



Gemeentelijk Basisonderwijs

KONING BOUDEWIJNSTRAAT 52
8520 KUURNE

Tel. : 056/71 18 51

gsm: 0477/78 77 93

mail: directie.wijzer@kuurne.be

website: www.wijzerschoolkuurne.be

INFO EN AFSPRAKENPLAN VOOR OUDERS EN LEERLINGEN SCHOOLJAAR 2023 – 2024

september 2023

Beste ouder
Beste leerling

Deze afsprakennota is een concrete uitwerking van het schoolreglement. Het maakt iedereen die betrokken is met onze school wegwijs in het dagdagelijkse leven van onze gemeenteschool WIJZER.

De brochure vertelt u kort welke schoolorganisatorische, wettelijke, financiële, pedagogische of andere praktische afspraken we maken om ervoor te zorgen dat het beste onderwijs voor elk kind wordt gegarandeerd. Want dit is het uiteindelijke doel: dagelijks werken aan het beste onderwijs op maat van uw kind.

Vandaar dat deze informatie belangrijk is. We raden u dan ook sterk aan om toch even tijd te maken om deze bundel door te nemen.

Mochten er na het lezen van deze afsprakennota toch nog onduidelijkheden, vragen of opmerkingen zijn, dan kan u zich altijd wenden tot mij. Met plezier maak ik voor u even tijd vrij.

Een vlekkeloos en leerrijk schooljaar gewenst!

Sandra Devinck en Inge Vanherreweghe
Directieteam WIJZER

Inhoudstafel

Hoofdstuk 1 Situering van onze school	5
1.1 Naam en adres en telefoon van de school	5
1.2 Schoolbestuur	5
1.3 Personeel.....	6
1.4 Scholengemeenschap	7
1.5 Schoolraad.....	7
1.6 Ouderwerking	7
1.7 Leerlingenraad	8
1.8 Klassenraad	8
1.9 Pedagogische begeleiding	8
1.10 Pedagogisch project	9
1.11 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen	9
1.12 Screening niveau onderwijstaal taalintegratietraject- taalbad.....	9
1.13 Schoolstructuur	10
Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen	11
2.1 Inschrijving van de leerling.....	11
2.1.1 Capaciteit.....	11
2.1.2 Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs	11
2.1.3 Inschrijven	11
2.1.3.1 Voorrang	11
2.1.3.1.1 Voorrangsgroepen	11
2.1.3.1.2 Aanmelden	11
2.1.3.1.3 Toewijzen.....	12
2.1.3.1.4 Inschrijven	12
2.1.3.2 Documenten die nodig zijn bij inschrijving	12
2.1.4 Weigering	13
2.1.5 Inschrijven onder ontbindende voorwaarde	13
2.1.6 Lijst met niet-gerealiseerde inschrijvingen.....	13
2.1.7 Schoolverandering	14
2.2 Godsdienstkeuze - zedenleer - vrijstelling.....	14
2.3 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	15
2.3.1 Contact	15
2.3.2 Wat doet het CLB?	15
2.3.3 Hoe werkt het CLB?	16
2.3.4 Ouder(s), het CLB en de school.....	16
2.3.5 Een multidisciplinair CLB-dossier.....	17
2.4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	17
2.4.1 Bepalingen uit de regelgeving	17
2.4.2 Concrete afspraken	18
Hoofdstuk 3 Organisatorische afspraken	19
3.1 Openstellen van de school - organisatie van de schooluren	19
3.2 Toezichten en kinderopvang	19
3.2.1 Toezichten	19
3.2.2 Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen	20
3.2.3 Middagmaaltijd, tussendoortjes en snoepen op school	21
3.3 Leerlingenvervoer.....	21
3.4 Schoolverzekering	21
3.5 Kosten op school	22
3.5.1 Schooltoeslag.....	22

3.5.2	Bijdrageregeling	22
3.6	Revalidatie tijdens de uren	24
3.7	Afwezigheden – leerplichtcontrole.....	26
3.8	Te laat komen - vroeger vertrekken.....	27
3.9	Afhalen en brengen van de kinderen.....	27
3.10	Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden.....	28
3.11	Onderwijs aan huis.....	28
3.12	Vrijstelling wegens handicap.....	28
3.13	Schoolagenda / heen- en-weerschrift.....	29
3.14	Huiswerk.....	29
3.15	Evaluatie en rapport	31
3.16	Zittenblijven	31
3.17	Getuigschrift basisonderwijs	31
3.18	Problemen op school.....	31
	3.18.1 Onenigheid tussen leerkrachten en ouders	31
	3.18.2 Onenigheid met leerlingen	32
	3.18.3 Grensoverschrijdend gedrag.....	32
3.19	Ouders en leefregels.....	32
	3.19.1 Taalgebruik	32
	3.19.2 Uiterlijk voorkomen	32
3.20	Afspraken zwemmen en turnen	32
3.21	Verloren voorwerpen	33
3.22	Verkeer en veiligheid	33
3.23	Verjaardagen.....	34
3.24	Medicatie op school, EHBO	34
3.25	Logopedie	34
3.26	GSM-gebruik op school	35
3.27	Klachtenprocedure	35
3.28	Communicatie en deconnectie.....	36

Hoofdstuk 4 Ouders en school

36

4.1	Oudercontact	36
4.2	Zorg op school	37
4.3.	Leersteun.....	39

Hoofdstuk 5 Leerling en school (Leefregels voor leerlingen)

40

5.1	Leefregels voor leerlingen.....	40
	5.1.1 Ik en mijn houding	40
	5.1.2 Ik, gezondheid en hygiëne	40
	5.1.3 Ik en zorg voor het milieu.....	40
	5.1.4 Ik en mijn taalgebruik	40
	5.1.5 Ik en huiswerk	40
	5.1.6 Ik en mijn materiaal	40
	5.1.7 Ik en spelen.....	41
5.2	Veiligheid en verkeer	41
	5.2.1 Ik en toezicht.....	41
	5.2.2 Ik en het verkeer.....	41
	5.2.3 Ik en veiligheid.....	41
	5.2.4 Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?	42
	5.2.5 Wat te doen bij brand?	42
5.3	Ik en het schoolreglement	42
	5.3.1 Wat als ik de afspraken niet naleef?	42
	5.3.2 Wat als de leerkracht zich vergist?	42

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1 Naam en adres en telefoon van de school

Gemeenteschool WIJZER
Koning Boudewijnstraat 52
8520 Kuurne

telefoon: 056/71 18 51
e-mail directie: directie.wijzer@kuurne.be
website : www.wijzerschoolkuurne.be

1.2 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Kuurne, vertegenwoordigd door de schepen van onderwijs:

Jan Deprez
Kattebelweg 8
8520 Kuurne
☎: 0485/076480
✉: jan.deprez@kuurne.be



De schepen is bereikbaar op gemeentehuis na telefonische afspraak. Hij is tevens schepen van financiën, sport, kerkfabriek en toerisme.

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Ook met de andere leden van het college werkt de school nauw samen:

Burgemeester en Schepen van Algemeen bestuur - Communicatie, Smart City en IT – Cultuur en evenementen – Veiligheid – Bibliotheek en erfgoed - Europmetropool - Strategische projecten en beleid	CD&V Francis Benoit	
Schepen van Openbare ruimte en vergroening (Ruimtelijke planning en wijkontwikkeling) – Patrimonium – Burgerzaken - Landbouw - Personeel en arbeidsveiligheid - Jeugd	CD&V Willem Vanwynsberghe	
Schepen van Tewerkstelling – Dierenwelzijn – Internationale samenwerking – Ruimtelijke ordening (vergunningen) – Kinderopvang – Integratie – Ouderbeleid – Armoedebestrijding –Locale economie	NVA Bram Deloof	
Schepen van Mobiliteit - Openbare werken – Milieu – Energie – Klimaat	SP.A Annelies Vandenbussche	

<p>Voorzitter van het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst en toegevoegd Schepen van Gezondheid en Geluk – Diversiteit – Sociale economie – Mondiaal beleid en Fair Trade – Zorgbeleid – Wonen – Duurzame ontwikkelingsdoelstellingen – Gelijke Kansen – Participatie</p>	<p>Groen Els Verhaegen</p>	
---	--------------------------------	---

1.3 Personeel

Directie:

Sandra Devinck

☎: 0477/78 77 93

directie.kuurne@wijzer.be

Beleidsondersteuner en directie a.i.:

Inge Vanherreweghe

☎: 0495/60 25 18

Beleidsondersteuner:

Isabelle Vandewalle

Administratief medewerker:

Micha Breemeersch en Keshia Devolder

☎: 056/711851

wijzer.secretariaat@kuurne.be

Klasverdeling kleuter:

peuter/1ste kleuter

: Sybe Vandemeulebroucke

2^{de}/3^{de} kleuter

: Charlotte Spenninck

kleuterturnen

: Chloé Demets

zorgcoördinator

: Isabelle Vandewalle

kinderverzorgster

: Daphné Carpels

Klasverdeling lager:

1ste leerjaar

: Inge Vandromme

2de leerjaar (VM)

: Wendy Eeckhout

3^{de} en 4^{de} leerjaar

: Griet Baert, Nora Devriendt

5^{de} en 6^{de} leerjaar

: Febe Latruwe

Bijzondere leermeesters:

zorgcoördinator

: Liesbeth Vanhoutte

zorgleerkracht

: Nora Devriendt

turnleerkracht

: Koen Victor

ICT-coördinator

: Frank Doheyn

katholieke godsdienst

: Sarah Bekkers

niet-conf. zedenleer

: Nancy Moreels

islamitische godsdienst

:

protestantse godsdienst

:

orthodoxe godsdienst

:

Vertrouwenspersonen voor het ontvangen en opvolgen van klachten over fysisch en/of psychisch geweld: Inge Vanherreweghe

Onderhoudspersoneel:

Tessa Folens

1.4 Scholengemeenschap

De school behoort tot de scholengemeenschap 'De Balk' met volgende schoolbesturen en scholen als leden:

Kuurne: (vertegenwoordigd door burgemeester Francis Benoit en schepen Jan Deprez)

Gemeentelijke Centrumschool
Gemeenteschool WIJZER
Gemeenteschool PIEnTER

Harelbeke: (vertegenwoordigd door burgemeester Alain Top en schepen Francis Pattyn)

Stedelijke Basisschool Noord (Hulste)
Stedelijke Basisschool Zuid (Stasegem)
Stedelijke Basisschool Centrum

Voorzitter van het beheerscomité : Schepen Jan Deprez
Directeur met coördinerende opdracht : Patricia Lambert

1.5 Schoolraad

De schoolraad is een orgaan waarin schoolbestuur, personeelsleden, ouders en lokale gemeenschap inspraak hebben in het onderwijsgebeuren van de school. De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden. De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld en vergadert minimaal driemaal per jaar in het gemeentehuis.

Samenstelling van de schoolraad en afvaardiging van vestigingsplaats WIJZER:

Voorzitter	: Karel Detienne
Secretaris	: Frans Frère
Schoolbestuur	: Schepen Jan Deprez
Personeel	: Sybe Vandemeulebroucke
Ouders	: Joost Vermandere
Lokale gemeenschap	: Viviane Verbeke
Gemeenteraad	: raadslid Isabelle Vereecke

De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.
De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

1.6 Ouderwerking

Op school is er een bloeiende ouderraadwerking. Heel veel ouders steunen de school in tal van initiatieven. Elke ouder met een kind op onze school kan deel uitmaken van de ouderraad.

Sinds het schooljaar 2022-2023 zijn de ouderraden van Wijzer en Pienter samengesmolten.

Het dagelijks bestuur bestaat dit schooljaar uit:
Gedeeld voorzitterschap: Ward Dewilde (Wijzer), Hanne Delaere (Pienter) Connie Decock (Wijzer)
Secretaris: Katrijn Vanden Berghe (Wijzer)
Penningmeester: Louise Vantomme (Wijzer)

Onze ouderraad is lid van de 'Koepel van Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs (KOOGO)' en laat zich hierdoor adviseren bij onderwijsorganisatorische aangelegenheden.

KOOGO
Ravensteingalerij 27 bus 8
1000 Brussel
gsm: 0473 72 54 19



1.7 De leerlingenraad

Leerlingenparticipatie is belangrijk in onze school. De school kent een actieve leerlingenraad. Elke klas heeft hiervoor twee afgevaardigden. Naast evaluatie over het schoolgebeuren krijgen ze de kans om nieuwe ideeën te lanceren die in de personeelsvergadering worden besproken. Er is aandacht voor feedback naar de kinderen over de afwerking van de agendapunten.

1.8 Klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt (of zal dragen) voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

1.9 Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten. OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun pedagogisch project te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Tom Vandamme.

Naast pedagogische begeleiding kan een schoolbestuur beroep doen op de diensten van OVSG voor:

- Nascholing en service
- Jurering en evaluatie
- Consulting-juridische ondersteuning
- Protocollen Algemene Verordening Gegevensbescherming
- Begeleiding van een dossier scholenbouw
- Publicaties en administratieve software
- Sport- en openluchtklassen
- Belangenbehartiging

Gemeentelijk onderwijs =

- Onderwijs dicht bij de burger
- Openbaar onderwijs, open voor iedereen
- Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur
- De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden.
- Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van

- diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.
- Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen ...
- Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs)
- School in de buurt, van de buurt en voor de buurt

1.10. Pedagogisch project

Het gemeentelijk basisonderwijs stelt zich tot doel een dynamische leef- en leergemeenschap te zijn waar de leerling tussen medeleerlingen, leerkrachten, onderhoudspersoneel, lees-, fruit- en andere medewerk(st)ers en directie een gunstig klimaat vindt dat zijn ontplooiingskansen op weg naar jongvolwassene ten goede komt. Diverse terreinen als intellectuele, levensbeschouwelijke, culturele en sociale vorming evenals de lichamelijke ontwikkeling krijgen hierbij de nodige aandacht.

Geïnteresseerden kunnen een kopie van het integraal pedagogisch project aanvragen bij de directeur.

1.11 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen.

Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie.

Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wiskunde;
- wereldoriëntatie;
- Frans;
- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie;
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer

1.12 Screening niveau onderwijstaal – taalintegratietraject - taalbad

Screening niveau onderwijstaal

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

Taalintegratietraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben en voor anderstalige nieuwkomers. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moet de leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds traject zijn. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen.

1.13 Schoolstructuur

Op het kleuterniveau telt de school twee gemengde kleuterklassen. Deze klassen worden ingedeeld op basis van leeftijd en ontwikkelingsniveau.

In de lagere school worden de leerlingen ingedeeld in zowel leeftijdsgroepen als leeftijdsoverschrijdende leergroepen. Een kind behoort tot een leerlingengroep als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die groep. Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere leerlingengroepen worden ingedeeld.

Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen

2.1 Inschrijving van de leerling

2.1.1 Capaciteit

Het schoolbestuur bepaalde de capaciteit voor zijn drie scholen per vestigingsplaats en per niveau:

	lager	kleuter
Boudewijn Vestigingsplaats Wijzer	144	64
Centrum	288	168
Boudewijn Vestigingsplaats Pienter	144	82

Tijdens het schooljaar 2023-2024 wordt voor Pienter en Wijzer tevens de capaciteit voor het geboortjaar 2022 (schooljaar 2024-2025) vastgelegd.

Voor Pienter: 16

Voor Wijzer: 10

2.1.2. Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

Om toegelaten te worden in het *kleuteronderwijs* moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn.

Als een kleuter, op het moment van inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het gewoon basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdata:

- 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 Hemelvaart.

2.1.3. Inschrijven

Het schoolbestuur hanteert een aanmeldingsbeleid.

2.1.3.1. Voorrang

2.1.3.1.1. Voorrangsgroepen

- Zussen en broers (zelfde leefeenheid) van een reeds ingeschreven leerling
- Elke leerling van wie een ouder op het moment van inschrijving als personeelslid op school is aangesteld voor een periode vanaf 104 dagen

Deze voorrang gebeurt volgens de systematiek van dubbele contingentering. De indicatoren zijn:

- schooltoelage ontvangen in het voorafgaand schooljaar
- moeder niet in het bezit van diploma secundair onderwijs of studiegetuigschrift 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad secundair onderwijs

2.1.3.1.2. Aanmelden

Voorafgaand aan de inschrijvingen die starten op 22 april 2024, kunnen de ouders van de jongste leeftijdsgroep hun peuter aanmelden en hun voorkeur(en) uitspreken voor

een school. De aanmeldingsperiode start op 27 februari 2024. Voor leerlingen uit de voorrangsgroepen is er voorafgaand aan deze aanmeldingsperiode een inschrijvingsperiode die start op 22 januari 2024 en loopt tot 9 februari 2024 (data onder voorbehoud van eventuele wijzigingen). Aangemelde peuters genieten voorrang op niet-aangemelde peuters.

