

SCHOOLREGLEMENT

schooljaar 2024 - 2025



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

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

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

Welkom op onze St.Raffe 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!



Beste leerling

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



Directie en schoolteam

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Vaste instapdagen voor de
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

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

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

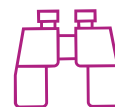
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Op onze eigentijdse, katholieke school streven we naar een **warme** en **veilige** plek voor iedereen. **Samen** staan we klaar voor elk van onze kinderen en hun ouders. We hebben oog voor kwalitatief onderwijs waarbij **iedereen**, klein en groot, ruime kansen krijgt om zich te **ontplooien** met hoofd, hart en handen. We zijn ervan overtuigd dat we meer kunnen bereiken door op een positieve en respectvolle manier samen te leven en te werken, in de klas en daarbuiten.

Is dat niet St.Raf?



Op onze 'warme school' geloven we sterk dat *elk kind zichzelf mag zijn* en de tijd en ruimte krijg om te groeien tot een **uniek persoon**. We streven ernaar dat alle kinderen gehoord worden en emoties mogen voelen en durven tonen. Elk kind krijgt de kans om aan een *positief zelfbeeld* te werken en zo vol vertrouwen te leven en te leren.

Da's St.Raf genoeg!



Als St.Raffe school willen we in de eerste plaats een *warm nest* zijn voor iedereen. We bieden een veilige en beschermde plek, waar we **samen** kunnen spelen en plezier beleven, waar we kunnen leren en samen leven en waar we ons **verbonden** voelen met de anderen. We zetten sterk in om op een positieve en **respectvolle** manier samen school te maken. **Verbondenheid** met verschillende partners loont meer dan de moeite. Wat goed verbonden is, versterkt en raakt niet makkelijk stuk. Daarom blijven we inzetten op een grote **betrokkenheid** met ouders, vrijwilligers, de buurt, externe hulpverleners, het CLB ...

Samen! Da's St.Raf.



We bieden als 'warme school' de kinderen de kans om *grenzen te verleggen* in hun ontwikkelen en leren, elk op hun **eigen manier en ritme**. In een positief leef- en leerklimaat worden onze Rafkes gestimuleerd om hun **talenten te ontdekken en te ontplooiën**. Vanuit het leerplan ZILL – “Zin in Leren, zin in Leven” bieden we een zo breed mogelijk aanbod aan groei- en leerkansen. We zoeken steeds naar de best mogelijke aanpak en de gepaste leermethodes om het leren *van elk kind* te ondersteunen en te begeleiden.

Een St.Raf aanbod, nietwaar?



[Terug naar overzicht](#)

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. Samenleven 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.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



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

naam vzw (vzw): Prizma
adres: Burgemeester Vandenbogaerdelaan 53, 8870 Izegem
ondernemingsnummer: 0414.746462
e-mailadres/website: www.prizma.be

Op onze website <https://www.bssr.prizma.be/> vind je info over onze school, zoals:

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

In onze onthaalbrochure vind je info over onze school, zoals:

- ✓ onze schooluren
- ✓ de middagopvang
- ✓ de voor- en naschoolse opvang
- ✓ ...

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website of via Instagram (*prizma.basisschool.sintrafael*) of via onze facebookpagina (*Prizma Basisschool Sint-Rafaël*)

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school. Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

[Terug naar overzicht](#)

1.3 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.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed 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.

1.4.2 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). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat 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 vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is 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. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij

autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

- ✓ Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- ✓ Je kind verlaat zelf onze school.
- ✓ Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- ✓ Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- ✓ Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- ✓ Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Meer info hierover verneem je tijdens de infoavond(en) in september.

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.

Zwemmen behoort tot het curriculum, dus is dit een verplichte activiteit. Er kan een uitzondering gemaakt worden mits het voorleggen van een doktersattest.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



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

Ook 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 terecht bij de directie.

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?



2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De school werkt samen met het CLB.

Meer info over onze leerlingenbegeleiding vind je op onze website: <https://www.bssr.prizma.be/>



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

2.1.2 Huiswerk

De leerlingen van de lagere school krijgen geregeld huiswerk. De hoeveelheid huiswerk is telkens aangepast aan de leeftijd van de kinderen. Het is de bedoeling van de leerlingen hun huistaak zelfstandig kunnen maken. De huistaken worden telkens grondig voorbereid in de klas. De ouders kunnen de huistaak controleren, maar het is niet de bedoeling van de ouders de huistaken gaan verbeteren.

Daarnaast krijgen de leerlingen geregeld nog andere werken: voorbereiding spreekbeurt, leren van lessen, afwerken van een opdracht... Die bijkomende werken worden telkens in de klas op voorhand besproken.

Dat de huistaak in de verschillende klassen niet gelijk is spreekt voor zich. Op school zijn afspraken gemaakt rond die huistaak. Hieronder de afspraken van de verschillende klassen:

1^{ste} leerjaar

- ✓ Elke dag lezen (ook in het weekend);
- ✓ Huiswerkbundeltje indienen op vrijdag;
- ✓ Vrijblijvend oefenboekje in de vakantie

2^{de} leerjaar

- ✓ Enkel een schriftelijke huistaak op maandag, dinsdag en donderdag;
- ✓ Geen huistaak op woensdag, vrijdag en voor een vakantie, behalve een inoefenbundel;
- ✓ De huistaak is ofwel taal, rekenen of een leeropdracht (tafels en wero);
- ✓ Duur van de huistaak: 20 minuten;
- ✓ Elke dag lezen.

