



Opvoedingsproject en schoolreglement voor het basisonderwijs 2022-2023

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

- Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.
- In het tweede deel vind je het pedagogisch project.
- In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan 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 jullie 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	Bruno Six 051/30 27 57 bruno.six@prizma.be
Secretariaat	Carine Landuyt 051/30 27 57 carine.landuyt@prizma.be
Zorgcoördinator	Sylvie Duyck 051/30 27 57 sylvie.duyck@prizma.be
Leerkrachtenteam	Zie lijst op de website https://bsolv.prizma.be/
Schoolstructuur Lagere school	Brigandsstraat 15/0001 8770 Ingelmunster 051/30 27 57 olvschool@prizma.be https://bsolv.prizma.be/
Kleuterschool De Berenboot (vestigingsplaats)	Brigandsstraat 13 8770 Ingelmunster 051/30 48 77
Scholengemeenschap	Prizma Coördinerend directeur Onderwijs (Bao): Tony Lecoutre
Schoolbestuur	VZW Prizma Voorzitter: Jean-Paul Vallaëys B. Vandenbogaerdelaan 53 8870 Izegem 051/15 11 10 KBO 0414.746.462 – RPR Gent – Afdeling Kortrijk Lid van Katholiek Onderwijs Vlaanderen info@prizma.be www.prizma.be

**Afgevaardigden
schoolbestuur**

Els Manhaeve
els.manhaeve@prizma.be

Anouk Maes
anouk.maes@prizma.be

Website van de school www.prizma.be

Sociale media <https://www.facebook.com/olvschool.be>

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	De school is open van 8u tot 17u15, vrijdag tot 16u00 De lessen beginnen stipt om 8u25 en eindigen om 15u30, woensdagmiddag om 12u00
Opvang	<i>Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.</i>
- Voor- en naschoolse opvang	<i>Uren: 7u-8u en 15u45-18u30 (woensdag 12u15 tot 13u00 vrijdag tot 17u30)</i> <i>Plaats: Kleuterschool De Berenboot (051/30 48 77)</i> <i>Vergoeding: € 0,055 per minuut</i> <i>Verantwoordelijke: Inge Deconinck</i>
- Middagopvang	<i>Uren: 12u15 - 13u15</i> <i>Vergoeding: € 2.44</i>
Vakanties:	Herfstvakantie: 31 oktober t.e.m. 06 november 2022 Kerstavakantie: 26 december 2022 t.e.m. 08 januari 2023 Krokusvakantie: 20 februari t.e.m. 28 februari 2023 Paasvakantie: 03 april t.e.m. 16 april 2023 Zomervakantie: 01 juli t.e.m. 31 augustus 2023
Vrije dagen:	maandag 03 oktober 2022 dinsdag 30 mei 2023
Pedagogische werkdagen:	woensdag 28 september 2022 woensdag 15 maart 2023 dinsdag 02 mei 2023

SAMENWERKING

Met de **ouders** Jullie zijn onze partners 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 klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact Contactpersoon voor een afspraak:
Sylvie Duyck
051/30 27 57
sylvie.duyck@prizma.be

Oudercomité Voorzitter: isolde Pillen
isolde_pillen@hotmail.com
Bestuur:
<https://www.bsolv.prizma.be/oudercomité>

Schoolraad Voorzitter: Raïssa Vanhuylenbrouck
raissa.vanhuylenbrouck@telenet.be
Oudergeleding: Lieselot Verbeke, Raïssa Vanhuylenbrouck
Personeelsgeleding: Maaïke Corteville
Lokale gemeenschap: Stijn Vandenberghe, Dominique Callewaert
Schoolbestuur: Els Manhaeve, Anouk Maes

Met de **leerlingen** **Leerlingenraad** *Verkiezingsprocedure: per klas 3-4-5-6 worden 2 verantwoordelijken verkozen.*
Verantwoordelijke leerkracht: Sylvie Duyck

Met **externen** **Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)** CLB Trikant@Izegem:
Meensestraat 171
8870 Izegem
051 30 13 61
Contactpersoon CLB: Maureen Vercaempst
Arts CLB: Sofie Dewaegenare

Ondersteuningsnetwerk Zuid Kouter Kortrijk
Beekstraat 113 B
8500 Kortrijk
Contactpersoon: Katrijn Vermeulen
www.netwerkszuid.be

**Nuttige
adressen**

- Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen

- Commissie inzake
Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
02/553 92 12:
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

- Commissie Zorgvuldig
Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en
Vorming AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



Het CLB helpt.