Je kunt je kind digitaal aanmelden op de website www.kieseenschoolinkuurne.be

2.1.3.1.3. Toewijzen van aangemelde leerlingen

Na afloop van de aanmeldperiode start het toewijzen van de aangemelde kinderen

- aan de gekozen school eerst
- volgens rangorde 'afstand in vogelvlucht' van het officieel adres van de school naar het (toekomstig) domicilieadres of naar de werkplek van een van de ouders
- tot volverklaring op basis van capaciteit per geboortjaar/leerjaar worden beide contingenten indicatorleerlingen en niet-indicatorleerlingen aangevuld

De communicatie i.v.m. de toewijzing of de niet-gunstige rangschikking gebeurt schriftelijk.

2.1.3.1.4. Inschrijven

De inschrijvingen starten op 22 april 2024 voor alle aangemelde kinderen die toegewezen zijn. De inschrijvingsperiode is vastgelegd en duurt tot 13 mei 2024.

Als niet alle aangemelde kinderen effectief zijn ingeschreven in deze periode kunnen aangemelde kinderen die eerst niet gunstig gerangschikt werden, worden opgevestigd volgens rangorde en alsnog ingeschreven worden.

Naast het jongste geboortjaar kunnen ook de andere leeftijdsgroepen inschrijven op school. Hierbij wordt rekening gehouden met de voorrangsgroepen. Bij plaatsgebrek wordt de inschrijving niet gerealiseerd.

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document en met gegevensverificatie door het gemeentebestuur (via directie).

Bij de inschrijving ontvangen de ouders volgende documenten:

- Akkoord met het schoolreglement en de afsprakennota 2023-2024.
- Gescheiden ouders laten bij het begin van het schooljaar weten welke informatie en documenten beide ouders wensen te ontvangen. De ouders delen ook de wijze mee waarop dit moet gebeuren (meegeven met het kind, per post).
- Keuzeformulier godsdienst – zedenleer voor leerplichtige leerlingen
- Verklaring: inschrijving van de leerling in één school

Indien een leerling bij inschrijving beschikt over een IAC-verslag zijn de ouders verplicht dit verslag bij inschrijving aan de school over te maken.

Na het afsluiten van de voorrangspriodes start de vrije inschrijvingsperiode.

2.1.3.2. Documenten die nodig zijn bij inschrijving

Voor de inschrijving moet de school beschikken over het rijksregisternummer. Daarvoor volstaat het voorleggen van één van volgende documenten:

- De ISI+ kaart
- De identiteitskaart van het kind (Kids-ID)
- Een klevertje van de mutualiteit
- Het trouwboekje van de ouders
- Het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister
- Een reispas voor vreemdelingen

2.1.4. Weigering

Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen:

- als de leerling niet voldoet/zal voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de dag dat hij op school instapt
- als de ouders van de leerlingen niet instemmen met het schoolreglement en/of pedagogisch project van de school
- als een inschrijving tot doel heeft dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan
- wanneer de capaciteit overschreden wordt

Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren:

- als een leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar omwille van een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan het schoolbestuur de inschrijving van een leerling weigeren.

Procedure bij weigeren

Bij een geweigerde inschrijving worden ouders schriftelijk op de hoogte gebracht door de directeur. Deze brief wordt binnen de vier kalenderdagen aangetekend aan de ouders bezorgd .

Wat kunnen ouders doen bij een niet-gerealiseerde inschrijving?

- Uitleg vragen aan de directeur
- Uitleg vragen aan het Departement Onderwijs: Ingrid Hugelier (02/553 93 83)
- Klacht indienen: ouders kunnen binnen de dertig kalenderdagen na de vaststelling van de weigering klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten op het volgende adres:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
Secretariaat van de Commissie inzake Leerlingenrechten
Koning Albert II-laan 15, lokaal 4M02
1210 Brussel

Een klacht die na dertig kalenderdagen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ingediend wordt, wordt niet meer behandeld.

2.1.5. Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Een leerling met een IAC-verslag wordt ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. De school verbindt zich ertoe steeds een overleg te organiseren met CLB, ouders en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in hetzij het gemeenschappelijk, hetzij een individueel aangepast curriculum. Het schoolteam motiveert haar beslissing binnen de vier werkdagen na het beëindigen van de periode nodig voor overleg. De leerling heeft tot de dag van de beslissing het statuut van ingeschreven leerling.

Procedure bij weigeren:

Als een inschrijving onder ontbindende voorwaarde op basis van een IAC-verslag niet wordt gerealiseerd als gevolg van onredelijkheid van aanpassingen, start er automatisch een bemiddeling met de ouders en de school om een oplossing voor de geweigerde leerling te zoeken. Met de ouders en de school wordt daarover contact opgenomen.

2.1.6. Lijst met niet-gerealiseerde inschrijvingen (wachtlijst)

1. De school noteert alle niet-gerealiseerde inschrijvingen chronologisch in het inschrijvingsregister van het geboortjaar/leerjaar van het schooljaar waarop de inschrijvingen betrekking hebben.

2. Bij het opvullen van een vrijgekomen plaats wordt de volgorde van de lijst niet-gerealiseerde inschrijvingen (wachtrijst) gerespecteerd tot de vijfde schooldag van oktober.

De volgorde van niet-gerealiseerde inschrijvingen voor de kleuters van het jongste geboortjaar (peuters) geldt tot en met 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Vanaf 1 juli van dat schooljaar geldt de weigeringslijst voor hetzelfde geboortjaar, maar dan voor het volgende schooljaar.

2.1.7. Schoolverandering

De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

1. de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan ;
2. de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
3. tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Een kopie van een IAC-verslag of een GC-verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

2.2 Godsdienstkeuze - zedenleer - vrijstelling

Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs en voor leerplichtige kleuters beslissen de ouders, bij ondertekende verklaring:

- dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
- dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf 1 september, afgegeven aan de directeur. De keuze is definitief voor het lopende schooljaar. Indien de ouders hun keuze willen wijzigen dan kan dit slechts ingaan op 1 september van het volgende schooljaar. In dat geval vragen de ouders een formulier bij de directeur en bezorgen dit terug voor 30 juni 2024.

Ouders die op basis van religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer kunnen op aanvraag bij de directeur een vrijstelling bekomen. De regering legt het model van ondertekende verklaring en de procedure tot het bekomen van een vrijstelling vast en bepaalt op welke wijze de lestijden waarvoor men is vrijgesteld, moeten worden ingevuld. De school waakt erover dat de vrijgestelde leerlingen, de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de studie van de eigen religie, filosofie of moraal.

Voor leerplichtige kleuters is er geen verplichting, maar wel een recht op levensbeschouwelijk onderricht. Het officieel kleuteronderwijs zelf biedt geen levensbeschouwelijk onderricht aan.

Ouders die dit voor hun leerplichtige kleuter wensen, kiezen zelf een officiële school voor lager onderwijs waar de levensbeschouwing van keuze aangeboden wordt. Uiterlijk op 8 september moeten de ouders de lagere school naar keuze te contacteren. Als het gaat om een andere school dan de school waar het kind kleuteronderwijs volgt, informeren de ouders de eigen kleuterschool eveneens tegen 8 september. De kleuter zal dan voor het levensbeschouwelijk onderricht de eigen kleuterklas verlaten en aansluiten bij kinderen van de lagere school die dezelfde levensbeschouwing volgen.