3^{de} leerjaar

- ✓ Enkel een schriftelijke huistaak op maandag, dinsdag en donderdag;
- ✓ Geen huistaak op woensdag, vrijdag of voor een vakantie;
- ✓ De huistaak is telkens taal of rekenen;
- ✓ Regelmatig inoefenen van de tafels;

- ✓ Leeropdrachten: dictee, wero en godsdienst na een afgewerkt thema;
- ✓ Als voorbereiding van de grote proeven wordt er de week voor de toetsen geen gewoon huiswerk meer gegeven, maar de kinderen krijgen herhalingsbundels van de verschillende vakonderdelen;
- ✓ Duur van de huistaak: tot 30 minuten.

4^{de} leerjaar

- ✓ Enkel een schriftelijke huistaak op maandag, dinsdag en donderdag;
- ✓ Geen huistaak op woensdag, vrijdag en voor een vakantie, behalve een afwerктаak of inoefenbundel;
- ✓ De huistaak is meestal taal of rekenen;
- ✓ Leeropdrachten: wero en godsdienst. Die worden telkens ruim op voorhand aangekondigd. Dit kan ook op woensdag en vrijdag in de agenda staan;
- ✓ Opzoekingswerk wordt ruim op voorhand aangekondigd;
- ✓ Bingeloefeningen zijn overwegend mag-taken, tenzij anders genoteerd;
- ✓ Duur van de opdracht: 45 minuten.
- ✓ Leerlingen krijgen op maandag een weektaak dat de vrijdag moet worden ingediend: dit omvat 1 woordpakket en 1 blaadje rekenen
- ✓ Boekportfolio (3 boeken per semester lezen + 1 opdracht per boek)

5^{de} leerjaar

- ✓ Enkel een schriftelijke huistaak op maandag, dinsdag en donderdag;
- ✓ Geen huistaak op woensdag, vrijdag en voor een vakantie;
- ✓ De huistaak is wiskunde, spelling of Frans;
- ✓ Studeeropdracht: elke dag Frans inoefenen;
- ✓ Studeren voor de toetsen: de grote toetsen worden 1 week op voorhand aangekondigd. In het 1^{ste} trimester wordt de planning van het studeren begeleid in de klas, vanaf het 2^{de} trimester proberen de leerlingen dit al iets zelfstandiger te doen;
- ✓ Duur van de opdrachten: maximum 30 minuten + tijd om te studeren.

6^{de} leerjaar:

- ✓ Enkel een schriftelijke huistaak op maandag, dinsdag en donderdag;
- ✓ Geen huistaak op woensdag, vrijdag en voor een vakantie;
- ✓ Liefst geen hulp bieden bij het maken van de huistaak;
- ✓ Leeropdrachten: elke dag te leren lessen in het studeerschrift;
- ✓ Planning van de opdrachten: contractwerk wordt per trimester afgesproken;
- ✓ Leren studeren is een voorbereiding naar zelfstandigheid;
- ✓ Duur van de opdrachten: ongeveer 50 minuten.

Afspraak als voorbereiding van de toetsen en opdrachten:

De opdrachten worden telkens 1 week op voorhand in het groen in de agenda vermeld;

De dag voor de toets wordt dit nogmaals in het groen aangeduid in de agenda.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

De leerlingen van het eerste tot zesde leerjaar beschikken over een agenda. In het eerste leerjaar is dat een map; vanaf het 2^{de} leerjaar is dat een 'echte' schoolagenda. In deze agenda worden lessen en taken genoteerd. Ook wordt dit medium gebruikt om nuttige mededelingen te doen aan of van de ouders. Door het gebruik van de agenda leren de kinderen ook plannen.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Evalueren is ...

- ✓ ... het verzamelen van betrouwbare gegevens over wat leerlingen kennen, kunnen en zijn.
- ✓ ... met deze gegevens komen tot een beoordeling van de leeruitkomsten of de vorderingen met de bedoeling de leerlingen vooruit te helpen.
- ✓ ... de leerlingen ondersteunen in hun leer- en ontwikkelingsproces.
- ✓ ... een proces dat de leerlingen gaandeweg in eigen handen moeten nemen.

Waarom evalueren we?

Door evaluatie wensen we de 'brede' ontwikkeling en het leerproces van de leerlingen te ondersteunen. Evalueren is geen eindpunt, maar een wezenlijk deel van het leerproces. Leerlingen verwerven een breed, positief en realistisch beeld van zichzelf met het oog op het maken van de juiste studie- en beroepskeuze.

Hoe evalueren we?

Wij willen onze kinderen zo breed mogelijk evalueren, niet alleen op hun kennis maar op alle doelen vanuit de leerplannen/ het ontwikkelingsplan (ook vaardigheden, attitudes, leren leren,...). Hier onderscheiden we 2 soorten van evaluatie: proces- en productevaluatie.