Vrij CLB Trikant

Vrij CLB Trikant

@Tielt Grote Hulststraat 55/1 8700 Tielt 051 426 642
@Roeselare Kattenstraat 65 8800 Roeselare 051 259 700
@Izegem Meensestraat 171 8870 Izegem 051 301 361
www.clbtrikant.be - info@clbtrikant.be

3 **ONZE SCHOOL WORDT BEGELEID DOOR HET VRIJ CLB TRIKANT@IZEGEM**



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.

3.1 **Openingsuren**

Het centrum is fysiek open elke werkdag of op afspraak.

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
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 steeds vanaf 8u bereikbaar.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

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

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

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

3.2 Verplichte medewerking

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

3.3 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.

3.4 Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. 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 5^o leerjaar wordt de herhalingsinenting tegen mazelen, bof, rode hond gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je als ouder een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.

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

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

Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks

contact op te nemen met het secretariaat van het CLB – dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere kinderen te voorkomen.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, parelwratten, hoofdluizen, klierkoorts, HIV- infectie, COVID-19.

3.5 CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal 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 gearhiveerd. 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.

3.6 Naar een andere school?

Ga je naar een andere school dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens worden verplicht doorgegeven namelijk: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoeken en de opvolging hiervan. Indien er een gemotiveerd verslag of verslag voor buitengewoon onderwijs gemaakt werd, dan zal ook een kopie hiervan met het dossier meegestuurd worden. Wil je niet dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in de andere school dit met een aangetekend schrijven laten weten aan de directeur van je (vroegere) CLB.

3.7 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

DEEL II: Pedagogisch project

1 MISSIE EN VISIE VZW PRIZMA

Missie van de VZW Prizma

Vanuit een christelijk perspectief, ingebed in Katholiek Onderwijs Vlaanderen, onderwijs inrichten waar voor jongeren van 2,5 tot 20 jaar de ontwikkeling en opvoeding centraal staat.

Onze scholen verwelkomen iedereen gastvrij, van elke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond. Zonder uitzondering nodigen ze leerlingen, ouders, personeelsleden en bestuurders uit om aan hun onderwijsproject mee te werken.

Visie van de VZW Prizma "Hier groeit talent"

- Zich thuis voelen
- Talenten maximaal ontplooiën
- Sterk voor de zwakkeren, uitdagend voor de sterkeren
- Zoveel mogelijk leerwinst voor elke leerling
- Kritisch-creatief omgaan met wat eigen en wat anders is, met wat verbindt en wat onderscheidt

Onze basisschool wil helpen meebouwen aan een hartelijke leef- en leergemeenschap waarin elk kind uitgenodigd wordt om te werken aan zijn/haar totale harmonische ontwikkeling. Bij het realiseren van ons eigen onderwijs- en opvoedingsproject laten we ons leiden door de "Opdrachten voor het Katholiek basisonderwijs in Vlaanderen", de kern van het opvoedingsconcept voor het Katholiek Basisonderwijs in Vlaanderen.

Binnen deze vijf opdrachten leggen wij eigen accenten die beschreven worden in ons schoolwerkplan.

Rooms – katholieke godsdienst op onze school

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

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

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

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

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

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

Wij werken aan degelijk en samenhangend onderwijs.

In ons schoolwerkplan wordt steeds getracht op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde wijze kinderen en jonge mensen kwalitatief hoogwaardig onderwijs aan te bieden. Continue ontwikkelings- en leerlijnen worden zowel in kleuter- als in lager onderwijs ontwikkeld om alle aspecten van de algemene ontwikkeling te laten behandelen (jaarplannen).

Het ontwikkelingsplan voor de katholieke kleuterschool en de leerplannen voor de lagere school vormen de leidraad en het minimumprogramma dat we nastreven.

In het lager onderwijs neemt het vierde en zesde leerjaar deel aan de interdiocesane toetsen (zesde leerjaar). Wij gaan na in welke mate de leerlingen de basiskennis en -vaardigheden uit het leerplan wiskunde, Nederlands en wereldoriëntatie verworven hebben. Deze toetsen houden ons ieder jaar ook een spiegel voor. Een kompas die ons helpt sturen naar kwaliteitsverbetering.

In de keuze van de handboeken laten wij ons leiden door kwaliteit op gebied van inhoud en didactische verwerking: Rekensprong (wiskunde), Veilig leren lezen (1ste leerjaar) en Taakanjers (2de tot 6de leerjaren), Op Verkenning(wereldoriëntatie), Beaufort (Frans), Echt TOV (godsdienst), Dag Jules – Schatkist (kleuter). Daarnaast neemt de leerkracht het initiatief tot een aangepaste verwerking in de eigen klas: gedifferentieerde taken, projecten, thema's, contractwerk, leren leren, hoekenwerk.