2.3 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

2.3.1. Contact

CLB Groeninge
Kasteelstraat 27
8500 Kortrijk
056 24 97 00
info@vclbgroeninge.be
www.vclbgroeninge.be



Het CLB voorziet geen permanentie op school. Wens je iemand te spreken, dan kan je een e-mailtje sturen naar een *van de medewerkers vermeld op de sticker in de schoolagenda*. Onze school heeft een vaste contactpersoon van het CLB, Nele Lust. Wordt er een begeleidingstraject opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

2.3.2. 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: bof, buikgriep en voedselinfecties, buiktyfus, COVID-19, Hepatitis A en B, hersenvliesontsteking, infectie met EHEC, infectie met Shigella, kinderverlamming, kinkhoest, krentenbaart of Imetigo, kroep, mazelen, rode hond, roodvonk, schimmelinfecties, schurft, windpokken.

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 of 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.

2.3.3. 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 dit doorgezegd wordt aan iemand anders. Je leest meer over je rechten op de website: <http://www.vclb-koepel.be>

2.3.4. Ouder(s), CLB en school

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

Regelmatig organiseren we 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. Ze 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.

2.3.5. 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).

2.4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

2.4.1. Bepalingen uit de regelgeving

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

Bij de inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Indien de directeur een vermoeden heeft dat de ouders het ouderlijk gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen.

De directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.

Het ouderlijk gezag geldt enkel ten aanzien van minderjarigen die de Belgische nationaliteit hebben. Ontvoogde minderjarigen zijn niet aan het ouderlijk gezag onderworpen. Voor minderjarige leerlingen van vreemde nationaliteit geldt het eigen nationaal stelsel van personen en familierecht.

Samenlevende ouders:

Elke ouder die alleen een handeling stelt die verband houdt met het ouderlijk gezag wordt geacht te handelen met instemming van de andere ouder.

Dit geldt zowel voor gehuwde samenlevende ouders als voor niet gehuwde samenlevende ouders.

Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren tot er toestemming is van de tweede ouder.

Niet-samenlevende ouders:

Wanneer de ouders niet samenleven, blijven zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen (co-ouderschapsregeling). Ook hier geldt het vermoeden van instemming van de afwezige ouder, wanneer de andere ouder alleen een rechtshandeling betreffende het kind stelt.

Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren tot er toestemming is van de tweede ouder.

Afwijking van de co-ouderschapsregeling:

De bevoegde rechter kan het ouderlijk gezag uitsluitend opdragen aan één van beide ouders. Hij kan ook een tussenoplossing uitwerken waarbij voor bepaalde beslissingen met betrekking tot de opvoeding van het kind de instemming van beide ouders vereist is terwijl voor het overige één ouder alleen verantwoordelijk is. De school zal op voorlegging van een dubbel van de rechter de regeling volgen.

Binnen een exclusief ouderlijk gezag, behoudt de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit houdt in dat hij op de hoogte wordt gehouden van de schoolresultaten en schoolverrichtingen. Het geeft evenwel geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding.

De regeling voor niet-samenlevende ouders is van toepassing op:

- feitelijk gescheiden (echt)paren;
- uit de echt gescheiden ouders;
- ouders die vroeger samenleefden;
- ouders die nooit hebben samengeleefd.

Ontzetting uit het ouderlijk gezag:

Door een rechterlijke beslissing kan een ouder worden ontzet uit het ouderlijk gezag. Deze ouder heeft geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding en evenmin een recht op informatie. De school zal de regeling volgen na voorlegging van een dubbel van het vonnis waaruit de ontzetting blijkt.

2.4.2. Concrete afspraken

De directeur moet de regelgeving inzake ouderlijk gezag bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen naleven o.m.

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet).
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief , bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...)

Hoofdstuk 3 Organisatorische afspraken

3.1 Openstellen van de school - organisatie van de schooluren

Uurregeling van de lessen voor het lager:

- voormiddag : van 8u.30 tot 11u.40
- namiddag : van 13u.15 tot 16u.00 (behalve op woensdag)
- op vrijdag eindigen de lessen om 15u.00

Uurregeling van de activiteiten voor het kleuter:

- voormiddag : van 8u.30 tot 11u.40
- namiddag : van 13u.15 tot 16u.00 (behalve op woensdag)
- vrijdagnamiddag : van 13u.15 tot 15u.00

Toegang tot de school voor kleuters:

Om praktische redenen vragen wij u om de kleuters vanaf 8u.15 naar hun klas te brengen (via de groene rolpoort in de Kiemdreef) waar de eigen juf aanwezig is. Tot 8u.30 kunt u info uitwisselen met de juf. 's Middags worden de kleuters vanaf 13u.00 op de speelplaats of in de turnzaal opgevangen door een kleuterjuf. Afhalen van de kleuters gebeurt in de eigen klas, dit om 11u.40 en om 16u.00 (vrijdag om 15u.00).

Schoolvakanties

02/10	Kermismaandag - lokale vrije dag
16/10	Pedagogische studiedag
28/10 – 05/11	Herfstvakantie
11/11	Wapenstilstand
23/12 – 07/01	Kerstvakantie
24/01	Pedagogische studiedag
10/02 – 28/02	Krokusvakantie
13/03	Pedagogische studiedag
30/03 – 14/04	Paasvakantie
09/05 – 12/05	Hemelvaartweekend
20/05	Pinkstermaandag
21/05	Lokale vrije dag
22/05	Pedagogische studiedag
28/06	School eindigt om 11u.40

Meer data vind je op onze schoolsite, www.wijzerschoolkuurne.be en via de kalender op Smartschool.

3.2 Toezichten en kinderopvang

3.2.1 Toezichten

Hier wordt een overzicht van de verschillende toezichten geschetst.

Speeltijd:

Er is speeltijd van 10u.10 tot 10u.25, van 13u. tot 13u.15 en van 14u.55 tot 15u.10.

Tijdens de speeltijd is per niveau een leerkracht verantwoordelijk op de speelruimte. De leerlingen van de lagere school spelen apart van de kleuters.

Rijen: Om 11u.40 en 16u.00 (vrijdag om 15u.00)

Op de weg van thuis naar school zorgt de gemeente voor een gemachtigde opzichter die ervoor zorgt dat uw kind veilig de gevaarlijkste punten dwarst.

Oversteekplaats : 't Kruiske en Hulstsestraat (kleuterschool)

's morgens van 8u. tot 8u.30 en 's middags van 12u.45 tot 13u.15

Wij vragen de ouders ervoor te zorgen dat hun kind binnen de aangegeven tijd bij de oversteekplaats aankomt.

Belangrijk!

- Niemand verlaat de school zonder rijbegeleiding.
- De schoolrijen zijn verplicht, tenzij de leerlingen/kleuters op school worden afgehaald.
- Kinderen van het lager die niet met de rij naar huis gaan, worden afgehaald op de speelplaats, kleuters in hun klas. Graag de school pas betreden na het belsignaal.

De eindpunten zijn als volgt:

- a) Richting 't Kruiske : tot aan de hoek van de Kattestraat en de Kerkstraat
- b) Richting Seizoenwijk : tot aan de Sprokkelweg
- c) Richting Voorjaarsdreef : tot aan de rotonde

Er zijn geen rijen na de opvang om 18u00.

Enkel mits een voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van de ouders mogen fietsers alleen naar huis fietsen. Zonder deze toestemming is de voetgangersrij verplicht. De fiets blijft dan op school. De fietsers verzamelen ter hoogte van het fietsenrek. Na een signaal van de toezichter rijden de fietsers zelfstandig naar huis. Voor de meeste leerlingen is de afstand te voet zeker haalbaar en veiliger. Immers kinderen jonger dan 10 jaar beschikken meestal nog niet over voldoende inzicht om alleen met de fiets het verkeer in te kunnen. We moedigen daarom kinderen jonger dan 10 jaar aan om te voet naar school te laten komen.

In het begin van het schooljaar vullen de ouders op de inlichtingenfiche in welke rij hun kind gedurende het ganse schooljaar zal volgen en of hun kind al dan niet met de fiets naar school komt.

Bij wijzigingen of uitzonderlijke omstandigheden in de loop van het schooljaar, verwittigt de leerling de leerkracht met rijdienst.

3.2.2 Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen

Het gemeentebestuur voorziet opvang voor de leerlingen. De regeling geldt voor alle Kuurnse scholen.

- 's Morgens : van 07u.15 tot 08u.15
- 's Middags : van 12u.00 tot 13u.00
- 's Avonds : van 16u.15 tot 18u.00 (ook op vrijdag)

Er wordt een financiële tussenkomst van 2,40 euro per uur en per leerling gevraagd. De avond- en morgenopvang wordt opgesplitst (0,60 euro per begonnen kwartier).

