

Sint-Amandsbasisschool Zuid

Wijkvestiging

Administratie

Gesubsidieerde Vrije Basisschool
Krysantenlaan 6 ♦ 8500 Kortrijk
☎ 056 22 50 27 ♦ 📞 0478 97 96 12
e-mail: saz@sabko.be ♦ <http://www.saz.be>
Schoolnummer 018689

Vestigingsplaatsen

Krysantenlaan 6
8500 Kortrijk
☎ 056 22 50 27
Lager onderwijs

Wielewaallaan 26
8500 Kortrijk
☎ 056 22 50 27
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 Roderik Valcke

Scholengemeenschap

De basisscholen van het schoolbestuur SABKO



Welkom

Beste ouders

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

Beste jongen of meisje

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

Klare afspraken scheppen een aangename werk- en leefsfeer

Daarom leggen wij u deze informatie en leefregels voor. Ze vormen samen ons schoolreglement. U kan dit reglement 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 dialogeschool 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 Hoe organiseren we onze school?

A. Directie & Administratie

☎ 056 22 50 27 📞 0478 97 96 12 e-mail: jan.luts@sabko.be

Email administratie: administratie@sabko.be

Website van de school : <http://www.saz.be>

Schoolnummer 018689

B. Vestigingsplaatsen

Krysantenlaan 6

8500 Kortrijk

☎ 056 22 50 27

Lager onderwijs

Wielewaallaan 26

8500 Kortrijk

☎ 056 22 50 27

Kleuter + leerjaar 1 en 2

C. 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 Roderik Valcke

D. 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, terecht komt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

E. 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: 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)

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

F. Vakanties

herfstvakantie: van 28/10/2023 tot en met 05/11/2023
Wapenstilstand: 11/11/2023
kerstvakantie: van 23/12/2023 tot en met 07/01/2024
krokusvakantie: van 10/02/2024 tot en met 18/02/2024
paasvakantie: van 30/03/2024 tot en met 14/04/2024
Hemelvaart: 09/05/2024 en 10/05/2024
Pinkstermaandag: 20/05/2024
Einde schooljaar op vrijdag 28 juni 2024 om 11u50!
zomervakantie: van 01/07/2023 tot en met 31/08/2023

G. Vrije dagen

Maandag 02/10/2023
Maandag 04/03/2024

H. Pedagogische studiedagen

Woensdag 27/09/2023
Vrijdag 19/01/2024
Woensdag 08/05/2024

I. Schoolpoort

In het belang van een veilig toezicht wordt aan de ouders gevraagd hun kinderen te vergezellen tot aan de witte streep en niet verder mee te gaan op de speelplaats. Zodra de kinderen op de speelplaats zijn, is er immers een leraar die op hen past. Afscheid aan de schoolpoort houden we best kort – ook kleuters redden zich op een speelplaats opperbest zonder ouders of grootouders. Het is een goede gewoonte om kleuters dit van bij het prille begin te leren. Bij het einde van de lessen kan u de kinderen opwachten aan de schoolpoort. Er wordt eveneens gevraagd om nooit op te rijden met de auto op de oprit van onze school. Dit is te gevaarlijk voor de kinderen die daar stappen.

J. Maaltijden

Indien nodig kunnen de kinderen 's middags op school blijven. Zij kunnen op school een warme maaltijd (aangeleverd door een cateringbedrijf) gebruiken of een broodmaaltijd (meegebracht van thuis). Een zelf meegebracht dessertje kan zeker maar snoep wordt niet toegestaan. Het volstaat dat de kinderen om 8.45 uur hun naam opgeven aan de juf. Wie 's morgens te laat komt, kan over de middag geen warme maaltijd nemen. Voor de allerkleinsten geeft u best een geschreven berichtje mee. De aangeboden menu is ruim een maand vooraf te raadplegen via de schoolwebsite. 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.