Er is het engagement om de totale ontplooiing van het kind te stimuleren. Het lessenrooster, het jaarplan, de lessen en activiteiten, de projecten getuigen van onze aandacht voor de verschillende aspecten van een harmonieuze ontwikkeling van het kind: de talige ontwikkeling, de wiskundige ontwikkeling, de gerichtheid op de wereld via de wereldoriëntatie, de muzisch-creatieve ontwikkeling, de socio-emotionele ontwikkeling.

Een waaier van kansen worden de kinderen aangereikt om een brede kijk op de wereld te ontwikkelen en om in contact te komen met de vele boeiende aspecten van de culturele en mondiale wereld: de deelnamen aan theatervoorstellingen, bezoek van tentoonstellingen, diverse leeruitstappen, klas- en schoolconcerten, samenwerking met de naburige rusthuizen, grootouderfeest, wetenschapstheater,

Taalvaardigheid krijgt extra kansen bij de deelname aan de bib-werking, extra aandacht voor de klasbibliotheek, onthaalmomenten, kringgesprekken, tutorlezen, gedichtendag...

Het thematisch werken versterkt de integratie van de verschillende vakken. Uitwerken van creatieve schoolprojecten brengt veel creatieve energie op gang en stimuleert de verbondenheid op school: klasdoorbrekend werken rond Olympische Spelen, carnaval, Sinterklaas, wetenschappen, milieuzorg, bosklas, zeeklas....

Er is een stijgende aandacht voor het leren leren en de daarbij horende ontwikkeling van intellectuele vaardigheden: verschillende infobronnen raadplegen, plannen, leren

samenvatten, leerstrategieën hanteren, huistaken maken en toetsen voorbereiden, werkafspraken, takenbord, structuur via kalenders...

Het zinvol integreren van ICT in ons onderwijs staat voorop. De ICT-coördinator is er om het computergebruik te coördineren. Niet wat de kinderen weten of kennen over de computer is belangrijk, wel wat ze ermee kunnen doen in functie van hun leren. ICT staat in dienst van onze onderwijspraktijk. Vandaar de nadruk op 'zinnvolle' toepassingen. Die meerwaarde kan zich op allerlei vlakken situeren: snellere leerresultaten, meer motivatie en succeservaringen, betere kansen op differentiatie, extra kansen op het vlak van creativiteit, meer variatie in oefenvormen, meer samenwerkend leren....

Het pakket bewegingsopvoeding krijgt met een bijzondere leermeester bewegingsopvoeding in lager- en in kleuteronderwijs extra mogelijkheden: van watergewenning tot gestructureerd zwemmen vanaf het eerste leerjaar, schoolsportdag, speelplaatswerking, brevettenacties. De school beschikt over de ideale infrastructuur om kwaliteitsvolle bewegingsopvoeding te geven. Deelname aan buitenschoolse sportactiviteiten, loopwedstrijden binnen de gemeente, sportklassen..

Wij werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat.

Wij zoeken de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid. Leren is niet louter vullen van vaten met kennis. Kinderen worden actief betrokken bij het leren. Onze opvoeding wordt gedragen door:

- Onze gerichtheid op het unieke van ieder kind. Wij stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van het kind.
- De pedagogie van de verbondenheid. Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren, wederzijdse verrijking.
- De pedagogie van de hoop. Wij hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.
- De pedagogie van het geduld. Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.

Van onze leerkrachten verwachten we dat ze steeds een krachtige leeromgeving creëren.

Wij werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.

De brede zorg voor elk kind is een opgave van elke dag voor het hele schoolteam.

Het is een waardevol engagement dat het team op zich neemt en dat concrete vorm krijgt:

Onze zorgcoördinator bouwt in samenspraak met directie en leerkrachten het zorgbeleid op school verder uit, zij ondersteunt het handelen van de leerkrachten en zoekt naar de beste begeleiding voor de (zorg)kinderen. Zij vormt het aanspreekpunt voor leerlingen, leerkrachten, ouders, externe hulpverleners,... en legt alle contacten met het Centrum voor leerling begeleiding (CLB).

In functie van gelijke kansen werken we vooral rond het verhogen van de taalvaardigheid en willen we nog meer aandacht hebben voor het socio-emotionele aspect. Samen met alle teamleden zoeken we naar een manier om beter te kunnen omgaan met de soms grote verschillen tussen leerlingen. Het zoeken naar werkvormen die meer ruimte scheppen om zorgverbredend te werken: hoekenwerk, contractwerk, model beheersing-herhaling-verdieping... Het uitwerken van een eigen leerlijn voor kinderen die het echt moeilijk krijgen. Het inschakelen van de computer bij remediëring en inoefening binnen de klas en de computerklas.