Met deze regeling heeft de gemeente ernaar gestreefd alle leerlingen en ouders van onze Kuurnse scholen, ongeacht het net waartoe ze behoren, gelijke sociale voordelen te bieden en het opvangaanbod uit te breiden. Opvang kan via een attest in de belastingaangifte worden verrekend.

Op woensdagnamiddag is er mogelijkheid tot opvang in de Centrumschool.

Tijdens de schoolvakanties en woensdagnamiddagen wordt er door de gemeentelijke vzw De Kangoeroe eveneens voor opvang gezorgd.

Meer info: www.kangoeroekuurne.be

3.2.3 Middagmaaltijd, tussendoortjes en snoepen op school

Warme maaltijd of eigen maaltijd

De leerlingen die het wensen kunnen op school een warme maaltijd bestellen tegen de prijs van € 5,40. In deze prijs is de opvangvergoeding van € 2,40 begrepen. De maaltijden worden elke morgen om 9u.00 besteld. Voor die tijd moeten de kinderen hun keuze gemaakt hebben. De afrekening gebeurt maandelijks via factuur.

Eigen maaltijd:

De leerlingen die dit wensen kunnen van thuis hun eigen boterhammen meebrengen. Deze leerlingen betalen € 2,40 euro als bijdrage in de onkosten van de gemeentelijke opvangdienst. Indien gewenst kan soep worden aangekocht tegen de prijs van € 0,50.

Fruitproject

Op school nemen we deel aan het fruitproject "Oog voor Lekkers". Dit gaat van start vanaf oktober.

De leerlingen kunnen hiervoor intekenen via het betaalformulier, niets is verplicht.

Snoepen op school:

Gezonde tussendoortjes verdienen de voorkeur. We stimuleren fruit, maar ook chocoladevrije koeken zijn welkom, graag zonder verpakking in een doosje. Kauwgom en snoep zijn verboden.

3.3 Leerlingenvervoer

De school organiseert geen leerlingenvervoer.

3.4 Schoolverzekering

Onze polis dekt:

Tijdens de klasuren:

- Burgerlijke verantwoordelijkheid (schade aan de anderen) voor zover die niet opzettelijk was.
- Geneeskundige verzorging, voor zover die niet terugbetaald wordt door het ziekenfonds.

Op weg van school naar huis en omgekeerd:

Alleen de geneeskundige zorgen voor ongevallen, overkomen op de veiligste weg van huis naar school (en omgekeerd) en binnen een redelijke tijd. Wie onderweg blijft spelen of boodschappen doet, verliest zijn recht op verzekering.

Voorwaarde:

Aangifte doen binnen de twee werkdagen. Het is dus best ALLE ongevallen te melden, ook als er op het eerste zicht geen ernstige gevolgen zijn.

Hoe te werk gaan?

- Een aangifteformulier komen vragen op school. Laten invullen door de dokter en terugbezorgen op school. Wij sturen de aangifte voor u door.
- Rekeningnummer op het aangifteformulier vermelden (blz. 1 vakje 2).
- Kleefbriefje van het ziekenfonds toevoegen.
- U betaalt zelf de dokter, apotheker, kliniek, dienst 100 enz. (briefjes zorgvuldig bijhouden).
- U gaat naar het ziekenfonds om terugbetaling. Vraag een attest voor de verzekering.
- Na de genezing bezorgt u het attest van het ziekenfonds en de apothekersrekening aan de administratief medewerker. Wij sturen het terugbetalingsdossier voor u door.
- U krijgt het saldo toegestuurd door de verzekering.

3.5 Kosten op school

3.5.1. Schooltoeslag

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

Meer informatie : <https://www.groeipakket.be/>

3.5.2. Bijdrageregeling

Gratis:

De school stelt volgende materialen gratis te beschikking, per kind of per klas:

Bewegingsmateriaal
Constructiemateriaal
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software
ICT-materiaal
Informatiebronnen
Kinderliteratuur
Knutselmateriaal
Leer- en ontwikkelingsmateriaal
Meetmateriaal
Multimediamateriaal
Muziekinstrumenten
Planningsmateriaal
Schrijfgerief
Tekengerief
Atlas
Globe
Kaarten
Kompas
Passer
Tweetalige alfabetische woordenlijst
Zakrekenmachine

Alle leerboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolgerei worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

Scherpe maximumfactuur:

Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen. Deze bijdrage is gebaseerd op de maximumfactuur vastgelegd bij decreet. Dit bedraagt per schooljaar maximaal:

- Voor de kleuters : € 55,00
- Voor het lager: € 105,00

Hieronder leest u per leerjaar de maximumfactuur voor het schooljaar 2023-2024. Deze bedragen kunnen tijdens het schooljaar gevraagd worden.

Kleuter*:

	1 ^{ste} kl.	2 ^{de} kl.	3 ^{de} kl.
Schoolreis	20	25	25
Zwemmen			5
Uitstappen en activiteiten	35	30	25
Totaal	55	55	55

Lager*:

	1 ^{ste} lj.	2 ^{de} lj.	3 ^{de} lj.	4 ^{de} lj.	5 ^{de} lj.	6 ^{de} lj.
Sportweek					30	30
Sportdag	10	10	10	10	10	10
Zwemmen	Gratis	17	17	17	17	17
Schoolreis	35	35	35	35	35	35
Uitstappen en activiteiten	60	43	33	78	48	48
TOTAAL	105	105	105	105	105	105

Uitstappen en activiteiten zijn bijvoorbeeld: Meester op de fiets, toneelvoorstellingen, startdag, bewustmakingsdag, Xperilab, bezoek aan kinderboerderij, workshops, busvervoer, sportactiviteiten MOEV zoals Kronkeldidoe, Alles met de bal, ...

Opmerking: aangevuld met aankoop van turnkledij (12,50 euro voor een turnbroekje, 12,50 euro voor een Turntruitje. Tijdens het schooljaar 2023-2024 worden de turntruitjes gratis uitzonderlijk gratis aangeboden)

Minder scherpe maximumfactuur:

De minder scherpe maximumfactuur omvat meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren. Dit komt niet voor in ons kleuteronderwijs. Voor het lager onderwijs mogen ouders voor het volledige lager onderwijs max. € 520 betalen.


Raming:

- 4^{de} leerjaar: € 125 (Paardenklassen)
- 5^{de} en 6^{de} leerjaar: € 135 (SPA)

Jaarplanning extra-muros en parascolaire activiteiten 2023-2024

1. Uitstappen

 Schoolvoorstellingen aangeboden door het gemeentebestuur

 1^{ste} kleuter:

- ✓ Wandeling in de Groene Long
- ✓ Bezoek aan de draaimolen (kermis)
- ✓ Bezoek aan de wekelijkse markt
- ✓ Bezoek aan het speelplein op het sportpark
- ✓ Leerwandelingen in de buurt
- ✓ Bezoek aan de Snoezelkermis
- ✓ Theater- of filmvoorstelling
- ✓ Bibbezoek
- ✓ Schoolreis ...

