

Sint-Amandsbasisschool Zuid

Administratie

Gesubsidieerde Vrije Basisschool

Krysantenlaan 6 8500 Kortrijk

☐ 056 22 50 27 📞 0478 97 96 12 📠 056 21 49 21 e-mail:

jan.luts@sabko.be <http://www.saz.be>

Email administratie: administratie@sabko.be

Schoolnummer 018689 211 2 34022 1

Vestigingsplaatsen

Krysantenlaan 6

8500 Kortrijk

📞 056 22 50 27

Lager onderwijs

Wielewaallaan 26

8500 Kortrijk

📞 056 21 94 29

Kleuter + leerjaar 1 en 2

Schoolbestuur

De v.z.w. "Sint-Amandsbasisscholen Kortrijk" (SABKO)

beheert 3 scholen :

Sint-Amandsbasisschool Zuid (Krysantenlaan Kortrijk)

Sint-Amandsbasisschool Noord (Kollegestraat Kortrijk)

Sint-Amandsbasisschool Pius-X (St.-Elooisdreef Kortrijk)

MZ: Kollegestraat 8 8500 Kortrijk www.sabko.be

Voorzitter Schoolbestuur: de heer Adriën Theys

Scholengemeenschap

De basisscholen van het schoolbestuur SABKO

Welkom

Beste ouders

Wij zijn blij met de inschrijving van uw kind aan onze school en wij danken u voor het vertrouwen. Wij staan klaar met een bekwaam en enthousiast team om aan dit vertrouwen inhoud en kleur te geven.

Beste meisje of jongen

Vandaag ben je ingeschreven en behoort je als scholier tot onze grote schoolfamilie. Wij heten je van harte welkom en wensen dat jij je hier thuis mag voelen.

Klare afspraken scheppen een aangename werk- en leef sfeer

Daarom leggen wij u deze informatie en leefregels voor. Ze vormen samen ons schoolreglement. U kan het ook steeds raadplegen op de schoolwebsite www.saz.be.

Zoals voorgeschreven in het Decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997, vragen wij u kennis te nemen van dit document en het 'voor akkoord' te ondertekenen. Op de inschrijvingskaart van uw kind is daarvoor ruimte voorzien.

Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd.

Jan Luts
Directeur

Visie op onderwijs en opvoeding

Pijler 1 : werken aan een schooleigen Christelijke identiteit

Als katholieke dialoogschool willen we kinderen elke dag opvoeden met respect voor hun eigenheid, maar tegelijk gericht op het verantwoordelijk samenleven met anderen. We houden het venster open op de wereld : we gaan de verrijking aan door de dialoog met de christelijke en de andere levensvisies. Maar wanneer we kansen bieden om de inspiratie vanuit ons geloof te beleven is de aanwezigheid op deze momenten verplicht. Op die momenten dringen we ons geloof niet op, we doen dat nooit...

Pijler 2 : werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod

Hierbij gaat onze aandacht naar drie elementen

1. Elk kind is uniek, met zijn/haar eigen talenten. We werken aan de totale ontplooiing van het kind.
2. Onze school komt haar verplichtingen na om de ontwikkelingsdoelen en eindtermen na te streven.
3. We streven ernaar dat leerlingen kennis, vaardigheden en attitudes kunnen toepassen in het dagelijks leven.

Pijler 3 : werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.

Als school engageren we ons om werk te maken van een school waar iedereen zich goed voelt zodat iedereen makkelijk kan 'samen leren' maar waar het ook goed is om 'samen te leven'. We proberen, binnen de mogelijkheden en de draagkracht van het team het kind 'op maat' te begeleiden. Hiervoor volgen we de kinderen zeer goed op, proberen we hun beginsituatie zo goed mogelijk in te schatten en vertrekken vanuit hun leefwereld. We professionaliseren ons verder en gebruiken onze teamkracht om hier zo goed mogelijk in te slagen.

Pijler 4 : werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg.

We streven ernaar het zorgbeleid op onze school kwaliteitsvol te realiseren door te werken aan de ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg. Onze zorgvisie om ieder kind zo goed mogelijk te helpen, is heel belangrijk voor ons, maar we moeten als leraar het evenwicht vinden tussen onze 'zorg' kinderen helpen en de rest van de (klas)groep niet te 'verliezen'. Daar gaan we voor!

Pijler 5 : werken aan onze school als gemeenschap en organisatie

Als school streven we naar samenwerking, gezamenlijke verantwoordelijkheid en gedeeld leiderschap : niet iedereen moet alles kunnen, maar samen moeten we alles kunnen.

We gaan voor een zo groot mogelijk welbevinden bij iedereen, voor een school waar iedereen zich gewaardeerd en gerespecteerd voelt en dit in een open communicatie met de ouders.

We blijven kritisch voor onszelf om zo onze onderwijskwaliteit te bewaken. We streven immers naar het beste voor iedereen die betrokken is met onze school.

Schoolorganisatie

1 Maatschappelijke opdracht

Wij stemmen onze totale schoolorganisatie af op de maatschappelijke opdracht die wij als basisschool in Vlaanderen hebben. Onze school is lid van het Vlaams Verbond van het Katholiek Basisonderwijs (VVKBaO). Als school hanteren we alle leerplannen van het katholieke net. Actuele onderwijsregelgeving vindt u op www.katholiekonderwijs.vlaanderen.be, site van het katholiek basisonderwijs in Vlaanderen.

2 Leerlingengroepen

We wensen dat het welbevinden van élk kind hoog scoort en besteden elk jaar opnieuw veel zorg aan de samenstelling van gezonde, evenwichtige en toffe klasgroepen. Een 'sociometrisch onderzoek' dat in elke klas wordt uitgevoerd ligt aan de basis. Daarnaast worden de persoonlijke bevindingen van de leraar en de leerresultaten van de kinderen in kaart gebracht. Ook belangrijke indrukken van ouders kunnen oriënterend zijn. Op basis van deze elementen bepaalt de directeur in samenspraak met het schoolteam de indeling van leerlingen in klasgroepen. Op de eerste schooldag wordt deze definitieve klasindeling bekend gemaakt.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

3 Dagindeling

- 08.10 uur: toezicht op de speelplaats
- 08.45 uur: aanvang van de lessen
- 10.25 uur: speeltijd
- 10.40 uur: hernemen van de lessen
- 11.50 uur: belteken – einde van de lessen
- 11.55 uur: huisrijen / middagmaal / middagpauze
- 13.00 uur: einde middagpauze – toezicht op de speelplaats(*)
- 13.10 uur: aanvang van de lessen
- 14.50 uur: speeltijd
- 15.05 uur: hernemen van de lessen
- 15.55 uur: belteken - einde van de lessen
- 16.00 uur: huisrijen / opvang, naschoolse activiteit of studie
(op vrijdag eindigen de lessen om 15.00 uur)

Er is opvang op woensdagnamiddag tot 18.00u. met kans op warme maaltijden.