Via ons kind- en leerlingvolgsysteem willen wij onze kinderen in hun ontwikkeling nauwgezet volgen en dit vanaf de kleuterklas, waardoor wij de kwaliteit van ons didactisch handelen willen bewaken en kinderen met ontwikkelingsproblemen remediërend begeleiden op klasniveau. Wij doen aan gerichte observatie in het kleuteronderwijs. Er is een doorstroming van relevante gegevens over de kinderen van kleuter- naar kleuterklas, van kleuter – naar eerste leerjaar, in de overgang naar een ander leerjaar.

Tevens zullen de kinderen en de ouders ervaren dat de opvoeders begaan zijn met iedereen. Het persoonlijk contact met de ouders wordt prioritair gesteld. Gegevens van Multidisciplinaire teams: CLB, revalidatie... worden passend aan de ouders doorgegeven in gesprekken, rapportbesprekingen, agenda. Via het contactmoment eind augustus, het contact van elke dag, infoavonden voor ouders, meeleefmomenten voor peuters, rapportbespreking einde eerste en derde trimester, infoavonden derde kleuters en leerlingen zesde klas..., infoavond Mega-project ouders zesde klas, studiekeuzebegeleiding.

Wij werken aan de school als gemeenschap.

Het schoolbestuur, de schoolraad, het oudercomité, directie en personeelsleden, ouders en leerlingen bouwen elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheidszin en zorg aan onze schoolgemeenschap. Wij ijveren voor een wederzijdse goede communicatie.

De school werkt positief mee met de ouderraad en omgekeerd (infoavond, schoolfeest, quiz, taartenslag) in het zoeken naar gepaste ondersteuning, in middelen zoals verfraaiing van de speelplaats.

De school stelt vaak de deuren open en licht ouders in over activiteiten en plannen. Infoavonden omtrent concrete klassenwerking, website, schoolbrochure, schoolplanning, nieuwsbrieven, bevraging en evaluatie.

De ouders beschouwen de schoolgemeenschap als een actieve partner bij hun fundamentele opvoedingstaak.

Personeelsvergaderingen zijn een samen zoeken naar beter functioneren als team ten voordele van de totale ontwikkeling van het kind. Jaarplannen, leerlijnen, observatieschema's, continuïteit in de klassenwerking zijn daar uitingen van.

Wij vinden het goed om er samen voor te waken dat het schoolreglement wordt toegepast, we willen het regelmatig evalueren, aanpassen en de afspraken naleven.

DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

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

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.
--

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we een openklasdag eind augustus en bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het heen-en-weerschrift in de kleuterschool. In de lagere school doen we dit via de schoolagenda en het rapport. (herfst-, kerst-, paas- en zomerrapport)

We organiseren ook 1 individueel oudercontact voor het kleuter en 3 individuele oudercontacten in het lager voor beide ouders samen. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan.

Wij 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 de leerkracht van je kind. Dat doe je door de leerkracht buiten de lesuren aan te spreken, via het telefoonnummer van de school of via het mailadres van de leerkracht. Onze zorgcoördinator staat ook steeds voor je klaar.

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

Als school streven we er naar om alle mail binnen de 48u te beantwoorden, met uitzondering van weekend of vakantie.

We zetten enkel iemand in CC als dit nuttig is. Denk voldoende na aan wie je de mail richt is en vermijd overtollige contactpersonen

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Verlaging aanvang van de leerplicht

De federale overheid besliste in het voorjaar 2019 tot een verlaging van de aanvang van de leerplicht. Door deze federale wet verlaagt vanaf 1 september 2020 de aanvang van de leerplicht van 6 naar 5 jaar en wordt het aantal jaren leerplicht opgetrokken van 12 naar 13 jaar.

Er is voltijdse leerplicht voor alle leerplichtigen in het basisonderwijs (dat wil zeggen voor alle leerlingen in het lager onderwijs en voor de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs).