K. Voor- en naschoolse opvang

Onze buitenschoolse opvang in de Wielewaal wordt integraal toevertrouwd aan en verzorgd door de 'Kinderclub H.-Hart'. De begeleiding van de kinderen gebeurt door gekwalificeerd personeel. De kinderen kunnen er voorschools terecht vanaf 7.00 uur. Leerlingen die vóór 8.10 op school komen, moeten zich steeds melden bij de begeleidster kinderen kunnen dus nooit alleen op de speelplaats gelaten worden. Dan en alleen dan staan de kinderen onder het toezicht en de verantwoordelijkheid van de begeleidster. Naschools is er opvang op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag tot **18.30 uur** en net als vorig jaar ook op woensdagnamiddag (van 11.55 uur tot 18.00 uur). Kinderen kunnen ook op woensdag intekenen voor een warme maaltijd of een meegebracht lunchpakket. De begeleiders van de opvang zorgen voor een gevarieerd en gepast ontspanningsaanbod. Voor de eerste inschrijving dient contact opgenomen te worden met de coördinator Kimberly op het nummer 056 25 64 24 of per email kinderclub@h-hart.be. De opvangverstreker 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.

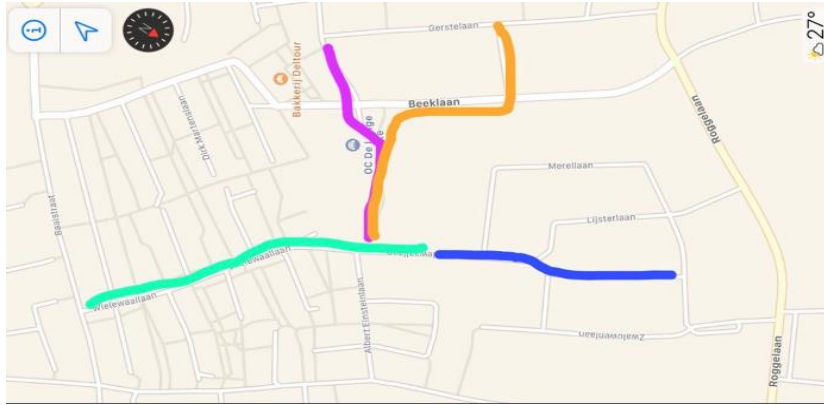
L. Thuisrijen

Onmiddellijk na de klasuren worden thuisrijen gevormd. Er zijn alleen rijen om 16u. (Op vrijdag om 15u.), enkel op woensdag zijn er op de middag rijen voorzien.

Leerlingen die na schooltijd

- niet nablijven (opvang,) of
- niet worden afgehaald,

moeten met één van onderstaande begeleide rijen mee. Niemand mag dus op eigen houtje huiswaarts keren. Bij het begin van het schooljaar duiden de ouders de rij aan die voor hun kind het best geschikt is. 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 1 Kerkweg, dwarsen Beeklaan, tot aan Gerstelaan

Rij 2 Via Wielewaallaan, Zwaluwenlaan en Nachttegaallaan tot aan de Lijsterlaan.

Rij 3 Wielewaallaan richting Baaistraat, overgestoken aan de Baaistraat.

Fietsers worden hoe dan ook steeds vergezeld van een volwassene. De fiets kan gestald en slotvast gemaakt worden op school. In het kader van de verkeersveiligheid onderstrepen wij het groot belang van fietsen die technisch perfect in orde zijn. Wij raden het dragen van fluorescerende kleding in het verkeer sterk aan en promoten het gebruik van fietshelmen. Ouders die hun kind met de auto brengen of ophalen rijden nooit op tot aan de schoolpoort. Rollerskates, skateboards of steps zijn niet toegelaten. Speelballen worden onderweg steeds in een ballennet (of plastic draagtas) gedragen.

M. Schoolspullen 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. schrijfgierief, 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 doen!

De school stelt kosteloos ter beschikking:

Leermiddelen en didactisch materiaal (klok, globe, landkaart, weegschaal, ...), literatuur, zakrekenmachine, atlas en infobronnen, kompas, woordenboek, schrijfgierief (potlood, pen, ...), tekengierief (kleurpotloden, verf, stiften, penselen, ...), handboeken, schriften, werkboeken, schoolagenda, 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)
- Gympantoffels
- Zwemgierief (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.

