.....	28
Begeleiding door CLB voor de school	29
Inentingen	30
Besmettelijke ziektes	32
CLB-dossier.....	32
Het dossier inkijken?.....	32
Naar een andere school?	32
Een klacht over een CLB- begeleiding?	33
2.5.2. MFC/CAR	34
2.5.3. School voor gewoon onderwijs	34
2.6. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	34

2.6.1.	Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte).....	34
2.6.2.	Bij chronische ziekte	35
2.7.	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden.....	35
2.8.	Permanent onderwijs aan huis	36
2.9.	Stappenplan bij ziekte of ongeval	36
2.9.1.	Formaliteiten bij een schoolongeval	36
2.9.2.	Wat je zeker moet weten over de schoolverzekering.....	37
2.10.	Medicatiegebruik en andere medische handelingen	38
2.10.1.	Gebruik van medicatie op school	38
2.10.2.	Andere medische handelingen	39
2.11.	Privacy	39
2.11.1.	Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?.....	39
2.11.2.	Welke info geven we door bij verandering van school	39
2.11.3.	Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	40
2.11.4.	Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie.....	40
3.	<i>Wat verwachten we van jou als ouder?</i>	41
3.1.	Engagementsverklaring tussen jou en onze school	41
3.1.1.	Oudercontacten	41
3.2.	Ouderlijk gezag.....	43
3.2.1.	Neutrale en open houding tegenover beide ouders	43
3.2.2.	Afspraken rond informatiedoorstroom	43
3.2.3.	Co-schoolschap is niet mogelijk.....	43
3.3.	Schoolkosten	44
3.3.1.	Overzicht kosten - bijdragelijst	44
3.3.2.	Wijze van betaling	44
3.3.3.	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	44
3.3.4.	Recupereren van kosten?.....	45
3.3.5.	Algemene factuurvoorwaarden.....	45
3.4.	Participatie	45
3.4.1.	Schoolraad	45
3.4.2.	Ouderraad	46
3.5.	Gebruik van (sociale) media	46
3.6.	Afspraken over communicatie.....	46
3.7.	Afspraken rond bewegingsopvoeding en zwemmen	46
3.8.	Afspraken rond verjaardagen en tussendoortjes	47
4.	<i>Wat verwachten we van je kind?</i>	48
4.1.	Leerplicht en afwezigheden	48
4.1.1.	Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs	48
4.1.2.	Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs	48
4.1.3.	Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs.....	48
4.1.4.	Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs.....	48
4.2.	Participatie leerlingenraad	50
4.3.	Wat mag en wat niet?	51
4.3.1.	Kleding.....	51
4.3.4.	Gezondheid en milieu op school	52
4.4.	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	53
4.4.1.	Gedragregels en afspraken rond pesten	53
4.4.2.	Begeleidende maatregelen	53
4.4.3.	Ordemaatregelen.....	54
4.4.4.	Tuchtmaatregelen	54
4.5.	Betwistingen	56
4.5.1.	Beroepsprocedure definitieve uitsluiting	56
4.5.2.	Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs	57
4.6.	Klachten	59
4.6.1.	Interne klachtenregeling	59
4.6.2.	Externe commissies	60

Welkom op onze school!



Beste ouder

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

Ons schoolreglement 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	Mevr. Vanessa Baes (secretariaatsmedewerker)
	vanessa.baes@prizma.be
	Mevr. Liesbet Debusschere (beleidsmedewerker)
	Liesbet.debusschere@prizma.be
	Telefoon: 051/306 308
	e-mail: dezonnebloem@prizma.be
Schoolteam	Namen: zie schoolwebsite
Schoolstructuur	
	Vestiging 1: type 9 lager: Slabbaardstraat Noord 90, 8870 Izegem
	Telefoon: 051/306 308
	Vestiging 2: type basisaanbod lager: Meiboomstraat 8, 8870 Izegem 8870 Izegem
	Telefoon: 051/312 663
	Vestiging 3: kleuter type 9: Reigerstraat 7, 8870 Izegem
	Telefoon: 051/306 308