Voor de nieuwe cohorte leerplichtigen (de 5-jarigen in het kleuteronderwijs) wordt er een leerplicht ingevoerd van 275 halve dagen. Dit is belangrijk voor de toelating tot het eerste leerjaar. Afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden, mogen daarbij meegerekend worden.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid gedurende het volledige kleuteronderwijs is belangrijk. Kleuters moeten namelijk voldoende dagen aanwezig zijn in de eerste en tweede kleuterklas om recht te hebben op de kleutertoeslag. Op <https://www.groepakket.be/nl/participatietoelagen> vind je meer informatie terug.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We verwachten dat je kind op tijd naar school komt. De school begint om 8u25 en eindigt om 15u30. (woensdagmiddag om 12u00). Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. Wij verwachten dat je ons voor 8u25 verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met je en met het CLB : Sylvie Duyck is onze zorgcoördinator en tevens contactpersoon voor zowel ouders als CLB. Op regelmatige basis is er overleg met de CLB-medewerker binnen het zorgteam. Hierover kan de zorgcoördinator verslag uitbrengen aan ouders of brengt ze alle partijen samen voor een zorgoverleg.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis

van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

De school engageert zich om redelijke aanpassingen (waaronder differentiërende, remedierende, compenserende en dispenserende maatregelen) te nemen voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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 wij van je als ouder verwachten.

Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken i.v.m. het voorzien van redelijke aanpassingen opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde Nederlandse taalvaardigheid. Wij, als school, engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2 **INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast curriculum haalbaar ziet, zie ook punt 2.2).

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind. Wij respecteren de privacywetgeving (GDPR) voor het verwerken van de persoonsgegevens (zie website).

2.1 Inschrijven

Vanaf de eerste schooldag van september kan iedereen inschrijven voor het daaropvolgende schooljaar.

2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Het schoolbestuur beschouwt de vestigingsplaatsen gelegen in de Brigandsstraat als één geheel. De capaciteit voor de school bedraagt 175 kleuters in de Berenboot en 300 leerlingen in de OLV-school.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in Prizma Onze-Lieve-Vrouw Basisschool.

2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

1.1.1 Naar het lager onderwijs

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

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

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

Indien bij een ongunstig advies de ouders het kind toch willen laten starten in het lager onderwijs, dan kan dit enkel als de klassenraad van lagere school hiermee akkoord is. Dit betekent evenwel ook dat leerlingen met een ongunstig advies enkel worden toegelaten tot het lager onderwijs mits deze leerling een taaltraject doorloopt. Daartoe organiseert de school een taalbad of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten. Dit kan een voltijds traject zijn, tenzij voorafgaand al een voltijds taalbad werd doorlopen. De klassenraad legt de modaliteiten vast hoe dat taaltraject wordt ingevuld.

Voor 6-jarige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de lagere school, na een screening die nagaat wat het niveau van het Nederlands van de leerling is, over de toelating tot het lager onderwijs. Indien de klassenraad geen toelating verleent, dan dient de kleuter een jaar verlengd in het kleuteronderwijs door te brengen. Indien de leerling toegelaten wordt tot het gewoon lager

onderwijs kan de klassenraad beslissen dat de leerling daar een taalbad moet volgen of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten.

De huidige bepalingen en termijn met betrekking tot het meedelen van de beslissing aan de ouders blijven behouden.

2.4 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

2.5 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij schoolverandering worden enkel de gegevens die betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan, meer bepaald de essentiële gegevens die de studieresultaten en de studievoortgang van de leerling bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren doorgegeven.

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: deze documenten worden bij voorkeur via Smartschool of het kind doorgegeven aan beide ouders.
- Afspraken in verband met oudercontact: een kopie wordt meegegeven met het kind of via Smartschool verzonden naar de ouders. We houden één oudercontact per kind. Zo zijn we verzekerd dat beide ouders over dezelfde info verkrijgen.

3.4 Co-schoolschap

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

5 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

5.1 Wegens ziekte

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

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

5.2 Andere afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- revalidatie tijdens de lestijden
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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

5.3 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

6 **ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)**

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.

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

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

7.1 Eéndaagse uitstappen

- Doel: Leerinhouden en vaardigheden toepassen en verbreden.
- Aanbod: Alle kleuters trekken één dag op schoolreis. De leerlingen van de lagere school gaan tweejaarlijks een dag op schoolreis.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

7.2 Meerdaagse uitstappen

- Doel: Leerinhouden en vaardigheden toepassen en verbreden.
- Aanbod: Tweejaarlijks trekt het eerste en tweede leerjaar drie dagen op ponyklas, derde en vierde leerjaar gaat vier dagen op bosklas en vijfde en zesde leerjaar gaat vijf dagen op zeeklas.

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

We vragen jullie engagement om de kinderen te laten deelnemen aan alle activiteiten die bijdragen tot het bereiken van de leerplandoelen.

8 **GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)**

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.