N. Persoonlijke spullen

Persoonlijke spullen moet genaamtekend zijn. Elk jaar gaan tientallen waardevolle stukken verloren: mutsen, jassen, handschoenen, brooddozen, sportbroeken, zwempakken, en zelfs jassen en schoenen. Alles waarop we een naam vinden, kunnen we weer aan de leerling bezorgen. Wat niet genaamtekend is, wordt na korte tijd meegegeven aan caritatieve instellingen. Op school hebben de leerlingen enkel hoogst uitzonderlijk cash geld nodig. Dit wordt steeds per brief gevraagd of in de schoolagenda genoteerd.

O. 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:

- € 55 voor een kind uit de kleuterklas,
- € 105 voor een kind uit de lagere school.

Abonnementen op tijdschriften, intekenen voor melk, ... 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 valt buiten die ‘scherpe’ maximumfactuur maar wordt wel beperkt tot 520 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 deelnemen aan de meerdaagse uitstappen, mits ze deze weigering tot deelname vooraf uitdrukkelijk schriftelijk aan de school melden. De leerplichtige leerlingen moeten wel aanwezig zijn op school.

P. Schoolrekeningen

Achteraan vindt u een lijst met raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. 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 kan de rekening nakijken en controleren. Als u een fout vaststelt, signaleert u dit zo snel mogelijk. Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dit gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren. Indien u een domiciliëringsoverdracht 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 wanneer alle ouders kiezen voor ‘betalingen via domiciliëring’. Ouders van nieuwe leerlingen/kleuters worden schriftelijk uitgenodigd om een ‘opdracht tot domiciliëring’ in te vullen.

Ouders die niet wensen te betalen met domiciliëringsoverdracht 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.

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.

Q. Schooluitstappen

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.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Eéndaagse uitstappen

- Doel: de opgedane kennis uit de klas in het echte leven gaan toetsen of de realiteit eerst gaan vaststellen alvorens die uitgebreider in klas te gaan bekijken.
- Aanbod: bosdag, kronkeldidoe, schoolreis, ...
- De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.

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

Meerdaagse uitstappen

- Doel: in een minder schoolse omgeving kennis opdoen door elders te gaan leven in groep. Kennis en sociale vaardigheden gaan hier hand in hand.
- Aanbod: bosklassen, zeeklassen, de Lork, sportklassen,...

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten.

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

R. Kleding, hygiëne en zindelijkheid

Wij verwachten dat de leerlingen steeds verzorgde en nette kleding dragen en dat zij steeds netjes op school verschijnen. Een goede lichaamshygiëne is een belangrijk aspect van de algemene gezondheid. Als de school vindt dat kledij en of voorkomen niet beantwoorden aan de norm die de school daaromtrent voor ogen houdt, zal de directeur de ouders daarover aanspreken.

Kleuters die (nog) niet zindelijk zijn (méér dan zomaar sporadisch “een ongelukje”) of nog een luier dragen, kunnen niet opgenomen worden in het actief schoolgebeuren. We verwachten dus dat kleuters zindelijk zijn vooraleer naar school te komen zodat ze een vlotte kleuterwerking niet in de weg staan en zelf ook ten volle kunnen deelnemen aan de pedagogische activiteiten.

S. Vrij kwartiertje en tussendoortjes

Het is belangrijk dat kinderen zich tijdens een speeltijd goed kunnen uitleven. Wij zien erop toe dat dit op een fijne en stijlvolle manier gebeurt.

Een meegebracht gezond tussendoortje tijdens de speeltijd kan best. Geen snoep, chocoladekoeken, chocolade of fruit dat door jonge kinderen moeilijk zelfstandig kan verbruikt worden (banaan, sinaasappel, perzik, ...). **In de voormiddag wordt enkel fruit meegebracht.** We vragen de ouders om het fruit verbruiks klaar (geschild en versneden) in een doosje mee te geven. Op woensdag krijgen de leerlingen een stuk fruit, aangeboden door de ouderraad. Kauwgom en snoep is op school strikt verboden.

De kinderen kunnen op school water drinken. Kinderen die dit zelfstandig kunnen hanteren, kunnen de dopper die ze van school kregen bij de start van het schooljaar, meebrengen van thuis – geen andere dranken. De kinderen die dit niet zelfstandig kunnen, krijgen van de juf water aangeboden in een drinkbeker.