Productevaluatie:

- ✓ vakgebonden resultaten
- ✓ nagaan hoever een leerling in de klasgroep staat
- ✓ hieruit beslissingen nemen ter oriëntering

Procesevaluatie:

- ✓ Evaluatiemomenten gebruiken om na te gaan of leerlingen wel goed bezig zijn, om leerlingen zelf aan te sporen over eigen vorderingen een conclusie te trekken voor volgende stappen in het leertraject.
- ✓ Belangrijk bij deze vorm van evaluatie: verzamelen en observeren, samen (leraar en leerling) analyseren, interpreteren, waarderen en komen tot aandachtspunten en afspraken.
- ✓ Variatie in evaluatieprocedures om de verscheidenheid aan doelen te kunnen evalueren: zelfevaluatie, portfolio, ...

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 Rapporteren

Waarom rapporteren we?

We willen duidelijk in kaart brengen:

- ✓ welke evolutie de leerling maakt;
- ✓ waar de leerling staat;
- ✓ welke de volgende te ondernemen stappen zijn.

Daarnaast rapporteren we om de communicatie te bevorderen en onderhouden tussen de leraar, de ouders én de leerlingen.

Hoe rapporteren we?

De rapporten worden regelmatig uitgereikt en door de ouders ondertekend.

Er zijn enerzijds de tussentijdse rapporten, anderzijds het kerstrapport en het rapport op het einde van het schooljaar. Bij de tussentijdse rapporten worden niet alle onderdelen van alle vakken getoetst.

Bij het kerstrapport en het rapport op het einde van juni worden alle vakken getoetst. Op het einde van het schooljaar worden in het 6^{de} leerjaar verplicht 2 genormeerde proeven afgenomen (besluit Vlaamse regering).

Er wordt bij het kerstrapport en het rapport van juni een apart rapport van bewegingsopvoeding meegegeven. Naast het puntenrapport worden ook de attitudes en vaardigheden aangegeven d.m.v. gekleurde gezichtjes en een korte motivatie. De toetsen van het kerst- en het junirapport worden niet meegegeven naar huis. Indien de ouders of ondersteunende diensten (vb. logopedische dienst) deze proeven toch wensen in te kijken, dan kunnen die proeven op vraag ingekeken worden in de klas. Er wordt geen kopie meegegeven!

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

De datum waarop de getuigschriften worden uitgedeeld, delen we mee via de schoolkalender op Smartschool.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juni 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](#).

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?



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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Izegem

Naam: Vrij CLB Trikant

Adres: Meensestraat 171, 8870 Izegem (051/30.13.61)

Contactpersoon CLB: Mevr. Mabel Ceenaeme

Arts CLB: Dr Sofie Dewaegenaere

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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



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 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 18 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.

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, 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

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: 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 1ste leerjaar
- ✓ leeftijd 9/10 jaar of 4de leerjaar
- ✓ leeftijd 11/12 jaar of 6de leerjaar

Naar aanleiding van dit contactmoment kan je aan de verpleegkundige en 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. 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 4de 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 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.

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 systematisch contactmoment 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 leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

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

Een klacht over een CLB- begeleiding?

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

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

¹ GC: Gemeenschappelijk curriculum

² IAC: Individueel aangepast curriculum

³ OV4: Opleidingsvorm 4

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Dominiek Savio (type 4) en Spermalie – De kade (type 6 & type 7). Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

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

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

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

2.4.3 Buitengewone basisschool

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

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische 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.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je via Smartschool een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

- ✓ TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- ✓ Je dient een 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.

2.5.2 Bij chronische ziekte

- ✓ Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes ...).
- ✓ Je dient een 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 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we 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. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie of zorgcoördinator.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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 toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- ✓ een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- ✓ een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkosten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- ✓ een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- ✓ een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

Eerste hulp

- ✓ **Wie?** toezichter, klasleraar of secretariaat (al naar gelang de situatie)
- ✓ **Hoe?** Bij kleine ongevallen (val, verstuijing, schaafwonden bloedneus...) worden de eerste zorgen op school toegediend.
- ✓ De schoolapotheek wordt een paar keer per jaar nagezien door de apotheker.

- ✓ Bij ernstige ongevallen of twijfel wordt er naargelang de situatie een beroep gedaan op een huisarts (bij voorkeur die door de ouders opgegeven) of de dienst spoedopname van de kliniek te Izegem. De ouders worden zo snel mogelijk verwittigd.

Ziekenhuis: Sint-Jozefskliniek, Ommegangstraat 7, 8870 Izegem, Tel.: 051/33.41.11

Dokter: huisarts door de ouders opgegeven

Verzekeringspapieren

Contactpersoon: Chantal Vancompernelle, secretariaatsmedewerker

Procedure:

De school heeft via IC-verzekeringen (polis 73042081800085) een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen afgesloten voor leerlingen, personeel en occasionele medewerkers (bv. ouders die helpen bij sportactiviteit). Deze verzekering dekt alle ongevallen die gebeuren tijdens het schoolleven: (alle schoolse- of buitenschoolse activiteiten die met onze instelling verband houden, of die gebeuren binnen of buiten de school, tijdens of na de lesuren, gedurende de schooldagen of tijdens de vakantie). Bij een ongeval stellen wij een 'ongevalsaangifte' ter beschikking die moet worden ingevuld door de behandelende geneesheer. Dit blad wordt zo vlug mogelijk door de ouders afgegeven aan het secretariaat op school.