(*) *Kinderen die geen maaltijd op school gebruiken, worden ten vroegste om 12.50 uur terug op school verwacht.*

4 Voor- en naschoolse opvang

Deze gaat door in het 'toeMAATje' en wordt verzorgd door bevoegd personeel van de v.z.w. H. Hart. Uw kinderen kunnen er terecht:
voorschools vanaf 7.00 uur tot 8.10 uur,
naschools van 16.00 uur tot **18.30 uur**. Op vrijdag vanaf 15.00 uur. Op woensdagnamiddag maar tot 18.00u.

Kinderen die vóór 8.10 uur op school aankomen, moeten zich altijd in het opvanglokaal aanmelden. Alleen dan staan de kinderen onder het toezicht en onder de verantwoordelijkheid van de begeleid(st)er. In het andere geval blijven de ouders verantwoordelijk voor hun kind. Vanaf 8.10 uur start de "gewone schooldag" en staan de leerlingen onder het toezicht en verantwoordelijkheid van een leraar. We vragen de ouders om hun kinderen te brengen of op te halen via de speciale toegangsdeur aan de schoolparking van de Asterlaan. Over het brengen en het ophalen van de kinderen worden, in het belang van de veiligheid, duidelijke afspraken gemaakt. (info: www.h-hart.be)

Op klasvrije dagen kan u voor buitenschoolse opvang terecht in:

- de Kinderclub H. Hart, Kleine Leiestraat 6, Kortrijk, tel. 056 25 64 24. Neem steeds vooraf telefonisch contact op. De opvangverstrekker zal fiscale attesten uitreiken in functie van de aangifte personenbelasting. Via de website www.kortrijk.be/kinderopvang kan u kennismaken met het volledig aanbod in de regio en alle contactgegevens.

5 Studie

Leerlingen uit het 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar krijgen de kans om na te blijven en avondstudie te volgen. Dit studie- en werkmoment wordt begeleid door een leraar en gaat door in **€urek@** op maandag, dinsdag en donderdag. Voor leerlingen van het 3^{de} leerjaar tot 17.00 u. Daarna is er mogelijkheid tot opvang in het **‘toeMAATje’**. Voor 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar van 16.30 u. tot 17.30 u. Net voor de aanvang van de avondstudie is er een ontspanningsmoment op de speelplaats. Na de avondstudie zijn er geen begeleide huisrijen.

Van de leerlingen die wensen avondstudie te volgen, wordt verwacht dat zij een vol uur werken aan taken, lessen en opdrachten. Indien echt noodzakelijk kan men de studie om 17.00 uur verlaten. Regelmaat is wenselijk, doch het is ook mogelijk om voor uw dochter of zoon de dagen van avondstudie te kiezen. Het gekozen ‘regime’ wordt vastgelegd op een studiekaart die de leerlingen in hun schoolagenda bewaren. Die kaart wordt telkens voorgelegd. Leerlingen die intekenen voor de avondstudie worden er ook steeds verwacht - eventuele afwezigheid wordt via de schoolagenda gemeld. Voor de avondstudie betalen de leerlingen een bijdrage in de algemene onkosten. Achteraan in dit schoolreglement is een lijst met prijzen opgenomen.

6 Maaltijden

Indien nodig kunnen de kinderen 's middags overblijven. Zij kunnen op school een warme maaltijd gebruiken (aangeleverd door het cateringbedrijf Esthio) of een broodmaaltijd (meegebracht van thuis). Het volstaat dat de kinderen bij de aanvang van de lessen hun naam opgeven aan de juf of de meester. Van zodra de bestelde maaltijden doorgegeven zijn aan het cateringbedrijf, worden die sowieso op de maandrekening van de leerling(e) geplaatst. Met laattijdige wijzigingen kan dus geen rekening worden gehouden.

De aangeboden menu is ruim een maand vooraf te raadplegen via de schoolwebsite.

De leerlingen die een broodmaaltijd gebruiken, brengen zelf een drankje mee of drinken water. De kinderen mogen geen frisdrank meebrengen. Fruitsap en water zijn wel toegestaan.

In het raam van milieueducatie promoten we het gebruik van brooddozen.

Alle kinderen die over de middag op school blijven, betalen een bijdrage in de algemene onkosten. In de prijs van een warme maaltijd is die vergoeding reeds inbegrepen.

7 Toegang tot de klaslokalen

Voor en na de schooluren en tijdens de speeltijden komen de kinderen niet in de klaslokalen, tenzij met toestemming of in opdracht van de leraar of directeur.

8 Thuisrijen en fietsers

Onmiddellijk na de klasuren worden thuisrijen gevormd. Leerlingen die na schooltijd

- niet nablijven (maaltijd, opvang, studie of naschoolse activiteit) of
- niet met de fiets naar school komen of ook
- niet worden afgehaald,

moeten met één van onderstaande begeleide rijen mee. Niemand mag dus op eigen houtje huiswaarts keren.

Leerlingen die met de fiets komen, stallen hun fiets (slotvast) in de berging. Ze worden na schooltijd tot aan de straat (Asterlaan) begeleid. De ouders komen niet tot aan de fietsenloods. In het kader van de verkeersveiligheid onderstrepen wij het groot belang van fietsen die technisch perfect in orde zijn. Het dragen van een fluohesje op weg naar en van school is voor fietsers en voetgangers een must! We spreken er kinderen op aan als ze dit niet doen. Verder promoten we het gebruik van fietshelmen. Rollerskates, skateboards of steps zijn niet toegelaten. Speelballen worden onderweg steeds in een ballennet (of plastieken draagtas) gedragen.

Leerlingen die afgehaald worden, moeten op de speelplaats blijven wachten (rij A /rij B). Ze kunnen niet vertrekken vooraleer alle thuisrijen de speelplaats verlaten hebben en worden aan de schoolpoort opgehaald. Dit geheel van afspraken wordt stipt nageleefd. Het komt de veiligheid ten goede.

Om verkeersdrukte te vermijden kan het ook zinvol zijn om uw kind enkele minuten na schooltijd op te halen of om de auto achter te laten op de parking (sporthal) en uw kind zelf op te halen op de speelplaats.