T. 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 het kind op school geholpen, bij de huisarts verpleegd, onmiddellijk naar de spoedopname gebracht of worden de hulpdiensten verwittigd.

Indien kinderen ziek worden op school wordt ook 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.

U. Schoolverzekering en vrijwilligers op school

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 11/15318780664 bij IC 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 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. De onkosten verbonden aan het herstellen van aangebrachte schade vallen ten laste van de ouders van de leerling.

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 IC. 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 uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC verzekeringen met polisnummer 11/15318780664. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.
- **Vrijwilligersvergoedingen**
De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

V. Privacy

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 schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens. 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 Wisa. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

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 gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen bv. op onze website, in de weekinfo, op Facebook of instagram...

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via het 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 je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur

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.

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 directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram.

W. 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). Voor de kleuters zijn juffen Kris en Louise de zorgjuffen. 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

**Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB)**

Onze school werkt samen met het CLB
Groeninge
Adres: Kasteelstraat 27
8500 Kortrijk
Telefoonnummer: 056 24 97 00
e-mail: info@vclbgroeninge.be
website: www.vclbgroeninge.be

Het CLB voorziet geen permanentie op school. Onze school heeft een vast contactpersoon van het CLB. Wordt er een begeleidingstraject opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) toe heeft het CLB twee luiken in zijn werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast is het CLB ook een partner van de school.

Het verplicht aanbod. - Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in eerste kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar.

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Je vindt ook meer uitleg op de website van het CLB.

Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van zo veel mogelijk ouders nagestreefd.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB, door een arts van een CLB naar keuze, of door een andere arts. De bevindingen worden altijd medegedeeld aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

Het leerlingenaanbod.

Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

Leren en studeren: bv. problemen met de algemene ontwikkeling, aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen...

Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap...

Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over omgaan met ziekte op school...

Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld...

Een CLB-medewerker zal je hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat deze doorgezegd wordt aan derden.

Je leest meer over je rechten op de website: <http://www.vclb-koepel.be>

Ouder(s), CLB en school

Het CLB kan een rol opnemen wanneer de school vaststelt dat er nood is aan een uitbreiding van zorg. Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan de school informatie inwinnen bij het CLB voor tips of over een adequate aanpak. In dit geval zal u op de hoogte gebracht worden van deze bespreking. Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat de ouders ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Regelmatig organiseert de school een multidisciplinair overleg met de het CLB waar de directie van de school, de zorgcoördinator, de leerkracht en opvoedend personeel aanwezig kunnen zijn. Dit overlegplatform oordeelt over de geplande interventies en evalueert de lopende tussenkomsten.

Het CLB gaat aan de slag met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevraagt. U bent als ouder op de hoogte van het overleg tussen school en CLB en kan eveneens aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van elke leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, de medische onderzoeken en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs). Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet. Via www.clbchat.be kan 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 hun [website](#).

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:
ondersteuningsnetwerk Zuid
Adres: Beekstraat 113B, 8500 Kortrijk
Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over
de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend
aanspreekpunt voor ouders:
info@netwerkzuid.be

Nuttige adressen

-Lokaal	Contactpersoon: Marianne Bogaert
Overlegplatform	Telefoon: 0491 99 60 13
-Commissie inzake	Vlaamse Overheid
Leerlingenrechten	Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

-Commissie Zorgvuldig
Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning
onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

X. 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 de kinderen. 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. U kunt de zorg bereiken via de zorgtelefoon 0492 50 35 76.

*** 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.

▪ afspraken over communicatie

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

- Elk personeelslid heeft een werkmailadres waarmee de officiële communicatie gebeurt : voornaam.naam@sabko.be
- Mails van en naar de leerkrachten toe worden uiterlijk tegen het einde van de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord.
- Dringende boodschappen naar school toe (afwezigheden, plotse veranderingen naar opvang toe, e.a) worden ENKEL telefonisch doorgegeven via het algemeen nummer van de school (056/225027). Enkel op die manier ben je er zeker van dat er kort op de bal kan gespeeld worden.

Y. Echtscheidingen – 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 houdt in dat het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen afwisselend school loopt, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft.