Scholengemeenschap

Naam: VZW Prizma

Coördinerend directeur: Marie Maertens

Marie.maertens@prizma.be

Schoolbestuur

VZW Prizma

Voorzitter: Jean-Paul Vallaeys

voorzitter@prizma.be

Website: www.prizma.be

Ondernemingsnummer: 0414.746462

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	De school is open van 8u tot 16u. De lessen beginnen stipt om 8u25 en eindigen om 15u30, op woensdag eindigt de school om 12u.
Opvang	Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.
Voor- en naschoolse opvang	Uren: van 6u45 tot 8u en van 16u tot 18u, op woensdag tot 13u Plaats: Meiboomstraat 8, 8870 Izegem Vergoeding: 0,40 cent per kwartier Verantwoordelijke(n): Mevr. Nancy Naert 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.
Middag(opvang)	In alle vestigingen: van 12u10 tot 13u10 Warme maaltijd: 3,37 euro + 2,44 euro toezicht = 5,81 euro Boterhammen (enkel toezicht): 2,44 euro Verantwoordelijke(n): Mevr. Nancy Naert, Mevr. Marleen D'hondt, Mevr. Kathleen Debels, Mevr. Sabine Dury

Vakanties

Herfstvakantie: van maandag 27 oktober 2025 tot zondag 2 november 2025

Kerstvakantie: van maandag 22 december 2025 tot en met zondag 4 januari 2026

Krokusvakantie: van maandag 16 februari 2026 tot en met zondag 22 februari 2026

Paasvakantie: van maandag 6 april 2026 tot en met zondag 19 april 2026

Zomervakantie: van woensdag 1 juli 2026 tot en met maandag 31 augustus 2026

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

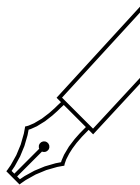
Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring tussen school en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

Contact	Contactpersoon voor een afspraak: Mevr. Nele Masschelein (T9) en Mevr. Sara Huysentruyt (TBA). Wijze waarop de school contact opneemt: via telefoon of mail
Ouderraad	Voorzitter: er wordt een nieuwe voorzitter gekozen voor 2025-2026 in september. Beslissing: zie www.bszb.prizma.be Contactgegevens: ouderraad@prizma.be
Schoolraad	Voorzitter: Dirk Delaere (wegens ziekte tijdelijk vervangen door Mevr. Miet Bakelant). Oudergeleding: Bart Vanmechelen en Steven Devroe 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. Ruth Tanghe.
-----------------------	--

ONS SCHOOLREGLEMENT



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij
onze school?

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame
en sponsoring

Leerlingenvervoer

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Permanent onderwijs
aan huis

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

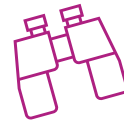
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



Onze visie en 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

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.



1. Algemene informatie over de school

1.1. Hoe organiseren wij onze school?



De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

- Vzw Prizma
Voorzitter: Jean-Paul Vallaëys
Burgemeester Vandenbogaerdelaan 53
8870 Izegem
- ondernemingsnummer: 0414.746462
www.prizma.be

1.2. Nieuwe inschrijving nodig?

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

1.2.1. Herinschrijving bij overgang van kleuter naar lager

Aangezien in onze school de capaciteit van het kleuteronderwijs niet groter is dan die van het lager onderwijs, is er geen nieuwe inschrijving van je kind nodig bij de overgang naar het lager onderwijs.

1.2.2. Doorlopende inschrijvingen op de campus

Het schoolbestuur beschouwt de 3 vestigingen van Prizma De Zonnebloem als één geheel. Bij overgang van de ene vestiging naar de andere vestiging, moet niet opnieuw ingeschreven worden.

Indien een wijziging van vestiging nodig is, gebeurt dit steeds in onderling overleg.

Voor nieuwe leerlingen die type 9 onderwijs wensen, is er een aanmeldprocedure. Meer info: zie website www.bszb.prizma.be

Voor nieuwe leerlingen die type basisaanbod wensen, zijn er vrije inschrijvingen.

1.3. Onderwijsloopbaan



1.3.1. Taalscreening niveau Nederlands

Onze school kan bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. We gaan met jou in overleg als we overwegen om je kind te laten deelnemen aan de taalscreening.