- ✎ 2^{de}/3^{de} kleuter:
 - ✓ Wandeling in de Groene Long
 - ✓ Bezoek aan de draaimolen (kermis)
 - ✓ Bezoek aan de wekelijkse markt
 - ✓ Herfst- of lentewandeling in de Gavers
 - ✓ Verkeerswandeling
 - ✓ Leerwandelingen in de buurt
 - ✓ Uitstappen in het kader van het jaarthema
 - ✓ Toneelvoorstelling
 - ✓ Bibbezoek
 - ✓ Deelname aan MOEV-sportactiviteit
 - ✓ Occasionele uitstappen: brandweer, ziekenhuis, fotograaf, ... afhankelijk van aanbod en thema-uitwerking
 - ✓ Schoolreis
 - ✓ ...
- ✎ 1^{ste} en 2^{de} leerjaar:
 - ✓ Verkeerswandeling
 - ✓ Leerwandeling Groene Long
 - ✓ Bezoek aan de bibliotheek, een bakkerij, de markt, ...
 - ✓ Bezoek aan de kinderboerderij
 - ✓ Uitstappen in het kader van het jaarthema
 - ✓ Andere leeruitstappen: bezoek aan de Stokerijmolen, het rusthuis, ...
 - ✓ Deelname aan MOEV-sportactiviteit(en)
 - ✓ Schoolreis
 - ✓ ...
- ✎ 3^{de} en 4^{de} leerjaar:
 - ✓ Leerwandeling school en omgeving, verkeerswandeling
 - ✓ Afstappen 1 km
 - ✓ Verkeerswandeling
 - ✓ Bezoek aan de bibliotheek
 - ✓ Uitstappen in het kader van het jaarthema
 - ✓ Deelname aan MOEV-sportactiviteit(en)
 - ✓ ...
- ✎ 5^{de} en 6^{de} leerjaar:
 - ✓ Bibbezoek
 - ✓ Occasionele uitstappen in het kader van Mundo thema's
 - ✓ Diverse uitstappen en activiteiten in het kader van het jaarthema
 - ✓ Workshops STEM
 - ✓ Techniekolympiade STEM
 - ✓ Toneelvoorstelling
 - ✓ KBK for kids
 - ✓ Bedrijfsbezoek (5^{de} leerjaar)
 - ✓ Workshop Vrij Wijs (5^{de} leerjaar)
 - ✓ Deelname aan MOEV-activiteit (6^{de} leerjaar)
 - ✓ Bezoek Spes Nostra, VTI, PTI (6^{de} leerjaar)
 - ✓ Historische wandeling en herdenking Leieslag (6^{de} leerjaar)
 - ✓ ...

3.6 Revalidatie tijdens de lesuren

De regering bepaalt in welke gevallen revalidatie tijdens de lesuren mogelijk is, alsook het maximaal aantal uren.

Met revalidatie wordt bedoeld : de therapeutische behandelingen die tijdens de lestijden verstrekt worden aan leerlingen en worden uitgevoerd door hulpverleners die niet aan de school verbonden zijn en die hiertoe door de wet gemachtigd zijn.

Revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren kunnen onder bepaalde voorwaarden. Inhoudelijk onderscheiden we in het gewoon basisonderwijs twee situaties waarin de directeur van de school een beslissing kan nemen over het toestaan van een afwezigheid van een leerling omwille van revalidatie tijdens de lestijden uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn. "Bij de wet gemachtigd zijn" is een algemene omschrijving om aan te geven dat de schoolexterne hulpverleners hun therapeutische taak uitvoeren binnen een door de wet geregelde context; dit kan een hulpverleningsinstantie zijn (zoals een revalidatiecentrum bijvoorbeeld) of op basis van het statuut van zelfstandig therapeut (logopedist, kinesitherapeut ...). De schoolexterne hulpverleners moeten kunnen legitimeren dat zij hun beroep uitoefenen op een reglementaire basis. Omdat de beroepscontexten sterk kunnen verschillen zullen ook diverse reglementaire kaders in het geding zijn.

Het schoolbestuur moet volledig onafhankelijk zijn van de behandelende persoon of van zijn bestuur.

a) de afwezigheid in het gewoon onderwijs omwille van **revalidatie na ziekte of ongeval**, die niet behoren tot situaties die vallen onder b) , en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

1. een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
2. een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt
3. een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is
4. een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden;

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

b) de afwezigheid in het gewoon onderwijs gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

1. een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
2. een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan: het reguliere pedagogisch-didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap, en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming. Deze omschrijving is conform de adviezen van de Commissie Zorgvuldig Bestuur

3. een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
4. een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3);

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

3.7 Afwezigheden – leerplichtcontrole

Zie ook schoolreglement hoofdstuk 8

Een leerplichtige leerling die ingeschreven is in onze school moet, behoudens gewettigde afwezigheid, aanwezig zijn in de school en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem worden georganiseerd en waarvoor hij geen vrijstelling heeft.

Afwezigheden:

Bij elke afwezigheid bezorgen de ouders aan de directeur of aan de groepsleraar een ondertekende verklaring, een officieel document of een medisch attest. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. De ouders melden de afwezigheid telefonisch aan de directeur (056/71 18 51) of per mail (directie.wijzer@kuurne.be). Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheid van kleuters. Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

Afwezigheid wegens ziekte:

Afwezigheid wegens ziekte is een gewettigde afwezigheid, mits de voorlegging van een van volgende documenten:

- een medisch attest, uitgereikt door een arts, voor zover het om een van de volgende gevallen gaat:
 - een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen.
 - een afwezigheid wegens verklaring van ziekte nadat de leerling in datzelfde schooljaar al viermaal afwezig is geweest voor een ziekteperiode van maximum 3 kalenderdagen.

Dit medisch 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.

- een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. De afwezigheid wegens ziekte mag een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijden en kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend.

Afwezigheid van rechtswege gewettigd:

Naast ziekte is het evident dat de afwezigheid van een leerling in een aantal situaties gewettigd is. De nieuwe regelgeving voorziet volgende situaties van gewettigde afwezigheid, mits voorlegging van - naargelang van het geval - een verklaring van de ouders of een document met officieel karakter, tot staving van de afwezigheid:

- het bijwonen van een familieraad.
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling (zonder beperking qua graad van verwantschap). Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank.
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht.
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst).
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen.

Afwezigheid mits akkoord van directie:

Voor andere afwezigheden is een akkoord (**vooraf**) van de directeur noodzakelijk. Een verklaring van de ouders of een document met officieel karakter moet worden voorgelegd.

TIP: Aangezien u als ouder slechts viermaal zelf een ziektebriefje voor uw kind betreffende afwezigheid van maximum drie opeenvolgende ziektedagen mag schrijven, raad ik u aan bij raadpleging van een dokter, tandarts, ... altijd een doktersbriefje te vragen (zelfs als het maar een kortstondige afwezigheid betreft). Zo dient u niet aan uw vier schrijfkansen voor een persoonlijk ziektebriefje te raken. U kan ze immers later nog nodig hebben.

MERK OP : Voor heel wat afwezigheden moet vooraf overlegd worden met de directie, en voor "reisdagen" kan de directeur nooit een toelating geven. Reisdagen zijn dus altijd bij de onwettige afwezigheden te rekenen en krijgen code B van problematische afwezigheid

Afwezigheden voor kinderen van 'trekkende' ouders (schippers, foorkramers,...):

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking, die voor de leerplicht van hun kind kiezen voor een inschrijving in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke schooldag op school aanwezig is.

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat deze kinderen tijdelijk met hun ouders meereizen. School en ouders moeten deze situaties op voorhand grondig bespreken, het er over eens zijn dat het meenemen van het kind in deze situatie aangewezen is en duidelijke afspraken maken over de manier waarop school en ouders in contact zullen blijven met elkaar en de manier waarop het kind verdere onderwijstaken zal vervullen.

Onwettige afwezigheden kunnen aanleiding geven tot het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of het kwijtspelen van de studietoelage.

3.8 Te laat komen - vroeger vertrekken

Zie ook schoolreglement hoofdstuk 8

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. De ouders zorgen ervoor dat de kinderen op tijd op school zijn.

Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn. Indien kinderen toch te laat komen begeven ze zich zo spoedig mogelijk naar de klas. Bij herhaaldelijk te laat komen neemt de school hierover contact op met de ouders en maken ze afspraken.

3.9 Afhalen en brengen van de kinderen

Ouders van kinderen in het lager, die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden hen tot aan de schoolpoort.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen na het belsignaal op de speelplaats hun kinderen ophalen.

Ouders van kleuters kunnen hun kind begeleiden tot bij de juf.

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan).

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de directeur/administratief medewerker mee wie het kind mag afhalen.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

Kinderen die voor de aanvang van het toezicht naar school komen/worden gebracht of na het beëindigen van het toezicht op school worden gelaten, doen dit volledig onder de eigen verantwoordelijkheid van de ouders. Er zijn voldoende mogelijkheden voor buitenschoolse opvang. (zie opvang buiten de normale aanwezigheid van leerlingen)

3.10 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

De lessen kunnen omwille van volgende omstandigheden geschorst worden:

1. Overmacht: de lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht. Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan. De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

2. Pedagogische studiedagen: de lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars. Deze studiedagen worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

3. Staking: in geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen. Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst. De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

4. Verkiezingen: de lessen kunnen maximum één dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

3.11 Onderwijs aan huis

Zie schoolreglement hoofdstuk 11

3.12 Vrijstelling wegens een bepaalde handicap

Leerlingen met een handicap die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen.