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst [“Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school”](#).

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 *Gebruik van medicatie op school*

Je kind wordt ziek op school

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Het medicijnattest vind je op de [website](#) van het Departement Onderwijs en Vorming of via Smartschool bij Intradesk – Brieven ouders – Medicijnattest.

2.8.2 *Andere medische handelingen*

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

[Terug naar overzicht](#)



2.9.1 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 voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Smartschool. 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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met 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.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via onze website. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen onze website en de sociale media van de school of ouderraad.

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. Daarnaast worden er tijdens het schooljaar ook klasfoto's en individuele foto's gemaakt, alsook foto's tijdens de communie en het Heilig Vormsel.

Door het ondertekenen van dit schoolreglement gaan we ervan uit dat we toestemming krijgen voor het maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames op

- Smartschool (waar enkel personeel, ouders en leerlingen kunnen op aanmelden)
- De sociale media van school (Facebook en Instagram)

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 hiervoor een document opvragen op het schoolsecretariaat.

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

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

2.9.4 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 vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden. De beelden worden 15 dagen bewaard.

2.9.6 Monitoringssoftware

Wij maken op onze school geen actief gebruik van monitoringssoftware, maar we verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

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 we 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.

3.1.1 Oudercontacten

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

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met klasleerkracht of zorgcoördinator.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over 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 verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

De school begint om 8u25 en eindigt om 15u30. De middagpauze loopt van 12u tot 13u35. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 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 verwittigt over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid. Problematische afwezigheden worden besproken tijdens het zorgoverleg op school.

Je kunt 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. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het

Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten



3.3.1 *Overzicht kosten - bijdragelijst*

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst (zie bijlage achteraan) werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten of materiaal

We houden in de planning rekening met de maximumfactuur. Deze bedraagt € 55 voor het kleuteronderwijs en € 105 voor het lager onderwijs (zie bijdragelijst in bijlage).

Niet-verplicht aanbod

Hieronder vallen o.a. de maaltijden en het middagtoezicht (zie bijdrageregeling in bijlage).

Meerdaagse uitstappen

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

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

De prijs voor de meerdaagse uitstappen is maximum €535 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

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

3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt maandelijks een rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de maand na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of cash.

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 kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. 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. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

** na 3 opeenvolgende onbetaalde maaltijdfacturen, behouden we ons het recht om geen warme maaltijd(en) meer aan te bieden.*

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 te recupereren zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel ...

3.3.5 *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 andere 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 openstaand 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.

[Terug naar overzicht](#)

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 jou 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 is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

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 jou 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.

[Terug naar overzicht](#)

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.

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie



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

Elk personeelslid in Prizma is digitaal bereikbaar op werkdagen en binnen de afgesproken werktijden. Digitale communicatie gebeurt bij voorkeur tijdens de schooluren.

Voor de leerlingen

- ✓ Lees je berichten in Smartschool binnen de 24u.
- ✓ Digitale schoolopdrachten worden je minimaal twee lesdagen op voorhand meegedeeld.
- ✓ Hou bij het sturen van berichten rekening met fatsoenlijk taalgebruik.
- ✓ Verwittig bij ongewenste communicatie de directie.

Voor de ouders

- ✓ Raadpleeg indien mogelijk dagelijks de digitale agenda en berichten.
- ✓ Beantwoord berichten binnen de 48u.
- ✓ Via de week-, nieuws- en maandberichten krijg je informatie over het verloop van de schoolweek. Lees deze minstens één keer per week en bij voorkeur voor de start van de nieuwe week.
- ✓ Hou bij het sturen van berichten rekening met 'netiquette'.
- ✓ Verwittig bij ongewenste communicatie de directie.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.45 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs! Om eenduidig te werken vragen wij wel aan de ouders om dezelfde regelgeving te respecteren als de voltijds leerplichtige leerlingen – zie verder bij *gewettigde afwezigheden*.

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 klastitularis. 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

! 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.
- **afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**
De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd 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 directie nodig is**

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

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

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. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



In onze school kunnen kinderen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. De samenstelling uit leerlingen van het 1^{ste} leerjaar t.e.m. het 6^{de} leerjaar, gebeurt door verkiezingen. In de leerlingenraad zetelen ook leerkrachten (afwisselend) en de directeur. De verantwoordelijke leraar is juf Grietje Van Hessche.

Verder zijn er ook initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (vb. leerlingencontacten, kinderraad Stad Izegem ...)



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

We houden eraan dat de kinderen net en voornaam gekleed zijn. Wat te opvallend is, wordt vermeden. Ook bij warm weer blijft iedereen keurig gekleed. Daar zien de leerkrachten op toe.

- ✓ Concreet betekent dit:
 - ✓ Geen dunne schouderlintjes of ontblote schouders
 - ✓ Geen blote buiken of open rug
 - ✓ Rok of short bedekt het grootste deel van de dijen
 - ✓ Geen gescheurde broeken
 - ✓ Sandalen zijn toegelaten met een riempje rond de hiel
- ✓ Gekleurde kapsels zijn niet passend op een basisschool.
- ✓ Bij warm weer zijn kousen niet echt noodzakelijk.
- ✓ Ons St.Raf team (kernteam/pedagogische raad) en de veiligheidscoördinator kunnen afhankelijk van bepaalde modeverschijnselen beslissen om bepaalde zaken niet toe te laten op school.
- ✓ Kettingen, uurwerken, oorkingen en ringen worden beter thuisgelaten; zo worden problemen als verliezen en elkaar kwetsen voorkomen.
- ✓ Een smartwatch kan gedragen worden, maar mag onder geen enkel beding in de les gebruikt worden.