De leerlingen die hun getuigschrift basisonderwijs niet behalen, krijgen een getuigschrift met de bereikte doelen.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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

8.2 Beroepsprocedure

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

-
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Vzw Prizma
De heer Jean-Paul Vallaey
B. Vandenbogaerdelaan 53
8870 Izegem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9 **ORDE- EN TUCHTMAATREGELN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)**

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

9.1 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

9.2 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

9.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.2.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.2.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

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

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

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

9.3 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij het schoolbestuur.

Schoolbestuur
Vzw Prizma
B. Vandenbogaerdelaan 53
8870 Izegem

of

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.
De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

10 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Zwemmen	€ 4,50
Zwemmen zesde leerjaar	GRATIS
Totaal voor het schooljaar 2022-2023	
Scherpe maximumfactuur Kleuteronderwijs:	max. € 50
Scherpe maximumfactuur Lager onderwijs:	max. € 95

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 bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagopvang	€ 2,44
warme maaltijd	€ 3.37
soep bij eigen lunch	€ 0,90
eigen lunch	enkel middagopvang
Voor- en naschoolse opvang	€ 0,055 per minuut
Studie	€ 2,44

Busvervoer in Ingelmunster (H/T)	€ 2,50
Busvervoer naar buurgemeente (H/T)	€ 3,00
Busvervoer verder dan buurgemeente	per activiteit bepaald
Turn T-shirt	€ 7
Turnbroek	€ 12,50
Waterfles bij verlies	€ 3.00
Inkomgelden activiteiten (bv. schoolreis, culturele activiteit...)	per activiteit bepaald
Tijdschrift: folders met het aanbod worden meegegeven met het kind.	Aanbevolen verkoopprijs
Heropvraging documenten door verlies	€ 1
Gelegenheidsuitgaven	aanbevolen verkoopprijs
Verlies van schoolmateriaal	aanbevolen verkoopprijs

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Minder scherpe maximumfactuur per kind voor volledige duur lager onderwijs	€ 480
Ponyklas 1 ^{ste} en 2de leerjaar	Richtprijs € 105
Bosklas 3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar	Richtprijs € 140
Zeeklas 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar	Richtprijs € 180
Sportklassen	€ 3.50/dag

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij 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, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend bij niet verwittigen.

11 **GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

12 **VRIJWILLIGERS**

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

De VZW Prizma, B. Vandenbogaerdelaan 53, 8870 Izegem

Maatschappelijk doel: opvoeding en onderwijs

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij ...

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

13 WELZIJNSBELEID

13.1 Medicatie

- 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 indien nodig vragen om je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

- Andere medische handelingen

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

13.2 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Ziekenhuis: Dichtstbijzijnde ziekenhuis

Dokter: Huisdokter betrokkenen of bij afwezigheid de dichtstbijzijnde dokter

Verzekeringpapieren

- Contactpersoon: Carine Landuyt
- Procedure: Afgifte documenten via het secretariaat

Ongevallen dienen onmiddellijk aan de toezichter of de directie gemeld te worden. Het aangifteformulier van het ongeval wordt u via het secretariaat of de directie bezorgd, samen met een geneeskundig getuigschrift. Het aangifteformulier wordt verder aangevuld en ondertekend door de ouders. Het geneeskundig getuigschrift wordt ingevuld door de arts. U bezorgt beide formulieren zo snel mogelijk terug in school en wij bezorgen dit aan onze verzekeraar.

13.3 Roken is verboden op school!

Er geldt 24/7 een algemeen rookverbod voor iedereen op het volledige schoolterrein. We bevelen ook aan om in de omgeving van de schoolpoort het roken achterwege te laten. Verdampers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

13.4 Preventie

Luizen dienen gemeld te worden. In samenwerking met het CLB streven we ernaar om een luizenarme school te zijn. Daarom worden de haartjes van alle kinderen vijf keer op een schooljaar, na iedere vakantie, grondig gecontroleerd door het kriebelteam. Deze werkgroep bestaat uit personeel van de school. Indien een kind niet luizenvrij is krijgen de ouders een infobrief met de opdracht om de haren te behandelen. Om dit project te doen slagen vragen we de volle medewerking van alle ouders.

Snoepen is niet zo gezond, snoep is altijd verboden. Frisdranken zijn niet toegestaan. In de voormiddag eten we enkel fruit of groenten tijdens de pauze, in de namiddag mag een koek (geen snoeprepen) liefst in een genaamtekende koekjesdoos om afval te vermijden.

Eenjarige leerling uit de lagere school mag iets zelfgemaakt meebrengen om te trakteren. In de kleuterklas zorgt de juf voor een traktaat en brengen de kinderen zelf niets mee.