De klassenraad beslist, in overleg met het integratieteam, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

3.13 Schoolagenda/heen- en weerschrift

Zie ook schoolreglement hoofdstuk 7

Het eerste contact tussen school en ouders is de schoolagenda of het heen- en weerschrift. In elke klas wordt de agenda intensief gebruikt. De taken en info worden er steeds in vermeld.

De agenda wordt eveneens gebruikt als heen- en weerschrift. Dit bevordert de communicatie tussen school en ouders (en omgekeerd). Er wordt gevraagd aan de ouders om de agenda na te zien en dagelijks te ondertekenen.

3.14 Huiswerk

Zie ook schoolreglement hoofdstuk 7

Onze visie:

De school vindt huiswerk belangrijk. Met huiswerk trachten we immers verschillende doelstellingen na te streven. Daarom beperkt huiswerk zich niet tot taal- en rekenoefeningen of het leren van een les. Ook taken die de gewoontevorming en het zelfstandig werken bevorderen komen aan bod. Met zelfstandig werken bedoelen we dan doelen stellen, plannen en organiseren, een geschikte strategie kiezen, problemen oplossen en uitvoeren, zichzelf evalueren. Op die manier trachten we de leerlingen stapje per stapje voor te bereiden op het secundair onderwijs.

In de onderbouw (1, 2, 3) zien we huiswerk vooral als een extra inoefening, een herhaling van de geziene leerstof. Deze bijkomende inoefening zal kinderen vaardiger maken in het verwerven van de leerinhouden. In de bovenbouw (4, 5, 6) is het doel vooral gericht op het zelfstandig leren werken.

In alle klassen is een ander doel van huiswerk informatie doorgeven over het klasgebeuren. Waar zijn onze kinderen in de klas mee bezig? Huiswerk heeft immers een brugfunctie tussen klas en thuis.

We weten dat kinderen verschillen en dat sommigen meer behoefte hebben aan een bepaald soort taken dan anderen. De school gaat daarom de uitdaging aan om ook in huiswerk te differentiëren. We vertrekken daarbij steeds vanuit de basisleerstof (de leerstof die leerlingen minimaal moeten beheersen). Sommige kinderen hebben extra inoefening nodig om zich deze basisleerstof eigen te maken en kunnen daarvoor een aangepaste huistaak krijgen. Andere leerlingen hebben aan de basisleerstof net voldoende om thuis te oefenen, te herhalen. Nog anderen krijgen verdiepende huistaken omtrent dezelfde leerinhoud.

Onze verwachtingen:

We vinden het in de eerste plaats belangrijk dat een kind *goede omstandigheden* krijgt aangeboden. Een rustige werksfeer, wat plaats, licht... De ideale omstandigheden bestaan nergens, maar in elk gezin is het mogelijk te zoeken naar het meest haalbare.

Voor de kinderen van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar is het goed om dagelijks even tijd te maken voor een luisterend oor bij het hardop lezen.

We proberen steeds een huistaak te geven die het kind aankan. Het gaat over herhaling of inoefening. Het is mogelijk dat er *fouten* worden gemaakt. Dit mag. De fouten tonen aan de juf of de meester welke problemen het kind nog heeft met de geziene leerstof.

Vanaf het 4^{de} leerjaar ligt de nadruk meer en meer op leren plannen en zelfstandig werken. Dit gebeurt stap voor stap. Samen *praten over de planning* is zeker waardevol.

We verwachten van ouders dat zij, indien hun kind iets niet begrijpt, dit melden aan de leerkracht (agenda, huiswerk, briefje)

We verwachten NIET:

We verwachten niet dat een ouder het huiswerk *verbetert*. Verbeteren doen wij wel. De fouten geven de leerkracht informatie over hetgeen nog niet zo goed gaat.

We verwachten niet dat een ouder nog *extra oefeningen* geeft wanneer een kind het moeilijk heeft met de leerinhoud. Er zijn grenzen aan huiswerk en een kind heeft ook nog behoefte aan spel en vrije tijd.

Specifieke klemtonen naargelang de leeftijd:

Naargelang de leeftijd van het kind zijn er een aantal specifieke verwachtingen die te maken hebben met het leren zelfstandig werken.

In de *onderbouw* kan het nog aangewezen zijn om 'toezicht' te houden. Elk kind is hierin anders. Wanneer het kind dat kan, laat het dan zelfstandig werken. In de onderbouw leert een kind de schoolagenda te gebruiken.

De zelfstandigheid neemt toe vanaf het *4^{de} leerjaar*. Laat hen zelf, of in overleg, plannen. Ze krijgen vanaf dan opdrachten waarvoor ze enkele dagen tot een week de tijd hebben. Geef hen hierin naarmate ze ouder worden steeds meer autonomie. Ze moeten leren om zelf hun verantwoordelijkheid te nemen. Dit is echter een leerproces. Toch blijft het aangewezen om zeer geïnteresseerd te zijn en aan te moedigen als het nodig is. Zelfstandigheid vraagt ook een veilige structuur om in te kunnen werken.

Vanzelfsprekend begeleiden we onze kinderen in hun groei naar meer zelfstandigheid. Dit gebeurt stap voor stap.

- Fase 1: probleemstelling: wat moet er gebeuren?
- Fase 2: planning: hoe zal ik dit aanpakken?
- Fase 3: uitvoering: de opdracht uitvoeren.
- Fase 4: controle en evaluatie: is mijn taak in orde gemaakt? Was de werkwijze wel de juiste?

Vooraf fase 1 en 2 zullen in de klas worden geoefend. We zorgen eveneens voor de nodige feedback met de leerlingen (fase 4). Natuurlijk zal hier een gradatie merkbaar zijn, bij de jongste leerlingen intensiever dan bij de oudere.

Daarnaast zijn er nog *3 belangrijke overwegingen*.

- We zorgen voor **zinvol** huiswerk.
- We houden de **haalbaarheid** in het oog. Het kan dus dat niet alle leerlingen hetzelfde huiswerk krijgen. Dit kan aangepast zijn aan de noden van het kind.
- We houden ook rekening met de **instructiebehoefte**. Dit betekent dat we aandacht besteden aan duidelijke opdrachten.

Welke taken kunnen er als huiswerk gegeven worden?

- Inoefenopdrachten: lezen, tafels inoefenen, woordjes schrijven, Franse woordjes leren, ...
- Verwerkings- en herhalingsopdrachten: taal- en rekenoefeningen, spelling, ...
- Studeeropdrachten: een les WO, een les Frans, ...
- Opdrachten om de gewoontevorming en de zelfstandige werkhouding te bevorderen: opzoektaken, voorbereiden van een spreekopdracht, ...
- Gedifferentieerde opdrachten (individueel bepaald)

Wat als het huiswerk niet gemaakt is?

Als het huiswerk niet gemaakt is dan meldt de leerling dit bij het begin van de schooldag aan de leerkracht. Het huiswerk wordt dan alsnog tegen de volgende schooldag gemaakt. De leerkracht noteert dit in de agenda. Is de leerling opnieuw niet in orde, dan zal de taak op school moeten gemaakt worden. Wanneer dit veelvuldig voorkomt, nodigen we de ouders op school uit voor een gesprek zodat een oplossing voor het probleem kan gevonden worden. Indien uw kind om een of andere reden zijn/haar huiswerk niet kon maken, gelieve dit dan in de agenda te noteren.

Wat als huiswerk een probleem is?

De school wil een aangename omgeving zijn waar leerlingen en ouders steeds welkom zijn, ook indien er zich een probleem voordoet. We moedigen ouders aan om over eventuele problemen in gesprek te gaan met de leerkracht, de directeur of de zorgcoördinator. Samen zoeken we naar een oplossing.

3.15 Evaluatie en rapport

Zie ook schoolreglement hoofdstuk 7

Lager:

We evalueren met de bedoeling na te gaan in hoeverre de leerlingen de kennis, de vaardigheden en de attitudes kennen of beheersen. Voor de leerkracht geeft dat duidelijke informatie waarmee hij/zij beslist om het onderwijsleerproces al dan niet bij te sturen (klassikaal of individueel).