Turnkledij:

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding houden zij zich aan de voorgeschreven sportkledij. Bij andere sportactiviteiten dragen zij gemakkelijke sportieve kledij.

Zwembkledij:

- ✓ Wat mag?
zwembroek, zwemshort boven de knie (zonder zakken en ritsen), badpak, bikini, wetsuit, aansluitende t-shirt, badmuts, zwemrokjes en zwemkleedjes
- ✓ Wat mag niet?
burkini, short op of onder knie, hoofddeksels (behalve badmuts), ondergoed (ook niet onder zwembkledij)

Afspraken over hoofddeksels:

Er worden geen hoofddeksels toegelaten tijdens de lessen, noch in de gangen en de schoolgebouwen.

Verloren voorwerpen:

Het is nodig kledingstukken, schooltassen, boterhamdozen ... van een naam te voorzien. Dat beperkt de berg 'verloren voorwerpen'.

De verloren voorwerpen kunnen bekeken worden in de gang aan het secretariaat. Gelieve telkens de directie of de leerkracht van toezicht te verwittigen indien je de kleren wenst te bekijken.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Het gebruik van gsm-toestellen en multimedia is niet toegestaan in onze school. Wij kunnen niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies van persoonlijke bezittingen zoals juwelen, ...

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- ✓ De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- ✓ Het gebruik van kauwgom en snoep is op school niet toegelaten.
- ✓ Traktaties bij verjaardagen worden niet toegelaten.
- ✓ Om het milieu voor iedereen aangenaam te houden, worden sportvelden, lokalen en materialen gerespecteerd en na gebruik weer opgeruimd.
- ✓ De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van een leraar, behalve met uitdrukkelijke toelating van directie en/of leraren.
- ✓ Persoonlijk schoolmateriaal wordt getekend met naam. Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging of verdwijning van persoonlijke bezittingen van de kinderen. Beschadigde kleding en schoolmateriaal worden niet vergoed. Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering.

Verwachtingen naar de ouders:

- ✓ Gebruik enkel herbruikbare koekendoosjes en drankflesjes.

Verwachtingen naar de kinderen:

- ✓ We laten geen afval achter op school en sorteren ons afval.
- ✓ De leerlingen houden zich aan de schooleigen afspraken (zie bijlage 3)

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.

4.3.4 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 kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

[Terug naar overzicht](#)



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, worden de directie en de zorgcoördinator hiervan op de hoogte gebracht. In overleg met alle betrokkenen wordt naar een doeltreffende aanpak gezocht.



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 daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- ✓ een gesprek met de zorgcoördinator of directie
- ✓ een time-out. Naar de time-out ruimte gaan.
Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- ✓ een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- ✓ een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- ✓ een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- ✓ een bemiddelingsgesprek
- ✓ no blame-methode bij een pestproblematiek

- ✓ een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- ✓ een verwittiging in de agenda
- ✓ een strafwerk
- ✓ een specifieke opdracht
- ✓ een tijdelijke verwijdering uit de les/activiteit met aanmelding bij de directeur

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en 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 of van het CLB of van het ondersteunende 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 beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). 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 bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

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

[Terug naar overzicht](#)

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:



Dhr. Jean-Paul Vallaeys
Voorzitter 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 aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en 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. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet

meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk 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. 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:

Dhr. Jean-Paul Vallaeys
Voorzitter VZW Prizma
B. Vandenbogaerdelaan 53
8870 Izegem

of

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als 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).

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. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in **Klik of tik om tekst in te voeren**. 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 even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk 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.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- ✓ via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.be) of
- ✓ via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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).

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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).

[Terug naar overzicht](#)

Bijlagen bij het schoolreglement

Personeelslijst – <https://www.bssr.prizma.be/schoolteam/index.html>

Schoolbestuur – <https://www.prizma.be/schoolbestuur.html>

Ouderraad – <https://www.bssr.prizma.be/ouderraad/index.html>

Schoolraad – <https://www.bssr.prizma.be/schoolraad/index.html>

LOC - <https://www.bssr.prizma.be/loc/index.html>

CLB Trikant – <https://www.bssr.prizma.be/zorgbeleid-1/index.html>

Verlofdagen en belangrijke data – <https://sr.smartschool.be> – zie <https://www.bssr.prizma.be/kalender>

Bijdrageregeling – [bijlage 1](#)

Zindelijkheidsbeleid op school – [bijlage 2](#)

Schooleigen afspraken – [bijlage 3](#)

Bijdrageregeling – bijlage bij 3.3.1 (bijlage 1)