14 LEEFREGELS

14.1 Gedragsregels

- Zowel de leerkrachten als de kinderen worden beleefd aangesproken.
- De leerkrachten berispen bij
 - het trekken aan de kledij
 - het op de grond duwen van kinderen of zelf op de grond liggen
 - het mekaar plagen of verwijten
 - het gebruik van scheldwoorden
 - pestgedrag
- Leerlingen kunnen bij problemen steeds terecht bij hun klasleerkracht, die hun vertrouwenspersoon is. Bij klassikale problemen kan de leerkracht dit met alle kinderen uitpraten.
Ook de directeur kan aangesproken worden om te helpen zorgen voor een oplossing.
- De kinderen houden de speelplaats netjes.
Alle afval werpen ze in de daartoe bestemde afvalbakken.
- Tijdens de speeltijden gaan alle leerlingen naar de speelplaats. De leerlingen volgen de weg die ze bij het binnenkomen ook nemen. Ze blijven niet in de gangen, noch op de trappen. Wie niet buiten mag op de speelplaats "wegens ziekte" blijft niet alleen in de klas. Wie echt ziek is, moet thuisblijven.
- Bij de toiletten wachten de kinderen in stilte en ordentelijk hun beurt af. Toilet papier wordt op een behoorlijke wijze gebruikt. Na het toiletbezoek wassen de kinderen hun handen.
- Ballen worden onder toezicht van de leerkracht van het dak gehaald (op vrijdag).
- Vechten, trekken en sleuren alsook alle spelen of voorwerpen die gevaar kunnen opleveren voor de leerlingen of schade kunnen toebrengen aan kleding of persoonlijke eigendom van de leerlingen of aan de gebouwen en uitrusting van de

school, zijn niet toegestaan.

Bij niet-naleving kan een schadevergoeding opgelegd worden.

- We vragen om uitnodigingen voor verjaardagfeestjes niet te verdelen op school. Daartoe dienen post, e-mail en telefoon. Kinderen voelen zich uitgesloten als ze uit de boot vallen.
- Einde van de speeltijden:
Kleuterschool: Bij het einde van de speeltijd gaat iedereen, bij het horen van het eerste belsignaal, in de rij staan. Bij het tweede is het volledig stil. In stilte gaat men naar de klas.
Lagere school: Bij het einde van de speeltijd, bij het horen van het eerste belsignaal, gaan de kinderen rustig naar de klas. De klasleerkracht wacht hen daar op.
- Bij het einde van de klas gaan de kinderen onder begeleiding van de leerkracht ordelijk en vlug naar de rij.
- Omwille van veiligheid lopen we de trappen niet op en af. We letten op om de medeleerlingen niet te duwen.
- Tijdens de speeltijden of gedurende de wachttijd na de lestijden zitten of staan de leerlingen niet op de omheining (muurtje) alsook niet op de tafels.
- Er is een vaste plaats voorzien om de schooltassen te plaatsen bij aankomst in de school. De kinderen plaatsen hun schooltas ordelijk op die voorziene plaats.

14.2 Verkeersveiligheid

Alle kinderen krijgen bij het inschrijven in school gratis een geel fluohesje met het logo van de gemeente. We dragen dit hesje altijd om van en naar school te komen (met eender welk vervoersmiddel). Ook op schooluitstap dragen we onze fluojas. Bij verlies of wanneer het te klein is, kan je een nieuwe fluojas kopen op het secretariaat. Kostprijs € 5. Andere fluojassen worden niet toegelaten.

14.3 Kleding

Wij verwachten dat de kinderen verzorgd gekleed zijn, haartooi in orde.

Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

We kunnen beslissen bepaalde modeverschijnselen niet toe te staan op school.

Het dragen van hoofddekzels is tijdens de lessen in de klas of in de schoolgebouwen niet toegelaten.

Vakantie - of vrijetijdskledij is geen schoolkledij.

Ook bij zeer warm weer dienen de kinderen voorname kledij te dragen.

Sieraden en opvallende kleinoden laat men best thuis. Alles wat buitensporig is, hoort niet thuis op school zoals tatoeages, piercings, Make-up en nagellak bij de kinderen zijn niet toegelaten tijdens de schooldagen.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies of beschadiging van voorwerpen.

De kinderen wordt aangeraden alleen de dag van de gymles in trainingspak naar school komen.

Kledingstukken en persoonlijke voorwerpen moeten worden genaamtekend.