Noteer op de inschrijvingskaart van uw kind het rijnummer voor 's middags en 's avonds. Aan het eindpunt van de thuisrij vervolgt uw kind zelf zijn weg of wordt het daar opgewacht. Vanaf het eindpunt eindigt de verantwoordelijkheid van de begeleidende leraar en zijn de ouders verantwoordelijk voor hun kind.

Rij A/B Voor kinderen die worden afgehaald. Kinderen die afgehaald worden aan schoolpoort hoofdgebouw (Krysantenlaan) verzamelen in rij A. Kinderen die afgehaald worden aan schoolpoort paviljoen verzamelen in rij B. Ze worden binnen het kwartier aan de schoolpoort afgehaald. Kinderen die langer overblijven, worden naar de refter, naschoolse opvang (betalend) of naar de directeur gebracht.

Rij 1 Mimosalaan, overgestoken aan de B. Gillonlaan tot aan de B. Mayeurlaan, overgestoken aan de B. Mayeurlaan.

Rij 2 Azalealaan, Tulpenlaan, overgestoken aan Dr. Peelstraat, overgestoken aan rond punt B.Gillonlaan.

Rij 3 Senator Coolestraat, Dr. Peelstraat, D. Camerlyncklaan, overgestoken aan A. Devaerelaan tot aan Ten Akkerdreef, overgestoken aan kruispunt met Vierschaarstraat.

- Rij 4 Zelfde weg als rij 3, maar in Deken Camerlyncklaan via de Kerkweg tot aan het kruispunt 'Pirroen' (Oudenaardsesteenweg – Beekstraat – Hugo Verriestlaan).
- Rij 5 Asterlaan, voetweg langs het containerpark, overgestoken aan de Maandagweg, Sionlaan, Scheutistenlaan, overgestoken aan de verkeerslichten kruispunt Oudenaardsesteenweg en A. De Taeyelaan.
- Rij 6 Asterlaan, voetweg langs het containerpark, Maandagweg, overgestoken aan het rond punt Maandagweg, Tarwelaan, Roggelaan, Bad Godesberglaan.

9 Schoolgerei en kosteloos onderwijs

Kinderen hebben heel wat spullen nodig op school. Om de kosten voor ouders zoveel mogelijk te beperken, staat de school zelf in voor alle materialen die nodig zijn om de eindtermen en ontwikkelingsdoelen te bereiken o.a. schrijfgerief, leerboeken, schriften, enz. ... U vindt de volledige lijst hieronder. Zaken die u niet terugvindt in de lijst moet u zelf aankopen voor uw kind. U bepaalt uiteraard hoeveel u hieraan wenst te besteden. We pleiten voor soberheid en degelijkheid en willen ook onderstrepen dat materiaal van vorig jaar dat door uw kind gebruikt werd, zeker ook in een volgend schooljaar best nog dienst kan doen!

De school stelt kosteloos ter beschikking:

Leermiddelen en didactisch materiaal (klok, globe, landkaart, weegschaal, ...), literatuur, zakrekenmachine, atlas en infobronnen, kompas,

woordenboek, schrijfgerief (potlood, pen, ...), tekengerief (kleurpotloden, verf, stiften, penselen, ...), handboeken, schriften, werkboeken, school-agenda, fotokopieën, geodriehoek, passer, meetlat, ICT (hardware en software), multimediamateriaal, ... Bij beschadiging of verlies van materiaal dat door de school ter beschikking wordt gesteld, wordt een gepaste vergoeding aangerekend.

Door de ouders zelf aan te kopen:

- Gymshirt met schoollogo (via school - goedkeuring schoolraad)
- Zwart(e) short (jongens) of lycrabroekje (meisjes)
- sportschoenen
- Zwemgerief (zwembroek - geen zwemshorts / badpak uit één stuk)
- Boekentas
- Pennenzak
- En verder zijn er specifiek per leerjaar enkele spulletjes nodig. Op de eerste schooldag krijgt u van de leraar van uw kind de juiste info.

10 Persoonlijk gerei en kleding – afspraken

- Wij verwachten dat de leerlingen steeds verzorgde en nette kleding dragen. Kledij mag geen aanleiding geven tot na-ijver onder de kinderen. We weren extravagantie en strandkledij. Oorringen voor jongens, piercings en tatoeages zijn niet toegelaten. Op school en tijdens schoolse activiteiten worden geen hoofddeksels toegestaan, tenzij omwille van de weersomstandigheden (koude, regen of felle zon). Als de school vindt dat de kledij en/of het voorkomen niet beantwoorden aan de norm die de school daaromtrent voor ogen houdt, zal de directeur het kind en de ouders daarover aanspreken.
- Persoonlijk gerei moet genaamtekend zijn. Omdat er elk jaar waardevolle stukken verloren gaan (sportgerei, jassen, schoenen, ...), kan de school dit controleren en de ouders er op aanspreken als dit niet gebeurde. Gevonden voorwerpen die niet genaamtekend zijn, worden meegegeven aan caritatieve instellingen.
- Op school hebben de leerlingen geen geld nodig tenzij dit per brief of in de schoolagenda uitdrukkelijk wordt gevraagd. Alle geldverkeer gebeurt immers via de bank.
- Gsm-gebruik op school is verboden. Gsm-bezit kan echter niet verboden worden. Gsm wordt binnen het schooldomein steeds uitgezet en kan dus niet per toeval afgaan. Voor dringende telefonische communicaties moeten leerlingen gebruik maken van de vaste telefoon op school. Ze vragen dit aan het schoolsecretariaat of directie.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn

verboden.

- Leerlingen dragen geen juwelen en brengen geen videospelletjes, muziekdragers, computergames e.d. mee naar school.
- Voorwerpen verhandelen is verboden. Indien bij bepaalde spaar- en ruilrages (Pokémon, Flippo, ...) het spelelement vervalt in een negatieve sfeer van ruzie worden die kordaat verboden.

11 Financiële bijdrage ouders en 'maximumfactuur'

De schoolfactuur voor verplichte activiteiten of materialen die niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen of ontwikkelingsdoelen (vb. toneelbezoek, schooluitstap van 1 dag, zwemmen, ...) wordt per schooljaar wettelijk begrensd. Op jaarbasis betalen ouders maximaal € 90 voor een kind uit de lagere school. Abonnementen op tijdschriften, deelname aan naschoolse sporten, intekenen voor fruitsap, ... horen daar niet bij. Op de maandfactuur wordt na de omschrijving met een (M) aangeduid als de activiteit opgenomen is in de 'maximumfactuur', bvb schooltoneel (M). Op die manier kan u nagaan of de wettelijke voorschriften worden gerespecteerd. De kostprijs voor meerdaagse uitstappen en sportweek vallen buiten die 'scherpe' maximumfactuur, maar wordt wel beperkt tot 450 euro over heel de lagere school (Minder scherpe maximumfactuur). Door ondertekening van dit schoolreglement geven de ouders hun principiële toestemming voor deelname aan die activiteiten en ééndaagse uitstappen – voor meerdaagse uitstappen wordt expliciete toestemming gevraagd. Ouders hebben het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan, mits ze deze weigering tot deelname vooraf uitdrukkelijk schriftelijk aan de school melden. De leerplichtige leerlingen moeten wel aanwezig zijn op school.