1.3.2. Naar het buitengewoon kleuter onderwijs

Je kind kan vanaf 2,5 jaar instappen in het kleuteronderwijs type 9. Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon kleuteronderwijs een verslag van het CLB vereist.

Je kind kan ook langer in het buitengewoon kleuteronderwijs blijven. Je kind kan nog maximaal twee schooljaren kleuteronderwijs volgen. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij het gemotiveerd advies van de klassenraad.

1.3.3. Naar het buitengewoon lager onderwijs

Om naar het lager onderwijs te gaan, moet je kind 6 jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

Je kunt als ouder beslissen om je kind vroeger naar het buitengewoon lager onderwijs te laten gaan. De overstap hangt wel af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

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

1.3.4. Langer in het buitengewoon lager onderwijs

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar buitengewoon lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

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

*1.3.5. IAC-verslag**

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

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

1.3.6. Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- Je niet langer aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.
- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.
- Je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.4. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

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

1.5. Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

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

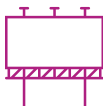
Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden aan de lokale politie.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.6. Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

Personen of bedrijven die de school sponsoren, worden vermeld op de Facebookpagina en/of tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

De reclame of sponsoring:

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

1.7. 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 (praktische afspraken) of Bart Haerinck (busklachten/gedrag). 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-Hoogde-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 (beter gekend als de privacywet of AVG).

	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. ⇒ BEST GESCHIKTE VERVOERSVORM VOOR LEERLING ZOEKEN ('AANGEPASTE MANIER')!¹
	We streven naar optimaal gebruik van alternatieve vervoersmiddelen (i.p.v. schoolbus) Leerlingen (en gezin) zonder indicaties van lage zelfredzaamheid moeten gebruik maken van alternatieven.
	We bieden voor- en naschoolse opvang aan als alternatief voor schoolbus en met korting! We zetten in op het gebruik van de lokale opvang als een centrale opstapplaats bij gebruik schoolbus!
Dichtstbijzijnde school met de keuzevrijheid uit de 3 netten	BuSO: Leerling heeft keuzevrijheid qua school en net! (Criteria wordt losgelaten) BuBaO: Leerling moet kiezen voor dichtstbijzijnde school uit het net naar keuze!

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 : je zoon of dochter zal naar een afgesproken opstapplaats moeten komen om daar de bus te nemen. De bussen rijden niet meer 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.

¹ 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.

 Minimumperimeter	Leerlingen BuSO krijgen GEEN toegang tot de schoolbus binnen een straal van 4 KM van de school. Leerlingen BuBaO krijgen GEEN toegang tot de schoolbus binnen een straal van 1,5 KM van de school.
 Gemeenschappelijke opstapplaatsen	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.
 © Can Stock Photo	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.
 Voorwaardelijke toegang	➤ Vanaf BuSO: ○ 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 dat je samen met je 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 je 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 bus begeleiding tijdens de busrit nog voor het ophaal uur. Hou dit telefoontje kort want de bus begeleidster 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 bus begeleiding de school.

Wanneer de bus meer dan 30 minuten vertraging heeft, bel je best eens met de bus begeleiding. Gelieve de telefoonnummers enkel te gebruiken tijdens de busrit. De gegevens krijgt je bij aanvang van het schooljaar. Bewaar ze goed.

De bus begeleiding is verantwoordelijk voor:

De bus begeleiding 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 bus begeleiding. 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, zo niet begeleidt de bus begeleiding jouw 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 je jouw zoon/dochter persoonlijk dient af te halen en indien nodig de opvang dient te vergoeden.

Afspraken voor de leerlingen

De leerling is verplicht om: een vaste plaats in te nemen en gedurende de rit te blijven zitten. Om de veiligheidsgordels om te doen, indien aanwezig op de bus. Te luisteren naar en te gehoorzamen aan de bus begeleiding. 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, ... bij te hebben. Gsm's worden op vliegtuigstand gezet. Scherpe voorwerpen mee te nemen op de bus. Deuren of ramen te openen zonder uitdrukkelijke toestemming van de bus begeleiding. Opzettelijke beschadigingen aan de bus zullen (na vaststelling) worden vergoed door de leerling (ouders).

De bus begeleiding 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.