14.4 Persoonlijke bezittingen

- De kinderen van de lagere school mogen op eigen verantwoordelijkheid speelgoed meebrengen naar school. Tijdens de speeltijd kan dit voor het nodige speelplezier zorgen. Mogen we vragen om enkel speelgoed mee te geven die in de boekentas van je kind past. We opteren ervoor om het ruilen van allerlei speelkaarten niet toe te laten, omdat dit dikwijls tot ruzies leidt. De school is nooit verantwoordelijk voor het meegebrachte speelgoed. Op deze manier proberen we de kinderen zorg te laten dragen voor hun gerief.
- De mobiele telefoon is niet toegelaten op school voor de kinderen. Bij niet naleven kan het toestel worden afgenomen. Ander multimedia-apparatuur zijn niet toegelaten op de school, zowel binnen als buiten het gebouw, tenzij de toestellen noodzakelijk zijn voor leeractiviteiten op school.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn niet toegelaten op onze school.
- Juwelen horen niet op school.

14.5 Milieu op school

- Verwachtingen naar de ouders:
 - Gebruik boterhamdoos
 - Gebruik herbruikbare fles
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - Papiertjes en vuilnis in de vuilbak

14.6 Eerbied voor materiaal

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

14.7 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen:

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de zwemlessen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Alleen een doktersattest telt voor terugbetaling van een zwembeurt.

14.9 Huiswerk

Visie: Inoefenen en verwerken van leerinhouden; zelfstandig leren werken, plannen, problemen oplossen, strategieën kiezen, zichzelf motiveren... ; verantwoordelijkheid stimuleren; gewoontevorming en werkdiscipline aanleren, betrokkenheid van ouders bekomen.

Afspraken:

- Een handtekening in de schoolagenda is voor de leerkracht een bevestiging van uw aandacht voor het huiswerk.

-
- De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de leerinhouden te studeren.
 - Steun en stimuleer je kind om de taken rustig en goed aan te pakken.
 - Wanneer de maximumhuiswerktijd verstreken is, laat je kind dan ook stoppen en noteer op het huiswerk of in de agenda wat je bevindingen zijn. Zo is de leerkracht op de hoogte van eventuele problemen en kan hiermee rekening gehouden worden.
 - Stelregel maximumtijd:
 - Eerste leerjaar: 10 minuten
 - Tweede leerjaar: 20 minuten
 - Derde leerjaar: 30 minuten
 - Vierde leerjaar: 40 minuten
 - Vijfde leerjaar: 50 minuten
 - Zesde leerjaar: 60 minuten

14.10 Agenda van uw kind

De schoolagenda of het heen-en-weer- schriftje is een leidraad voor de leerling en een middel tot contact tussen de ouders en de school.

Geregeld vullen de kinderen, op aanwijzing van de leerkracht het werkinstrument in.

Bij het eerste leerjaar is het een agenda met symbolen. Vanaf het tweede leerjaar houden de leerlingen de agenda bij. Daarin noteren ze huiswerk met onderwerp en aard van de oefening, een bepaalde opdracht, een herinneringsberichtje, een mededeling, een overhoring,....

Wekelijks wordt zowel de agenda als het heen-en-weer schriftje door de ouders nagezien en ondertekend. Ouders kunnen, indien nodig, zelf ook een nota in de agenda neerschrijven. De leerkracht controleert geregeld de agenda.

14.11 Rapporteren over uw kind

- 4 keer per jaar krijgt je kind een rapport mee
 - Herfstrapport
 - Kerstrapport
 - Paasrapport
 - Zomerrapport
 -

Leerlingen krijgen geregeld een rapportering van de vordering.

Dit kan een tussentijdse toets zijn, een oefening die peilt naar een samenvattend geheel.

Voor de eerste graad is dit de samenstelling van de toetsen per vakonderdeel.

Voor de tweede en derde graad zijn het de punten behaald in de toetsen over de leerstof van een voorbije periode.

Wij organiseren 3 keer per jaar (herfst-, kerst- en zomerrapport) een oudercontact. We stimuleren 1 oudercontact om als ouders samen op een rapportbespreking en/of zorgoverleg aanwezig te zijn. Op deze manier krijgen beide ouders dezelfde info over hun kind.

Bij "alarmsignaal", bij vragen of ongerustheid neemt men contact op met de klasleerkracht of de zorgcoördinator.

15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, 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 lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.
-

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

16 PRIVACY

16.1 Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn. Je vindt de privacyverklaring terug op onze website.

16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

16.3 Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, facebookpagina, in een nieuwsbrief, in een folder, ... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

16.4 Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

17 PARTICIPATIE

17.1 Schoolraad

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

18 KLACHTENREGELING

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aantekende brief. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

19 **INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING**

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school www.olvschool.be. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via de nieuwsbrief. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

Model 'Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement'

De ouders van verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van Prizma Basisschool Onze-Lieve-Vrouw.

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

¹ Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.