12 Schoolrekeningen

Achteraan vindt u een lijst met raming van de financiële bijdragen. Betalingen van schoolrekeningen gebeuren uitsluitend via de bank. Leerlingen moeten dus nooit (of slechts heel uitzonderlijk) cash geld

meebrengen. Uw kind krijgt elke maand een gedetailleerde rekening mee voor datgene waarop u intekende. U kunt de rekening nakijken en controleren. Als u een fout vaststelt, signaleert u dit zo snel mogelijk. Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten aangerekend worden. Dit gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren. Indien u een domiciliëringsopdracht gaf aan uw bank, gebeurt de betaling automatisch. Omdat wij als basisschool zo weinig mogelijk tijd willen spenderen aan 'het opvolgen van rekeningen', dringen we aan en stellen we het zeer op prijs indien alle ouders kiezen voor 'betalingen via domiciliëring'. Ouders van nieuwe leerlingen worden schriftelijk uitgenodigd om een "opdracht tot domiciliëring" in te vullen.

Ouders die niet wensen te betalen met een domiciliëringsopdracht krijgen via de leerling een overschrijving met gestructureerde mededeling. De ouders moeten er dan op eigen kosten voor zorgen dat deze overschrijving door de bank wordt uitgevoerd. In dit geval vragen wij om uitsluitend de gestructureerde mededeling te gebruiken. Schoolrekeningen van meerdere kinderen uit eenzelfde gezin mogen niet gebundeld worden in 1 overschrijving.

"We vragen overigens om betalingen niet uit te stellen. Alle facturen zijn betaalbaar binnen de 30 dagen na ontvangst. Bij gebreke aan betaling binnen deze termijn is van rechtswege en zonder voorafgaandelijke ingebrekestelling een intrest van 10% verschuldigd op het totale factuurbedrag en een forfaitaire schadevergoeding van 12% met een minimum van 50 euro.

Meteen worden alle openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar. Indien meerdere schoolrekeningen onbetaald blijven, wordt een raadsman ingeschakeld die instaat voor de verder opvolging.

18

Indien u ernstige financiële problemen heeft en schoolrekeningen moeilijk kunt betalen, is het beter om tijdig een gesprek aan te gaan met de directeur over eventuele betalingsmodaliteiten. Op die manier kunt u bijkomende kosten vermijden. Totale discretie is gegarandeerd. In geval van betwisting of wanbetaling zijn uitsluitend de rechtbanken van het arrondissement Kortrijk bevoegd. De overeenkomst tussen partijen wordt beheerst door het Belgisch recht."

13 Vrij kwartiertje en tussendoortjes

Het is belangrijk dat kinderen zich tijdens een speeltijd intens kunnen uitleven. Door de school wordt per leerjaar aangepast spelmateriaal ter beschikking gesteld. De leerlingen kunnen ook van thuis klein spelmateriaal zoals plasticballen, springtouwen, knikkers, diabolo, ... meebrengen.

Computerspelletjes, draagbare muziek- en mediaspelers (MP3, Ipod ...) skateborden e.d. horen daar niet bij. Wij zien erop toe dat 'het spelen' op een fijne en stijlvolle manier gebeurt en verwachten van de leerlingen een keurige taal. Grof taalgebruik of schuttingtaal worden helemaal niet geduld. Aan 'pestkoppen' hebben wij een grondige hekel en nemen in voorkomend geval ook steeds strenge maatregelen. Wij rekenen hierbij op de totale medewerking van de ouders.

Een meegebracht gezond tussendoortje kan best. Kauwgom is op school strikt verboden en kan dus nooit, maar ook chips en lolly's worden op de speelplaats niet getolereerd.

Verjaardagsattenties kunnen hierop geen uitzondering vormen – deze worden met de vriendjes meegegeven naar huis. Woensdag is fruitdag. Dat houdt in dat we de leerlingen uitnodigen om als tussendoortje een stuk fruit mee te brengen. We rekenen op de medewerking van de ouders om op woensdag een stuk fruit mee te geven (best geschild en gesneden en in een doosje voor onze jonge kinderen). De leerlingen krijgen ook de kans om tijdens de voor-middagspeeltijd gesubsidieerde schoolmelk (volle melk) of fruitsap (Ecoapple 20cc) te drinken. U krijgt telkens de kans om daarvoor in te schrijven (per trimester). Tussenin kan

dit niet meer gewijzigd worden. Frisdranken zijn tijdens speeltijden verboden. Drinkfonteintjes zijn ter beschikking van alle leerlingen.

14 Ongevalletjes en ziekte

Als basisschool doen wij er alles aan om ongevalletjes te voorkomen. Toch gebeurt het wel eens ... Wij proberen dan steeds te handelen als goede moeders en vaders. In alle gevallen wordt zo snel mogelijk contact opgenomen met de ouders of, indien niet te bereiken, met de huisarts. In dit verband vragen wij om de telefonische contactmogelijkheden (vast toestel of mobiel) met ouders uitgebreid en zorgvuldig in te vullen op de inschrijvingsfiche en de school op de hoogte te houden van adreswijziging en/of telefoonverandering. Wij staan erop om iemand van de ouders te kunnen bereiken. Al naargelang de ernst van het ongeval wordt de leerling op school ge-

holpen, bij de huisarts verpleegd, onmiddellijk naar de spoedopname gebracht of worden de hulpdiensten verwittigd. Indien kinderen ziek worden op school wordt contact opgenomen met de ouders of, indien niet te bereiken, met de huisarts. Enkel op uitdrukkelijke schriftelijke vraag van ouders wordt medicatie aan de kinderen toegediend. Deze vraag wordt bij voorkeur bevestigd door een attest van de dokter. De juiste dosering en toedieningswijze dient genoteerd. Wij verzoeken de ouders uitdrukkelijk om geen zieke kinderen naar school te sturen.