1.8. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

2. Wat mag je van ons verwachten?

2.2. Hoe begeleiden we je kind?

2.2.1. Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

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 klassenraden 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 rond keuzes maken 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 (schoolverlaters en bijna schoolverlaters) 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.

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.
- leerling gesprekken 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.

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 zichzelf 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.

Verdere informatie rond begeleidende maatregelen is ook terug te vinden op p.53

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 allerlei 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.



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

2.2.2. Huiswerk

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

Het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen jonger dan 13 jaar mogen dus geen AI gebruiken bij het maken van hun huiswerk.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.2.3. Agenda van je kind

De communicatie van school naar de ouders loopt via

de agenda
Smartschool

rapport
bespreking- van dit rapport op het oudercontact
een infobrief
eventueel huisbezoeken
eventueel ClassDojo

Indien jullie gescheiden zijn, dan blijft het belangrijk dat de communicatie zowel de mama als de papa bereikt.

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

Indien dit toch moeilijk ligt, kunnen jullie dit melden bij de klasleerkracht en- wordt er gezorgd voor het rapport in tweevoud.

De bespreking van het rapport kunnen wij door het toenemende aantal gescheiden ouders niet meer apart houden. Ofwel komen jullie samen, ofwel spreken jullie 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, vinden jullie 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.

De klastitularis laat weten in welke frequentie (dagelijks/wekelijks) de agenda ondertekend moet worden.

2.3. Leerlingenevaluatie



2.3.1. Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Dit door we door:

- de cyclus handelingsplanning en opvolging van alle leerlingen in de dagelijkse werking, op klassenraden en oudercontacten
- de 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.
- de rapporten worden besproken met de leerlingen: wat gaat al goed, waaraan zullen we verder werken en oefenen.

De overheid stelt Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands ter beschikking die ook op het einde van het vierde en zesde leerjaar buitengewoon lager onderwijs bij de leerlingen kunnen worden afgenomen. De Vlaamse toetsen worden op onze school niet afgenomen.

2.3.2. Rapporteren

Er zijn 4 seizoenrapporten waarin de groei van de leerlingen op school in kaart gebracht wordt.

Overkoepelend bij elk rapport komt er een dubbelgevouwen blad met daarop

- Voor TBA: de vaardigheden omtrent leren leren en sociaal-emotionele vaardigheden.
- Voor T9 lager: de werkhouding, de stiptheid, de orde en netheid en de sociaal-emotionele vaardigheden.

Bij het winterrapport en het zomerrapport wordt de groei getoond voor de verschillende leer- en ontwikkeldomeinen. Hierbij geeft de leerkracht een beoordeling per leerstofonderdeel.

De groei mag begrepen worden volgens de groei van een zonnebloem:

- Dit lukt nog niet zelfstandig. Er is nog veel begeleiding van de leerkracht nodig.
- Dit lukt af en toe zelfstandig. Bij moeilijkere opdrachten is er hulp nodig.
- Dit lukt al vaak zelfstandig. Soms is er nog bijsturing nodig.
- Dit lukt heel goed.

Bij het herfst-en lenterapport is er een onderscheid tussen de verschillende afdelingen.

-Voor TBA: er wordt een beknopt overzicht gegeven waaraan gewerkt wordt voor taal, wiskunde en andere domeinen.

-Voor T9 lager: Op het dubbelgevouwen blad wordt de evolutie weergegeven naar werkhouding, stiptheid, orde en netheid en sociaal-emotionele vaardigheden.

Voor T9 kleuter is er een groeirapport met daarop de evolutie per domein waarin de kleuter is gegroeid en een onderdeel waarin aangegeven waarin er verder samen kan gegroeid worden.

2.4. Getuigschrift basisonderwijs



In het buitengewoon basisonderwijs kan een leerling het getuigschrift basisonderwijs behalen wanneer de klassenraad oordeelt dat een leerling de leerdoelen uit het individueel aangepast curriculum in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die de leerling toont, zeker een rol spelen.

De klassenraad zal daarnaast bepalen of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. Die verplichting geldt enkel als je kind zich inschrijft in een school voor gewoon secundair onderwijs.