Zwemmen 1 ^{ste} , 2 ^{de} leerjaar: om de 2 weken, een jaar lang (ong. 16 beurten) 3 ^{de} , 4 ^{de} leerjaar: ong. 10 beurten 5 ^{de} leerjaar: ong. 10 beurten 6 ^{de} leerjaar: ong. 10 beurten	Zwemmen €1, vervoer €2.45 Zwemmen €1, vervoer €2.45 Zwemmen €1, vervoer €2.45 (1 jaar gratis zwemmen – vervoer incl.)
Schoolreis Peuter/kleuterklassen 2 ^{de} en 3 ^{de} kleuter 1 ^{ste} leerjaar: 2 ^{de} leerjaar: <i>** om de 2 jaar organiseren 1 en 2 een meerdaagse uitstap</i> 3 ^{de} leerjaar 4 ^{de} leerjaar 5 ^{de} leerjaar: meerdaagse uitstap 6 ^{de} leerjaar: meerdaagse uitstap	€25 tot €35 €25 tot €35 €25 tot €35 €25 tot €35 <i>Door de stijgende prijzen wordt deze meerdaagse uitstap dit jaar geëvalueerd.</i> €40 tot €50 €40 tot €50 Tussen de €100 en €130 Tussen de €180 en €210
Didactische uitstappen 3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar	1 uitstap: €20 tot €30 2 uitstappen: €30 tot €45
Culturele activiteit in de Leest	€6.00 (busrit niet inbegrepen)
Sportactiviteit (ingericht door SVS) Voor alle klassen Boekentoe@degavers: 6 ^{de} leerjaar	€3.50 + vervoer voor de kleuters €6 + vervoer
Sportklassen (stad Izegem) 3 ^{de} leerjaar	€16
Turn- en zwemkledij (turntruitje verplicht vanaf het 1 ^{ste} leerjaar) T-shirt Turnbroek (optioneel, een ander zwart broekje mag ook) Turnzak Badmuts ⁴	€5 €8.50 €3.00 €4.00
Sportdag Voor iedereen	€5 tot €15 (voor 2 sportdagen)

⁴ Enkel voor leerlingen van 1^{ste} t.e.m. het 4^{de} leerjaar

Tijdschriften (vrijblijvend)	
Maaltijden op school Warme maaltijd + toezicht Toezicht bij boterhammen Boterhammen met soep	€5.81 (€2.44 toezicht + €3.37 maaltijd) €2.44 €3.00 (€2.44 toezicht + €0.90 soep)
Voor- en naschoolse opvang (per beginnend half uur)	€0.055/minuut <i>* Indien de kinderen te laat worden opgehaald, wordt een extra vergoeding van 3 euro aangerekend, bovenop de te betalen minuten.</i>
Studie (per studiebeurt)	€2.44
Nieuwjaarsbrief (enkel voor het lager)	€0.50 à €0.70
Busvervoer naar één of andere activiteit in Izegem	€2.45

Zindelijkheidsbeleid (bijlage 2)

We gaan er zoveel mogelijk van uit dat kinderen zindelijk zijn voor ze naar school komen.

De kleuterjuf moet immers haar pedagogische opdracht kunnen vervullen.

Zindelijkheidstraining is in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van de ouders.

Maar we hebben uiteraard ook begrip dat de eerste weken op school voor kinderen een hele verandering is. Ze moeten de juf, de klas, de school ... leren kennen en worden overstelpst met een heleboel indrukken.

Vanuit onze visie steunen we ons op het principe dat elk kind in een warme en veilige omgeving zijn/haar eigen groeitraject moet kunnen volgen.



Daarom maken we graag volgende afspraken:

1. De zindelijkheid wordt door de kleuterjuf besproken, op het infomoment voor de peuter op onze school start. Er wordt gevraagd om vooraf te trainen.
2. Een niet-zindelijk kind dat op school start krijgt twee weken de tijd om met een luier aan de school, de juf en de verandering te wennen. Vanuit onze visie proberen de kleuterjuffen elk kind apart op te volgen. Elk kind is anders.

Maar ondertussen

- leert de juf het kind en zijn toiletgewoontes kennen (plasluiers)
- worden kinderen met een luier op frequente tijdstippen op het toilet gezet

Na een 2-tal weken gaat de leerkracht met de ouders in gesprek rond de zindelijkheidstraining thuis en worden tips meegegeven. We rekenen hier wel op een actieve samenwerking tussen alle betrokken partijen.

3. Kinderen die zindelijk zijn hebben soms een terugval door de nieuwe situatie en hebben af en toe een 'ongelukje'. Geef dus voldoende reservekledij mee naar school.

4. Wanneer door bepaalde (medische) redenen een peuter/kleuter toch met een luier naar school komt, maken we volgende afspraken:
- ✓ Wanneer de juf merkt dat een peutertje klaar is voor zindelijkheidstraining, informeert zij bij de ouders of de ouders de training kunnen aanvangen. De school begint geen droogtraining op eigen houtje, het is immers belangrijk dat de aanpak thuis en op school dezelfde zijn.
 - ✓ Luiers worden meegegeven van thuis.
 - ✓ We laten enkel luiers toe met plakkers en geen broekjes.

Schooleigen afspraken (bijlage 3)

- Welkom op onze school!