15 Veiligheid en schoolverzekering

De ingeschreven kinderen zijn verzekerd bij eventuele ongevallen op weg van en naar huis (mits die weg zonder oponthoud gevolgd werd), en tijdens het schoolleven (schoolpolis 37.197.811 bij KBC Verzekeringen NV). De verzekering geldt enkel voor lichamelijke letsels. Voor bepaalde behandelingskosten is de tussenkomst begrensd – voor meer info zie www.saz.be (login ouders). Materiële schade (zoals gebroken bril of tandbeugel, schade aan fiets of kleding) wordt niet vergoed. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het verdwijnen van kleding en voorwerpen. Daarom brengen kinderen geen overbodige of dure dingen mee naar school. Ook gadgets verbonden aan een of andere rage kunnen eventueel verboden worden. De onkosten verbonden aan het herstellen van aangebrachte schade vallen ten laste van de ouders van de leerling. In het kader van de algemene veiligheid mogen leerlingen de school tussendoor nooit verlaten. Bijzondere toelatingen in dit verband worden alleen gegeven ná schriftelijke vraag van de ouders aan de directie. Ook in het belang van de algemene veiligheid worden op school videobeelden opgeslagen van bepaalde toegangspoorten en van de fietsenloods. De aanwezigheid van bewakingscamera's wordt aangekondigd a.d.h.v. het voorgeschreven pictogram.

16 Vrijwilligers op school

De school doet bij de organisatie van verschillende activiteiten een beroep op vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

- **Verplichte verzekering**
De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC - 31943144. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.
- **Vrije verzekering**
De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uit-

voering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC - 31943144. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

- Vergoedingen
De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

17. Privacy

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens. We vragen alleen gegevens van je kind als dat echt nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

Wanneer je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden : de gegevens hebben enkele betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie e onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek – inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht

een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

18 Zorg voor elk kind

Zorgbeleid op onze school

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding, anderen hebben constant nood aan individuele zorg. Het zorgbeleid op onze school wordt gedragen door ons zorgteam geleid door juffen Ilse en Katrien(saz.zorg@sabko.be). De ouders worden ingelicht wanneer hun kind extra hulp krijgt. We geven je dan mee wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

Indien er zaken moeten besproken worden hierover verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

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

CLB als bondgenoot in een breed zorgbeleid

Naast de leeropdracht willen we onze leerlingen ook begeleiden in hun totale ontwikkeling als individu in de samenleving. Voor deze taak werken wij samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Een CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leraren en schooldirecties een beroep kunnen doen.

Bij het volgen van onze leerlingen en het zoeken naar bijkomende analyses, dieperliggende achtergronden en gepaste remediëring bij leerproblemen, heeft onze basisschool een samenwerkingscontract afgesloten met CLB.- Groeninge

Kasteelstraat 29 8500 Kortrijk
056 24 97 00

Als ouder kan u eventuele problemen (leer-, gedrags-, opvoedings- en relatiemoeilijkheden) aan bekwame medewerkers van dit centrum voorleggen. De medewerkers stellen zich autonoom en onafhankelijk op en zijn gebonden aan het beroepsgeheim. De namen van de medewerkers vindt u terug op www.vclbgroeninge.be onder de knop "scholen".

Wanneer u echter niet wenst dat uw kind gevolgd wordt door het CLB-team, moet u dit schriftelijk aan het CLB laten weten. Als uw kind van school verandert, wordt het CLB-dossier automatisch overgedragen naar het nieuwe CLB, tenzij u binnen de 10 dagen geldig verzet aantekent bij de directie van het vorig CLB.

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen van je kind kan je terecht bij juffen Ilse en Katrien. zorg@saz.be

19 Medische begeleiding

De medische begeleiding maakt deel uit van de globale opdracht van een CLB (zie vorig punt). In sommige leerjaren is de deelname aan het medisch onderzoek wettelijk verplicht. Het is belangrijk dat elke leerling deelneemt aan het onderzoek om beginnende aandoeningen of ziekten tijdig te kunnen opsporen of voorkomen. Daarnaast kan er op die manier belangrijke informatie verzameld worden over de algemene gezondheidstoestand van jongeren.

Als school vragen wij heel uitdrukkelijk aan de ouders om bepaalde ziekten of aandoeningen die het totaal van de schoolbevolking aanbelangen (o.a. mazelen, bof, ... maar ook hoofdluis) aan de directeur

of klassenleraar mee te delen zodat, in samenspraak met het CLB, de nodige maatregelen kunnen getroffen worden.

Hoofdluis komt weer vrij algemeen voor – hoofdzakelijk waar kinderen komen. Enkel een volgehouden gezamenlijke inspanning levert resultaten op. Via een brief krijgt u telkens de beste informatie. In het belang van alle kinderen ziet de school erop toe dat het behandelingsadvies stipt opgevolgd wordt. Anders kan de school, na overleg met de schoolarts of schoolverpleegkundige, zelfs vragen om desbetreffend kind zo lang thuis te houden.

20 Contact ouders ~ school

Omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind, streven we naar een intense samenwerking. We organiseren op geregelde tijdstippen (september, december, juni) oudercontacten om kennis te maken met de school, de directie en de leraren en om informatie uit te wisselen over de vorderingen, het welbevinden en het gedrag van hun kind. Ook in het kader van schoolloopbaanbegeleiding en studiekeuze worden in het 6^{de} leerjaar een aantal contactmomenten voorzien. Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons inzet om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot overleg (zie engagementsverklaring). Ouders hoeven echter nooit te wachten op een georganiseerd contact om bepaalde zaken met de school te bespreken. U kan de directeur op het bureau bereiken. De leraren kunt u voor of na de klasuren spreken. Het beste is als er

steeds een afspraak wordt gemaakt (telefonisch, via de schoolagenda of via e-mail (voornaam.naam@saz.be). Uitzonderlijk kan aan ouders toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met een leraar tijdens de lessen. Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. In de loop van het schooljaar krijgen de leerlingen allerlei mededelingen via schoolagenda of brieven mee naar huis. We vragen aan de ouders deze steeds aandachtig te lezen en in de schoolagenda voor ontvangst te handtekenen en, waar nodig of gevraagd, deze te beantwoorden. U kan op diverse manieren contact opnemen met de school (zie blz. 1). Op de site kan u via een login-voor-ouders, alle info raadplegen.

20 Echtscheiding – nieuw samengestelde gezinnen

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze ‘verliessituatie’ moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden. De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij en zal een neutrale houding aannemen tegenover de ouders. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Wanneer de ouders niet meer samenleven, wil de school inspanningen doen om de informatiedoorstroming zo optimaal mogelijk te laten verlopen. In die zin is alle briefwisseling en berichtgeving op de website van de school via een login voor ouders

(ouders, adoptieouders, pleegouders, plusouders) beschikbaar. Het welbevinden van het kind staat bij dit alles centraal.