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

Via de schoolsite 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 saz@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 leerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de nadrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.²⁹

Op de site www.saz.be zijn afzonderlijke infopagina's opgenomen voor leraars, leerlingen en ouders. Via een login kunnen ouders en plusouders alle briefwisseling, berichtgeving en info via de website van de school raadplegen. U ontvangt info over deze login via een schrijven bij het begin van het schooljaar.

AA. Bewegingsopvoeding voor eerste en tweede leerjaar

Voor de wekelijkse gymles dragen de leerlingen een T-shirt met het schoolembleem 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 door jullie aangekocht worden.. Verder moeten de leerlingen in het bezit zijn van een paar goede gym schoenen (speciaal voor de gymles) en een eenvoudig gymzakje om alles weg te bergen. Alles is genaamtekend.

Om de veertien dagen gaan de leerlingen zwemmen in het 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 zwembriljetjes 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. Zwemmen (toegang + busvervoer) is voor leerlingen uit het eerste leerjaar steeds kosteloos.

Leefregels en verplichtingen

1 Inschrijvingen: formaliteiten, periodes en capaciteit

- 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.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op www.naarschoolinkortrijk.be. Een link is terug te vinden op de website van de school.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je als ouders schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

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

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

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

Wanneer tijdens zijn schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, 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.

Bij de inschrijving vragen we je naar nodige informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt met een aanmeldingssysteem. *We werken hiervoor samen met alle Kortrijkse basisscholen.* Welke groep kinderen zich wanneer kan komen aanmelden, vind je op de website www.naarschoolinkortrijk.be. Bij de aanmelding zullen we de nodige gegevens opvragen. Vul die eerlijk in, want bij foute informatie verlies je recht op inschrijven dat je via de aanmeldingsprocedure verwerft.

- De wet voorziet een voorrangperiode voor het inschrijven van broers en zussen van een leerling die al op school ingeschreven is. Onder 'broers en zussen' verstaat men alle kinderen die op hetzelfde adres samenwonen of die niet op hetzelfde adres wonen maar dezelfde vader/moeder hebben.
- Na de voorrang van de broers en zussen hebben de kinderen van personeelsleden van de school voorrang van inschrijving op alle andere nieuwe leerlingen.
- De algemene inschrijvingsperiode vangt aan na de voorgaande voorrangperiodes.

Een tijdlijn met het overzicht van de aanmeldingsperiodes is terug te vinden op www.naarschoolinkortrijk.be.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

- Onderwijsloopbaan

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.

Toelatingsvoorwaarden gewoon kleuteronderwijs

Een kleuter wordt toegelaten in het kleuteronderwijs en als regelmatige leerling beschouwd vanaf de instapdag volgend op de datum waarop het de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereikt heeft. Vóór de instapdag mag een kleuter tussen twee jaar en zes maanden en drie jaar niet op school aanwezig zijn. Kleuters die twee jaar en zes maanden worden op een instapdag, kunnen op die dag in het kleuteronderwijs ingeschreven en onmiddellijk toegelaten worden.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na hemelvaartsdag

Toelatingsvoorwaarden gewoon lager onderwijs

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

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

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

Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.

Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.

Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.

Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.

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

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 SIS-kaart) 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 BasisOnderwijs 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, vakantieperiodes 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 gewijzigd verslag van het CLB dat aangeeft dat zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen, kan de inschrijving van je kind na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval de inschrijving op het einde van het lopende schooljaar.

(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.

2 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.

3 Afwezigheden en te laat komen

Om een vlot schoolverloop te garanderen, is het nodig dat alle leerlingen steeds tijdig op school aanwezig zijn. Ook voor kleuters is het belangrijk samen de start van de klasactiviteiten te kunnen meemaken. Wanneer ouders kunnen voorzien dat hun kind te laat zal komen, brengen zij de school daarvan telefonisch op de hoogte. Als een leerling door onvoorziene omstandigheden te laat komt, wordt dit steeds achteraf verantwoord.

De regelgeving rond afwezigheden is voor leerlingen uit het lager (en leerplichtige kleuters) heel strak gereguleerd en wordt door de school strikt 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 en de toelating tot het eerste leerjaar.

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. Hiervoor gebruiken jullie uitsluitend het briefje dat jullie kregen bij het begin van het schooljaar. 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.

4 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*.