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.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten

voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

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

2.5. Met wie werken we samen?

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

2.5.1. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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, inenting...
- 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 bekomen, 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 vaccinnet 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 GC²-verslag of IAC³-verslag of OV4⁴-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

² GC: Gemeenschappelijk curriculum

³ IAC: Individueel aangepast curriculum

⁴ OV4: Opleidingsvorm 4

2.5.2. MFC/CAR

Naast ons onderwijsaanbod is er voor onze kinderen ook nog het MFC/CAR-aanbod (multifunctioneel centrum)/CAR (centrum voor ambulante revalidatie) waar kinderen verder kunnen ondersteund worden met verblijf (internaat), dagopvang tijdens of na de schooluren en begeleiding of behandeling/revalidatie.

2.5.3. School voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon basis- of secundair onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Op de momenten dat je les volgt in het gewoon onderwijs, heb je daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB.

Je kind kan gedurende maximaal 2 schooljaren voltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon basisonderwijs, met het oog op een overstap naar het gewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Wanneer je kind de lessen of activiteiten bijwoont in het gewoon onderwijs, heeft je kind daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Na deze 2 schooljaren kun je ervoor kiezen je kind in te schrijven in die school voor gewoon onderwijs. We overleggen dan met de school voor gewoon onderwijs, het leersteuncentrum, het CLB en met jou en, waar mogelijk je kind over de overname van de ondersteuning.

2.6. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

2.6.1. Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

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

2.6.2. Bij chronische ziekte

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

Je kind moet op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

2.7. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie 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 IAC-verslag*;
- 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 neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

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

2.8. Permanent onderwijs aan huis

Leerlingen die door hun handicap niet in staat zijn om onderwijs te volgen in een buitengewone school, maar wel onderwijs mogen volgen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op permanent onderwijs aan huis. Je dient daarvoor schriftelijk een aanvraag in bij het zorgpunt van de onderwijsinspectie. Wij of je CLB kunnen je hierbij helpen. Na een gunstig advies van de onderwijsinspectie starten wij zo snel mogelijk permanent onderwijs aan huis op gedurende 4 lestijden per week.

2.9. Stappenplan bij ziekte of 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.

2.9.1. 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.

2.9.2. *Wat je zeker moet weten over de schoolverzekering.*

a) 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:

Bril schade:



- 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.

b) 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 stukt maakt (zowel opzettelijk als onopzettelijk) zal de schoolverzekering NIET tussenkomen, maar moeten de ouders de zaken onderling regelen via hun familiale verzekering

2.10. Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.10.1. Gebruik van medicatie op school

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 er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen

indien nodig (schriftelijke) informatie op. Wij baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Losse strips mogen dus niet meegegeven worden. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

2.10.2. Andere medische handelingen

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

2.11. Privacy



2.11.1. Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan 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.

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

De gegevens van je kind worden digitaal verwerkt. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van 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 het CLB, de klassenraad, ..

Om goed 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 kunt je toestemming altijd intrekken.

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

2.11.2. Welke info geven we door bij verandering van school

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

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

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. Wij zijn verplicht het IAC-verslag* aan de nieuwe school door te geven en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

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

2.11.3. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen bij voorbeeld via Facebook of ClassDoJo.

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

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan 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 je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen bv. de schoolfotograaf beeld- of geluidsopnames maken.

2.11.4. Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun 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.



Je kind heeft recht op privacy

3. Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1. Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

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.

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.

3.1.1. 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.

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: sara.huysentruyt@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.

3.1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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 schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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 het secretariaat en de klastitularis voor 8u25 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Wanneer je een doktersafpraak hebt voor jouw zoon/dochter, plan je deze na de schooltijd en/of tijdens de schoolvakanties. Uitzonderingen hierop moeten steeds aangevraagd worden via de directie.

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.

3.1.3. Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met het IAC-traject. 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 jou als ouder verwachten.

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

3.1.4. Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. 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.

3.2. Ouderlijk gezag



3.2.1. Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2. Afspraken rond informatiedoorstroom

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.

3.2.3. Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen 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. [Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

3.3. Schoolkosten

3.3.1. Overzicht kosten - bijdragelijst

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.