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert onze school om mee te werken aan het systeem van co-schoolschap. Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen afwisselend school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft.

22. <http://www.saz.be>

Sinds vele jaren nemen wij als school ook een plaats in op het “world wide web”. Via de site www.saz.be proberen we mensen uitgebreid te informeren over de totale werking van onze basisschool. Actueel schoolnieuws en frisse verslaggeving brengen u een duidelijk beeld van het schoolleven-zoals-het-is.

- Ondanks de constante zorg en aandacht die wij besteden aan de samenstelling van onze site, is het toch mogelijk dat bepaalde informatie onvolledig, onjuist of achterhaald is. Gelieve ons dan een seintje te geven zodat we de nodige aanpassingen kunnen doen. Mail naar ict@sabko.be
- De school publiceert geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, facebook, en dergelijke... De personen die de opnames maken, zullen dit steeds doen met respect voor wie op de beelden staat. We letten er op dat de beelden niet aanstootgevend zijn. Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vraagt de school hiervoor een expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw om toestemming..
- We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregels mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de nadrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

23 Bewegingsopvoeding

Onze school beschikt over een goede sportaccommodatie. Voor de wekelijkse **gymles** dragen de leerlingen een T-shirt met het schooembleem en een zwart broekje (short voor jongen, lycra rennersbroekje voor meisjes). Het T-shirt met schoollogo is verplicht en kan enkel via de school aangekocht worden (goedgekeurd in de schoolraad – valt buiten de maximumfactuur). Het broekje moet zelf worden aangekocht. U krijgt de kans om dit alles bij het begin van het schooljaar te bestellen. Verder moeten de leerlingen in het bezit zijn van een paar goede gym-schoenen (speciaal en enkel voor de gymles) en een eenvoudig gymzakje om alles weg te bergen. Alles is verplicht genaamtekend.

Om de veertien dagen gaan de leerlingen **zwemmen** in het stedelijk zwembad van Zwevegem. Ze krijgen er zweminitiatie door bevoegde personen. Het zwemmen is verplicht. Vrijstelling kan alleen mits het voorleggen van een medisch attest. Een gemiste zwemles omwille van “zwemgerei vergeten” wordt sowieso gefactureerd. Voor de zwemles dragen de jongens een gewone zwembroek (geen zwemshort) en de meisjes een badpak uit één stuk. Wie lange haren heeft, draagt een badmuts of bindt de haren samen. Uurwerken, armbandjes en oorkingen blijven die dag thuis en zwembrilletjes worden van naam voorzien. Vooral voor de jongste leerlingen is het handig als ze die dag gemakkelijke kledij aan hebben. Bij het begin van het schooljaar ontvangt u de dag- en uurregeling voor het zwemmen van uw kind. Op dinsdag start de eerste zwemles om 8.45 uur in Zwevegem. De leerlingen van het eerste zwemuur zijn op school tegen 8.25 uur. Ouders van desbetreffende leerlingen worden daarvan verwittigd.

30

23 Schoolkalender – vrije dagen

Bij de aanvang van elk nieuw schooljaar krijgen de ouders een schoolkalender met informatie omtrent klasdagen, vrije dagen, vakantieperioden, bijzondere gelegenheden, enzovoort. Wijzigingen en

aanvullingen worden steeds tijdig meegedeeld. De meest actuele kalender is ook te raadplegen op de website van de school.

Leefregels en verplichtingen

1 Toelatingsvoorwaarden gewoon lager onderwijs

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

2 Inschrijvingen: formaliteiten, periodes en capaciteit

Bij het inschrijven van nieuwe leerlingen moet een officieel identificatiebewijs met het rijksregisternummer van het kind worden voorgelegd. Dit is bij voorkeur het KIDS-ID of ISI⁺-kaart. Op school wordt een print of een fotokopie van bovenstaande gegevens genomen en bewaard⁽¹⁾. De inschrijving wordt pas definitief na instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement. Dit doen de ouders⁽²⁾ door “voor akkoord” te tekenen op de inschrijvingsfiche. Op deze fiche is daarvoor een ruimte voorzien.

Onze school is een school met beperkte capaciteit.

Onze school volgt de regelgeving van het inschrijvingsdecreet en de afspraken die gemaakt worden binnen het **Lokaal OverlegPlatform Basis-Onderwijs Kortrijk** (LOP BaO Kortrijk).

De data, voorrangperiodes en de praktische afspraken kan je vinden op de website www.naarschoolinkortrijk.be.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

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

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

- (1) *De gegevens worden vertrouwelijk behandeld en strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.*
- (2) *Ouders zijn personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben. Bij ondertekening door slechts één ouder, gaan wij ervan uit dat die ouder optreedt met instemming van de ander ouder.*

3 Engagementsverklaring

Alle gesubsidieerde Vlaamse scholen moeten een geheel van wederzijdse afspraken tussen school en ouders opstellen en opnemen in het schoolreglement. Door het schoolreglement te ondertekenen engageren

school en ouders zich om afspraken rond 4 aspecten na te komen. Deze items worden ook elders in dit schoolreglement uitvoeriger besproken en worden hier even kort genoemd:

- Engagement inzake onderwijstaal van de school.
Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat kinderen het wat moeilijker hebben bij het leren. Onze school engageert zich om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. De ouders doen er alles aan om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Zij engageren er zich toe om de Nederlandstalige communicatie vanuit de school op te volgen en, in de mate van het mogelijke, zelf in het Nederlands te communiceren met de school en positief te staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om de taalachterstand weg te werken.
- Engagement inzake oudercontact (zie ook “contact ouders ~ school”)
Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Mochten er buiten deze geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken, dan kunnen zowel ouders als school het initiatief nemen voor een gesprek hierover.
- Engagement inzake voldoende aanwezigheid (zie ook “afwezigheden en te laat komen”)
Wij verwachten dat uw kind dagelijks én op tijd op school is. Wij wensen dat u ons vooraf of binnen het eerste kwartier van de schooltijd verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

- Engagement inzake de deelname aan individuele begeleiding (zie ook "CLB als bondgenoot in een breed zorgbeleid")
Onze school voert een goed uitgewerkt zorgbeleid. Sommige leerlingen zullen op bepaalde vlakken misschien extra zorg nodig hebben. De school zal dan steeds in overleg met de ouders zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.