5 Berichten, taken, lessen en agenda

Leerlingen (lager onderwijs) beschikken over een schoolagenda. In het eerste en tweede leerjaar krijgen de kinderen op geregelde tijdstippen een taak mee. De opdracht staat in de schoolagenda vermeld. Over het huiswerkbeleid 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 ...

Zo wordt de schoolagenda een uitstekend communicatiemiddel. Daarom is het van groot belang dat ouders de schoolagenda regelmatig nakijken en handtekenen.

Wanneer ouders iets via hun kleuter willen duidelijk maken, gebeurt dit ook steeds met een briefje of in het heen- en weerschriftje. Misverstanden en vergissingen worden zo vermeden.

6 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. Geregeld 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 toetsdoel de afkorting OT(overzichtstoets).

In een 'Gloabaalrapport' 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 Gloabaalrapport 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 lagere-schooltijd 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.

7 Leerschool ~ leefschool

Om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren, willen wij onze jonge kinderen leren om op een fijne manier met elkaar om te gaan. Daarbij vinden wij een positieve houding en gepast taalgebruik bij al onze leerlingen van groot belang. Als onderwijsteam zullen we erop toezien dat dit in de klas, op de speelplaats, in de refter, in de schoolrij ... steeds gebeurt. De school heeft immers naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingsopdracht. Deze laatste opdracht kan de school pas goed vervullen wanneer zij hierin volledig gesteund wordt door de ouder(s). Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de relatie ouder(s) - school. In voorkomend geval kan de school vragen aan de ouders om voor hun kind(eren) een andere school te zoeken.

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 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 uitzonderlijke 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 het schoolbestuur.

Schoolbestuur VZW SABKO, collegestraat 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 aantoon 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 aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

10 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 functieomschrijving. 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. 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 Toon De Roeve en Frederic Stragier, voorzitters van de ouderraad Wielewaal.

ORW@sabko.be

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. Katrien.hanssens@sabko.be

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 20230901) 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 contact op te nemen wanneer je met vragen zit.

Namens alle medewerkers van de Sint-Amandsbasissschool Zuid.

Jan Luts ,Directeur

1 september 2023

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.

Broodmaaltijd (bijdrage in de onkosten)	3,00
Warme maaltijd.....	5,50
Gymshirt met kleurenopdruk schoollogo.....	7,00

Structuur van de school	1
Welkom	2
Visie op onderwijs en opvoeding	3
Schoolorganisatie	4
1 Maatschappelijke opdracht	4
2 Hoe organiseren we onze school?	4
A. Directie en administratie	4
B. Vestigingsplaatsen	4
C. Schoolbestuur	4
D. Leerlingengroepen	4
E. Dagindeling	5
F. Vakanties	5
G. Vrije dagen	5
H. Pedagogische studiedagen	5
I. Schoolpoort	5
J. Maaltijden	6
K. Voor- en naschoolse opvang	6
L. Thuisrijen	6
M. Schoolspullen en kosteloos onderwijs	7
N. Persoonlijke spullen	8
O. Financiële bijdrage ouders en ‘maximumfactuur’	8
P. Schoolrekeningen	8
Q. Schooluitstappen	9
R. Kleding, hygiëne en zindelijkheid	9
S. Vrij kwartiertje en tussendoortjes	10
T. Ongevalletjes en ziekte	10
U. Schoolverzekering en vrijwilligers op school	10
V. Privacy	11
W. Zorg voor elk kind	12
X. Contact ouders ~ school	16
Y. Echtscheidingen – nieuw samengestelde gezinnen	17
Z. http://www.saz.be	17
AA. Bewegingsopvoeding voor eerste en tweede leerjaar	17
Leefregels en verplichtingen	19
1 Inschrijvingen: formaliteiten, periodes en capaciteit	19
2 Engagementsverklaring	22
3 Afwezigheid en te laat komen	22
4 Onderwijs aan huis	23
5 Berichten, taken, lessen en agenda	24
6 Proeven, rapporten en zittenblijven	24
7 Leerschool ~ leefschoon	25
8 Rookverbod	25
9 Orde- en tuchtmaatregelen	25
10 Klachtenregeling	28
Een school van mensen	30
Nawoord	31
Bijdrageregeling ouders	32