- ✓ Als ik geen gebruik maak van de opvang, ben ik vanaf 8:00u welkom op school.
- ✓ Te laat komen, kan niet. Ik ben **op tijd!**
- ✓ Ik kom binnen langs de **grote, groene poort**.
- ✓ Als peuter/eerste kleuter volg ik (samen met mijn ouders) het 'kleine en grote voetenpad' richting de dubbele witte deur voor het warm onthaal. Dit vanaf 8:10u.
- ✓ Als kleuter (2^{de} en 3^{de} kleuterklas) volg ik 'het kleine voetenpad' en ga zo door de overdekte zaal naar de kleuterspeelplaats.
- ✓ Als leerling van de 5^{de} of 6^{de} klas ga ik langs de witte deur binnen en stap rustig door de gang naar Uilenspiegel.
- ✓ Met de **fiets** naar school?
Ik plaats mijn fiets in het fietsenrek. Plaats je fiets op keurig en netjes op een vrije plaats naar keuze. Ik plaats mijn fiets nooit tegen de klasmuren.
Ik ga de school binnen langs de grote, groene poort.
- ✓ Ik ben **beleefd** tegenover iedereen, groot en klein. Ik wens de leerkracht(en) en mijn vriendjes 'goeiemorgen'.
- ✓ Ik laat mijn **boekentas** niet rondslingeren op de speelplaats, maar zet die op de juiste plaats:
 - Ik ben leerling van het 1^{ste}, 2^{de} of 3^{de} leerjaar. Ik plaats mijn boekentas netjes **onder de zitbanken van het grote afdak**.
 - Ik ben leerling van het 4^{de} leerjaar. Ik plaats mijn boekentas netjes **tegen de muur onder het kleine afdak**.
 - Ik ben leerling van het 5^{de} of 6^{de} leerjaar. Ik plaats mijn boekentas netjes in de gang bij mijn klas en ga door naar Uilenspiegel. Als het regent, plaats ik mijn tas tegen de muur onder het kleine afdak.

- Luister, daar gaat de bel!

- ✓ Luister!
- ✓ Daar gaat de **eerste** bel!
- ✓ Bij de **eerste** bel: ik stop mijn spel en in de rij ... snel!
- ✓ Bij de **tweede** bel, zwijg ik zeker wel!

- **Bij het binnenkomen...**

- ✓ We gaan binnen in een **rij**, stilte en orde horen er bij!
- ✓ We vegen onze voeten, dat zou toch zeker moeten!
- ✓ Ik verlies geen tijd. Ik maak mijn boekentas vlug leeg en plaats hem netjes op de voorziene plaats.
- ✓ In de gang ben ik rustig. Lopen en roepen, kan hier nooit.
- ✓ Tijdens de lessen stap ik nooit door de overdekte zaal.

- **Samen in de klas**

- ✓ Ik doe mijn best een 'warme vriend' te zijn voor iedereen, groot en klein.
- ✓ Ik hou me altijd aan de klasafspraken.
- ✓ Elke dag zet ik mijn beste beentje voor. Uit mijn foutjes kan ik leren.
- ✓ Ik zorg goed voor het schoolmateriaal, maar zeker ook voor mijn eigen spullen.

- **Spelen is tof!**

- ✓ Als de speeltijd begint, gaan we naar het toilet.
- ✓ We spelen enkel op de speelplaats (niet in de gangen) en daar maken we veel pret.
- ✓ We spelen op verschillende speelplaatsen, volgens het weekrooster.
 - Ik ben een peuter/kleuter, dan speel ik in de voormiddag op de kleuterspeelplaats. In de namiddag spelen wij om 15:10u op de grote speelplaats.
 - Ik ben een leerling van de lagere afdeling, dan speel ik ofwel
 - op de grote speelplaats
 - op Uilenspiegel
 - op de speelplaats aan de fietsenstalling.
- ✓ De speelplaats is een veilige en propere plek voor iedereen, groot en klein.
 - Ik speel voorzichtig en breng mezelf en anderen niet in gevaar.
 - Ik leun niet tegen of klim niet op de groene omheining.
 - De banken dienen om te zitten.
 - Afval doe ik in de vuilbak!
- ✓ In het rustige nest:

- Ik mag er zijn als de ketting open is.
 - Ik ben rustig; ik loop niet, speel geen tikspelletjes of verstoppertje.
Ballen horen hier niet thuis.
 - Ik kan er gezellig wat praten of een boek lezen.
 - Ik zit op de banken.
 - De steentjes en de schors laat ik liggen.
 - Ik heb respect voor al het groen.
- ✓ Ik voetbal graag en doe dit het liefst met iedereen die van voetballen houdt.
Ik geef iedereen de kans om mee te doen. De bal blijft op het voetbalveld, dan storen we de anderen niet. Bij het 1^{ste} belsignaal, stopt het spel meteen.
De bal leggen we terug op de voorziene plaats.
 - ✓ Basketten kan ik doen tijdens de speeltijd in de voor- en namiddag. Hou de bal binnen de lijnen voor een balsport op het veld.
 - ✓ Ik speel alleen met materiaal dat door de school wordt voorzien. Kleine balletjes, springballen, andere leukigheden en prulletjes (rages) horen hier niet thuis. Een springtouw, een springelastiek, knikkers ... kunnen wel.
 - ✓ Ik zorg goed voor het schoolmateriaal dat ik gebruik; ik ruim alles netjes op.
Stelten en steps worden op hun juiste plaats gezet.

Spelen is tof!

Samen spelen is toffer!