4 Afwezigheden en te laat komen

Om een vlot schoolverloop te garanderen, is het nodig dat alle leerlingen steeds tijdig op school aanwezig zijn. Wanneer ouders kunnen voorzien dat hun kind te laat zal komen, brengen zij de school daarvan telefonisch op de hoogte. Laattijdig aankomen moet hoe dan ook steeds verantwoord worden. Door onze actie SOS (Stipt Op School) willen wij benadrukken dat 'te laat komen' steeds in het nadeel van het kind zelf maar ook in dat van de klasgenoten werkt. Kinderen die regelmatig te laat komen worden daar via een sticker en/of kaart in de agenda op gewezen. We rekenen op de positieve medewerking van ouders om 'te-laat-komen' te vermijden (zie engagementsverklaring). Kinderen die te laat op school aankomen, melden zich eerst aan op het bureau van de directeur.

De regelgeving rond afwezigheden is vanuit de Vlaamse overheid heel strak gereguleerd en wordt door de school stipt opgevolgd.

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Wanneer je niet ingaat op die begeleiding, wordt dit gemeld aan de overheid.

Afwezigheden worden zo spoedig mogelijk telefonisch doorgegeven (ten laatste een kwartier na de start van de lessen) en achteraf **altijd** schriftelijk gewettigd.

Voor elke afwezigheid is dus een "briefje" nodig.

- Afwezigheid door ziekte
 - Is uw kind meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest. Twijfelachtige attesten worden benaderd vanuit de invalshoek van problematische afwezigheden.
 - Voor afwezigheden wegens ziekte tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouder(s). Dit kan evenwel hoogstens 4 keer per schooljaar voorkomen. Vanaf de 5^{de} (korte) afwezigheid is dus een medisch attest vereist.

- In een aantal situaties kan een afwezigheid van rechtswege gewettigd zijn (o.a. begrafenisplechtigheid, huwelijk, feestdagen verbonden aan erkende levensbeschouwelijke overtuigingen, overmacht ...). De ouders nemen best contact op met de school en leggen een document (met officieel karakter) voor.

- Afwezigheden voor andere belangrijke persoonlijke redenen worden altijd vooraf besproken. De toestemming van de directeur is nodig. Er wordt nooit toestemming gegeven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. "Op reis gaan" is nooit een gewettigde afwezigheid.

Alle afwezigheden die niet gewettigd worden, zijn te beschouwen als "problematische afwezigheden" en worden aldus geregistreerd. Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn, kunnen hun statuut van 'regelmatige leerling' verliezen en daardoor in het zesde leerjaar het getuigschrift basisonderwijs geweigerd worden.

5 Onderwijs aan huis

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

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

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de *directeur*.

6 Taken, lessen en agenda

Alle leerlingen beschikken over een schoolagenda. Taken, lessen, opdrachten en mededelingen worden daarin genoteerd. Teneinde vaardigheden als planning, efficiënt tijdsgebruik en zelfcontrole te verwerven, worden zij bij het invullen van de agenda begeleid door de klassenleraar. De leerlingen worden geacht de taken stipt af te werken en de lessen bij te houden. De omvang van taken verschilt naargelang de leeftijd. Over het huiswerk- en takenbeleid van de school wordt u door de leraar geïnformeerd op de infoavond halfweg september. We streven er bovendien naar om de schoolagenda te promoveren tot een algemeen aanvaard en goedwerkend communicatiemedium. In de schoolagenda kunnen ouders en leraren terecht met een mededeling of aankondiging, een vraag of een verduidelijking, een 'pluim' of aansporing tot beter, een verwittiging of een terechtwijzing ... Aan ouders wordt gevraagd om de agenda dagelijks na te kijken en te paraferen voor gezien.

7 Proeven, rapporten en zittenblijven

We streven er naar om samen met alle leerlingen een flink eind vooruit te komen. Hen verrijken met kennis en vaardigheden is hier een zeer belangrijk opdracht. Als school willen wij evenwel ook aandacht hebben voor de sociale en emotionele ontwikkeling van uw kinderen. Op dit alles een duidelijk zicht krijgen en daarover communiceren met ouders, is een belangrijke uitdaging waar wij heel veel aandacht aan besteden. De schoolagenda is een uitstekend medium en biedt zowel aan leraren als aan ouders de kans om snel en efficiënt elkaar te informeren. Ook met de schoolrapporten willen we kort op de bal spelen. Maandelijks krijgen de kinderen een leer-en ontwikkelingsrapport mee naar huis waarin de dagelijkse vorderingen van uw kind binnen leerdomeinen (spelling, lezen, Frans, cijferen, ...) duidelijk zichtbaar zijn. Tevens wordt er elke keer minstens één minder meetbare attitude geëvalueerd. Dat kunnen sociale vaardigheden of aspecten van het 'leren leren' zijn. Elk afzonderlijk doel op dit vorderingsrapport krijgt een eigen appreciatie. Er is geen totaal score per leergebied. Dat kan over hele kleine deeltjes leerstof gaan. Wanneer het over grotere leertoetsen gaat, vindt u voor het toets doel de afkorting OT (overzichtstoets). In een 'Globaal rapport' willen we u een totaalbeeld geven van kennen en kunnen en worden de verworven leerdoelen per leergebied wel in procenten gevat. Omdat de interpretatie van cijfers belangrijk is, wordt er aan een Globaal rapport steeds een oudercontact gekoppeld. Dit is net voor de kerst- en zomervakantie. De rapporten worden door de ouders ondertekend en tijdig terug op school bezorgd. Ze worden de volledige lagereschooltijd in een 'Evaluatiemap' bewaard.

De directeur adviseert na overleg met de klassenraad (de klasleraar, de zorgcoördinator, een CLB-medewerker en de directeur) over het zittenblijven van een leerling. De school heeft in deze materie het laatste woord.

8 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimtes op school. Op open plaatsen binnen het schooldomein geldt dit verbod op weekdays tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds.

9 Getuigschriften basisonderwijs

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, ontvangt de leerling een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat. Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, , ontvangt de leerling een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

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 de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Beroepsprocedure

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

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdag, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);

- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

- Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Schoolbestuur vzw SABKO, Kollegestraat 8, 8500 Kortrijk

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De

voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

10 Orde- en tuchtmaatregelen

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit die fouten. 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 heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

- 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 voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen. Een begeleidende maatregel kan zijn :

- Een gesprek met directeur of zorgcoördinator
- Een time-out : je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind tot rust komen en eens nadenken over wat er gebeurde. Dit wordt achteraf samen besproken.
- Een begeleidingsplan : hierin leggen we samen een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Dit wordt opgevolgd.

- Herstel

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

- Ordemaatregelen

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een **ordemaatregel** worden genomen (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan).