De Vlaamse Regering schrapt de kleutertoeslag. Kinderen die 3 jaar waren op 31 december 2024 ontvangen in 2025 nog eenmaal de kleutertoeslag voor 4-jarigen.

In een lagere afdeling mag maximum €110 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 €110

Gedurende de volledige lagere school mag de prijs voor alle meerdaagse uitstappen niet meer bedragen dan € 550 (minder scherpe maximumfactuur).

3.3.2. 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.

3.3.3. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

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.

3.3.4. *Recupereren van kosten?*

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

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

3.3.5. *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.

3.4. Participatie

3.4.1. *Schoolraad*

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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



3.4.2. Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

3.5. Gebruik van (sociale) media



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

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

3.6. Afspraken over communicatie



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.

ClassDojo wordt enkel gebruikt om foto's te delen en om snelberichten te delen. Het is geen officieel communicatiekanaal van de school en leerkrachten krijgen de keuze of ze hiervan gebruik maken of niet.

Bij problemen met bovenstaande communicatiekanalen, kan steeds contact opgenomen worden met de school.

3.7. Afspraken rond 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.

3.8. Afspraken rond 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'.

4. Wat verwachten we van je kind?

4.1. Leerplicht en afwezigheden



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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.25u. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1. *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

4.1.2. *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

4.1.3. *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

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

4.1.4. *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
 - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.

- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.
- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**
 In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staakt.
 - Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
 - Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
 - Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
 - De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
 - Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).

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

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
- **afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting**
 De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dit op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

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

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

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

4.2. Participatie leerlingenraad



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

In onze school wordt de leerlingeraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.



De stem van je kind telt

4.3. Wat mag en wat niet?



4.3.1. 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.

Het dragen van hoofddeksels is in de klas of in de schoolgebouwen niet toegelaten.

Omwille van medische redenen kan hiervan afgeweken worden na overleg 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.)

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 fluo jasje!

Onze turnkledij bestaat uit een zwarte short, een groene T-shirt met ons logo, een turnzakje en een paar witte turnpantoffels. Het turn T-shirt is verkrijgbaar op de school. Gelieve alles nauwkeurig te naamtekenen.

4.3.2. Verkeersveiligheid

Elke leerling krijgt bij de start in de Zonnebloem een groene fluo jas. De leerlingen dragen de fluo jas elke morgen als ze toekomen in school.

Voor de leerlingen die met de fiets naar school komen, raden we iedere leerling 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 op 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.

4.3.3. Persoonlijke bezittingen

Zie 4.3.6

4.3.4. Gezondheid en milieu op school

School acties: 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 vuilnisbak

Preventiemaatregelen

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

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

4.3.5. Eerbied voor materiaal

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

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

4.3.6. Slimme apparaten zijn verboden

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

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

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

4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

4.4.1. Gedragsregels en afspraken rond pesten

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.

Tijdens het schooljaar 2025-2026 wordt een anti-pestplan uitgeschreven.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2. Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

een gesprek met de leerkracht, ortho, eilandbegeleider

- een vluchtroute, rustplek, naar het eiland.
Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- Een signaliseringsplan
In een signaleringsplan wordt heel concreet beschreven wat zichtbaar gedrag is in verschillende fases van stressopbouw en wat op dat moment helpende interventies zijn.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep

- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

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

4.4.3. *Ordemaatregelen*

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk door de leerkracht
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.
- Het niet mogen deelnemen aan een activiteit, georganiseerd door de klas/school
- Het niet mogen deelnemen aan een speeltijd.
- Een halve dag uitsluiting uit de les, deze uitsluiting kan doorgaan in dezelfde vestiging of in een andere vestiging van de school.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4. *Tuchtmaatregelen*

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie 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 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

4.5. Betwistingen



4.5.1. Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

Je kunt 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 Vandenbogaerdelaan 53

8870 Izegem

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs voor ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft daarna het beroep door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel 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 nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.5.2. Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek

aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via email, gericht naar de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Vzw Prizma

Burgemeester Vandenbogaerdelaan 53

8870 Izegem

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend:

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

4.6. Klachten

4.6.1. Interne klachtenregeling



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

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

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

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur door een email te sturen naar voorzitter@prizma.be.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

4.6.2. Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten).

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).