- ✓ **Samen** spelen is belangrijker dan winnen. **Eerlijk** spelen, daar doe ik mijn best voor.
- ✓ Ik heb **respect** voor alles en iedereen. Ik ben verdraagzaam en probeer ruzie te vermijden. Zo ben ik een echte vriend zoals Warme William.
- ✓ Los een ruzie op met woorden; gebruik **echt geen geweld!**
'Sorry zeggen' kost je niks.
- ✓ Ik plaag en pest niet. Word ik gepest of zie ik pesten gebeuren, dan vraag ik hulp van een leerkracht.
- ✓ Voel ik me alleen, dan zet ik me even bij Rafke op de bank. Ik wacht tot ik wat vriendjes naast me heb.

- **Als het regent ...**

- ✓ Een paraplu mag **tot aan de schoolpoort**. Ik trek ook een goede regenjas aan.
- ✓ Als **het regent**, ga ik altijd in het droge staan.
 - Ik ben een peuter/kleuter: ik speel in de **overdekte zaal** (vanaf 8:10 worden de peuters/ 1^{ste} kleuters naar de klas gebracht)
 - Ik zit in de 1^{ste}, 2^{de} of 3^{de} klas: onder het **grote afdak**
 - Ik ben een leerling van het 4^{de}, 5^{de} of 6^{de} klas: onder het **kleine afdak**
- ✓ Als we **samen onder het afdak** staan, dan lopen en roepen we niet.
- ✓ Als de speelplaats echt wel nat is, spelen we niet met materiaal.
- ✓ Bij regenweer is het rustige nest niet open.

- **Smakelijk eten!**

Eet ik op school, dan hou ik me in de eetzaal altijd aan volgende afspraken.

- Ik ben beleefd tegenover iedereen, groot en klein.
- Ik spreek de begeleiders aan met: Juf, meneer...
- Ik zeg: alsjeblieft & dank je wel!
- In de eetzaal wordt er geknabbeld en stilletjes gebabbeld.
- Ik schuif kalmpjes aan in de rij.
- Aan tafel zit ik rustig neer.
- Ik eet met mes en vork.
- Kauwen doe ik met mijn mondje toe.
- Ik ruim mijn bord en bestek zelf op.
- Mijn boterhamdoos leg ik in de klasbak.

- **Naar het toilet ...**
- Ik vraag steeds toelating om naar het toilet te gaan.
- De toiletten zijn geen speelplaats, ik blijf er niet langer dan nodig.
- Als de speeltijd begint, ga ik eerst naar het toilet en dan pas naar de speelplaats.
- Ik hou van een proper toilet. Daarom ...
 - ... voor elke bil, een bril.
 - ... gooi ik het toiletpapier in de wc-pot, niet op de grond.
 - ... spoel ik door als ik klaar ben
- Handen wassen na het plassen. Dat vind ik fijn!
- Vandalenstreken horen hier absoluut niet thuis!
- **Op naar de turnzaal**
- We stappen in onze klasrij, in stilte, door de gang.
- In de kleedkamer hang ik mijn kledij netjes over de stoel en mijn schoenen plaats ik eronder.
- Tijdens het omkleden mag ik stilletjes met mijn vrienden praten.
- Op de bus naar het zwembad gedraag ik me zoals het hoort.
- Tijdens de zwemweek breng ik mijn zwemgerief mee naar school.
- Ik zet altijd mijn beste beentje voor.
- **Iedereen zorgt mee voor een nette school.**
- We laten niets rondslingeren op de speelplaats. Boekentassen plaatsen we op de voorziene plaatsen.
- Eenmaal binnen, hangen we de jassen aan de kapstok.
- We werken actief mee aan de orde en netheid op onze school. (zie hieronder)

Afval in de juiste vuilbak! Daar doe ik aan mee!

Op onze St.Raffe school **sorteren** we het afval:

- o PMD: lege flesjes, plastic verpakkingen, brikjes, yoghurtpotjes, ... gooi ik in de blauwe zak.
- o Papier & karton: Proper karton & papier sorteert ik hier.
- o Restafval
- o Batterijen (Ik gooi lege batterijen in de ton.)

- **Op weg naar huis**
- Ik draag altijd mijn **fluohesje**. Da's St.Raf.
- Ik mag de school **nooit alleen verlaten**.
- Met de **voetgangersrij** mee:
 - o Ik wacht in de juiste rij.
 - o We staan steeds per twee.
 - o Ik stap rustig in de rij mee.
- Met de **fiets** naar huis:
 - o Ik draag verplicht een **fluohesje**. Om mezelf te beschermen kan ik ook een fietshelm dragen.
 - o Ik wacht achter de lijn bij de fietsenstalling tot de leerkracht het teken geeft om rustig door te stappen.
 - o Ik neem mijn fiets en sta in een rij aan het fietspoortje.
 - o Ik stap naast mijn fiets tot aan het voetpad.
 - o Ik neem de veiligste weg naar huis.
- Naar **de opvang**:
 - o Ik wacht in de overdekte zaal, ik ga naar het toilet. Als alle rijen en mensen weg zijn, mag ik op de grote speelplaats spelen. Bij regenweer blijf ik binnen in de zaal.
 - o Als de bel gaat, kom ik in de rij staan en ga rustig mee met de begeleiders naar Uilenspiegel.