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging
- strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

- Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, kan er een **tuchtmaatregel** genomen worden.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- **een schorsing** (minimum één schooldag, maximum 15 opeenvolgende schooldagen) houdt in dat de gesanctioneerde leerling gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. De betrokkene moet echter wel op school aanwezig zijn;
- **een uitsluiting** houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de uitsluiting. In afwachting daarvan bevindt betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling en moet dus op de school aanwezig zijn.
- **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**
In uitzonderlijke situaties kan de directeur (of zijn afgevaardigde) bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.
De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling.

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

- **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

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

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

kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

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

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

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

Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

- **Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting**

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

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

De heer Adriën Theys, Kollegestraat 8, 8500 Kortrijk

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen

die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

- De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Bij gelijk aantal stemmen, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aange-tekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

11. Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur

of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de voorzitter van het schoolbestuur.

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft. de klacht mag niet anoniem zijn.

de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld. De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

Een school van mensen

Schoolteam

Bij het begin van elk schooljaar krijgt u een lijst met de namen van alle medewerkers en hun functie. Samen vormen zij een team van bekwame en enthousiaste onderwijsmensen dat borg staat voor een degelijke opvoeding en kwaliteitsonderwijs.

Ouderraad

De ouderwerking is reeds sinds vele jaren actief en heeft een positieve inbreng in het vlot functioneren van het klas- en schoolleven. Op de eerste algemene oudervergadering in september krijgt u de kans om uitvoeriger kennis te maken met de werking van de ouderraad en kan u zich als nieuw lid engageren. Elke ouder ontvangt een ledenlijst. Op de website vindt u meer gegevens over de samenstelling en de werking. Er is een digitaal contactformulier beschikbaar waar u als ouder een vraag, opmerking of suggestie kunt “posten” aan mevrouw Lien Baguet, voorzitter van de ouderraad.

Schoolraad

In de schoolraad participeren ouders, personeel en de lokale gemeenschap samen aan het schoolbeleid en krijgen daarvoor elk evenveel vertegenwoordigers. Op de website vindt u meer gegevens over de samenstelling en de werking. Er is een digitaal contactformulier beschikbaar waar u als ouder een vraag, opmerking of suggestie kunt “posten” aan mevrouw Katrien Hanssens, voorzitter van de schoolraad.

Nawoord

Deze informatie en leefregels vormen samen ons schoolreglement. Ze zijn tot stand gekomen na uitvoerig overleg met alle leraren en in samenwerking met de diverse schoolparticipanten. Wij vragen de ouders om dit document te bewaren. Bij wijzigingen zal u altijd schriftelijk op de hoogte gebracht worden.

Zoals bepaald in het Decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997, moeten de ouders bij de inschrijving van hun kind schriftelijk bevestigen dat zij kennis hebben genomen van dit schoolreglement (versie 20170901) en 'voor akkoord' tekenen. Op de individuele inschrijvingskaart is bij de laatste rubriek ruimte voorzien om dit te doen.

Beste ouders wij danken u oprecht voor het vertrouwen dat u stelt in ons opvoedings- en onderwijswerk. Wij zullen ons elke dag opnieuw engageren om uw kind een waarde(n)volle opvoeding en degelijk onderwijs te geven. Wij durven hiervoor ook op uw positief engagement rekenen. Laten wij vertrouwen stellen in elkaar, elkaar steunen en elkaar zeker nooit tegenwerken. Zo zullen we met uw en onze kinderen een goed resultaat bereiken.

Hartelijk dank bij voorbaat en aarzel niet om bij vragen of problemen snel contact op te nemen. We zijn steeds paraat om u te helpen.

Namens alle medewerkers van de Sint-Amandsbasisschool Zuid.

Jan Luts, Directeur

1 september 2021

Bijdrageregeling ouders

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen daarvoor een bijdrage. De factuur voor deze activiteiten wordt door de Vlaamse Overheid begrensd (indexeerbaar volgens de gezondheidsindex van de maand maart van hetzelfde kalenderjaar waarin het schooljaar start). Onze school biedt u ook een aantal diensten aan. Deze diensten zijn niet verplicht. Maar indien u zich hiervoor inschrijft, vragen wij u deze stipt te betalen volgens onderstaande modaliteit. In bijlage vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld omdat de juiste kostprijs vooraf niet gekend is.

Warme maaltijd	4,70
Broodmaaltijd (bijdrage algemene onkosten)	2,30
Gesubsidieerde volle melk – 20cc (intekenen per trimester)	0,35
Fruitsap EcoApple – 20cc (intekenen per trimester)	0,50
Naschoolse studie in Eurek@	1,40
Gymshirt met kleurenopdruk schoollogo	7,00
Naschoolse activiteiten (per reeks / per discipline)	± 22,00
Dactylografie en tekstverwerking	± 125,00

Inhoudstafel

Structuur van de school	1
Welkom	2
Visie op onderwijs en opvoeding	3
Schoolorganisatie	6
1 Maatschappelijke opdracht	6
2 Leerlingengroepen	6
3 Dagindeling	7
4 Voor- en naschoolse opvang	8
5 Studie	9
6 Maaltijden	10
7 Toegang tot de klaslokalen	11
8 Thuisrijen en fietsers	11
9 Schoolgerei en kosteloos onderwijs	13
10 Persoonlijk gerei en kleding - afspraken	15
11 Financiële bijdrage ouders en 'maximumfactuur'	16
12 Schoolrekeningen	17
13 Vrij kwartiertje en tussendoortjes	18
14 Ongevalletjes en ziekte	19
15 Veiligheid en schoolverzekering	20
16 Vrijwilligers op school	21
17 Privacy	22
18 Zorg voor elk kind	23
19 Medische begeleiding	25
20 Contact ouders~school	26
21 Echtscheiding – nieuw samengestelde gezinnen	27
22 http://www.saz.be	28
23 Bewegingsopvoeding	29
24 Schoolkalender – vrije dagen	30
Leefregels en verplichtingen	
1 Toelatingsvoorwaarden gewoon lager onderwijs	31
2 Inschrijvingen van leerlingen	32
3 Engagementsverklaring	33
4 Afwezigheden en te laat komen	36
5 Onderwijs aan huis	38
6 Taken, lessen en agenda	40
7 Proeven, rapporten en zittenblijven in het lager onderwijs	41
8 Rookverbod	42
9 Getuigschriften basisonderwijs	42
10 Orde- en tuchtmaatregelen	47
11 Klachtenregeling	53
Een school van mensen - nawoord	56/57
Bijdrageregeling ouders	58