Tijdens het oudercontact worden de vorderingen en eventuele knelpunten besproken. Het puntenrapport geeft een **overzicht** van een periode van \pm 3 maanden (permanente evaluatie). Op die manier is het rapport niet beperkt tot een momentopname. Er is een woordrapport voor vaardigheden (leren leren, sociale vaardigheden, ...), schrift, levensbeschouwing en lichamelijke opvoeding. Voor muzische vorming wordt er via een portfolio gerapporteerd. Er wordt 3 keer een rapport gemaakt.

Kleuter:

In de kleuterklas worden de leerlingen op de voet gevolgd via observatie zodat de kleuteronderwijzeres een gepaste begeleiding kan verzekeren. Tijdens individuele oudercontacten krijgt u de kans om de ontwikkeling van uw kind te bespreken met de juf. Voor alle kleuterklassen wordt regelmatig overleg met het CLB gepland. In de 3de kleuterklas wordt uiteraard voldoende aandacht besteed aan de overgang kleuter – lager. Er zijn drie individuele oudercontacten gepland door de school.

3.16 Zittenblijven

Er wordt afgesproken om steeds kort op de bal te spelen. Een open communicatie met ouders en de kinderen is noodzakelijk. Bij leerproblemen worden de ouders uitgenodigd.

Het CLB wordt steeds zeer nauw betrokken bij alle besprekingen.

De ouders van de leerling nemen de eindbeslissing inzake:

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB.
- het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.

In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad.

3.17 Getuigschrift basisonderwijs

Zie schoolreglement hoofdstuk 10

3.18 Problemen op school

Leerlingen, ouders en leerkrachten houden zich aan de leefregels en afspraken die in dit schoolreglement en de afsprakennota opgesomd zijn en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

3.18.1 Onenigheid tussen leerkrachten en ouders

Bij onenigheid tussen leerkrachten en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leerkracht om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen.

Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur, via de schepen van onderwijs.

3.18.2 Onenigheid met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd. Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort, kunnen volgende maatregelen worden getroffen:

- een ordemaatregel (opmerking, tegen de muur staan, schrijfstraf...)
- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels.
- een tuchtmaatregel

Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in het schoolreglement hoofdstuk 8.

3.18.3 Grensoverschrijdend gedrag

Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psycho-sociale belasting als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.

Preventieadviseur: Andy Deprez

Vertrouwenspersoon: Inge Vanherreweghe

3.19 Ouders en leefregels

We vragen de ouders hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven. Van de ouders wordt verwacht dat zij de volgende afspraken naleven.

3.19.1 Taalgebruik

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het (Algemeen) Nederlands met elkaar. Enkel tegenover leerlingen die een andere moedertaal spreken en het (Algemeen) Nederlands nog niet voldoende beheersen, kan uitzonderlijk een andere taal worden gebruikt.

3.19.2 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch.

Er wordt afstand genomen van modische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van medeleerlingen. Als het uiterlijk voorkomen oorzaak is van conflicten kan men overwegen om deze te verbieden. Slippers, zomerse kledij met spaghettibandjes, hele korte shortjes en rokjes worden op school niet toegestaan.

Hoofddekseis zijn in de klas niet toegestaan.

3.20 Afspraken zwemmen en turnen

Zwemmen:

Dit is in de eindtermen opgenomen als een verplicht vak. Enkel om medische redenen kan vrijstelling bekomen worden. Dit moet via een doktersbrief of een door de ouders ondertekende motivering kenbaar worden gemaakt vóór de zwemles aanvat. Leerlingen die niet mee gaan zwemmen, blijven onder toezicht op school en werken aan de hen opgelegde taken. Kinderen die kenbaar maken niet te mogen zwemmen maar geen motivering hebben moeten toch mee naar het zwembad.

De prijs (toegang zwembad) wordt per trimester berekend en vereffend.
De onkosten voor schoolzwemmen van de leerlingen van het 1ste leerjaar vallen decretaal onder de toelage van de Vlaamse Gemeenschap departement onderwijs.
De prijs voor een schoolzwembeurt voor leerlingen van Kuurnse scholen van het tweede t.e.m. het 6^{de} leerjaar bedraagt € 1,00 per zwembeurt.
Drie of meer opeenvolgende gemiste zwembeurten worden terugbetaald.

De zweminstructeur en de leerkrachten staan in voor het zwemonderricht en de begeleiding. Volgens het reglement van het zwembad is daar alle fruit en snoep verboden.

In de 3^{de} kleuterklas wordt watergewenning aangeboden vanaf maart.

Tijdens het schooljaar 2023-2024 wordt er tweewekelijks gezwommen op vrijdagmiddag.

Zwemkledij voor de jongens: een aansluitende zwemslip, geen zwem- of strandshort.
Zwemkledij voor de meisjes: een aansluitend badpak.

Turnen:

Kleuter : de kleuters volgen 2x per week kleuterturnen samen met juf Chloé.

Lager : de kinderen turnen minstens één uur per week onder leiding van vakleerkracht Koen Victor. In de week dat er geen zwemmen wordt georganiseerd, turnen de leerlingen een tweede uur.

Turnkledij is verplicht op school. De school verkoopt truitjes en broekjes aan democratische prijzen (zie betaalformulier). De ouders zorgen zelf voor turnschoenen (best zonder veters). De school zorgt voor een turnzakje.

Gelieve de kledij te naamtekenen!

3.21 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen,...).
Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de directeur om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

3.22 Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven. Uiteindelijk komen ouders meer in het verkeer met de kinderen dan de school zelf.

Om de verkeersveiligheid van de kinderen te verhogen, maken we enkele afspraken:

- Bij het brengen met de wagen, de wagen **op een reglementaire plaats plaatsen**.
- De kinderen van de lagere afdeling afhalen aan de schoolpoorten. De kleuters worden opgehaald in hun klasje.
- Gelieve positief mee te werken in verband met gegeven verkeerslessen op school (controle fietsen, oversteek oefeningen, plaats op het voetpad, ...).
- Het gemeentebestuur doet een grote inspanning: het voorziet gemachtigde opzichters aan de belangrijkste kruispunten op weg naar school. Dring er bij uw kinderen op aan dat ze de richtlijnen van deze mensen stipt opvolgen.

3.23 Verjaardagen

In de klas wordt de nodige aandacht besteed aan de verjaardag van uw kind. Mogen wij u vriendelijk verzoeken het eventueel traktaat tot het strikte minimum te beperken zoals een gezond stuk fruit, koek, zelfgebakken taart,... (geen geschenken om mee te geven naar huis!). We rekenen er op dat u zich aan deze afspraak houdt

3.24 Medicatie op school, EHBO

De school (alle personeelsleden, middagtoezichters,op school die verantwoordelijk zijn voor de kinderen) dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

- a) die is voorgeschreven door een arts en:
- b) die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

Zij doen dit schriftelijk (hiervoor kan gebruik gemaakt worden van een standaardbrief terug te vinden op Intradesk van Smartschool) met vermelding van:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het geneesmiddel
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

c) In overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

3.25 Logopedie

De gemeente verleent een toelage aan gezinnen, wiens kinderen schoollopen in Kuurne, voor de behandeling van stoornissen en beperkingen op het gebied van spraak, taal, stem en gehoor van kinderen in het lager en kleuteronderwijs.

Deze toelage wordt slechts verstrekt indien voldaan wordt aan volgende voorwaarden:

- Medische voorwaarden : een attest van de behandelende logopedist waaruit blijkt dat de persoon logopedie volgt.
- Verblijfsvoorwaarden : de aanvrager moet op 1 januari van het betreffende jaar in Kuurne gedomicilieerd zijn.

De aanvraag moet jaarlijks ingediend worden in het Sociaal Huis, op de hiertoe ter beschikking gestelde formulieren, en dit uiterlijk op 31 december van het lopende jaar. Aanvragen die worden ingediend na 30 november zullen worden uitbetaald in het volgende kalenderjaar.

De toelage bedraagt 100,00 euro per persoon. De toelage bedraagt 250,00 euro per persoon indien hij/zij voldoet aan volgende inkomensvoorwaarden:

- Recht op een verhoogde tegemoetkoming
- Recht op het OMNIO-statuu

- Personen met een laag inkomen: het jaarlijks bruto belastbaar inkomen van het huishouden lager of gelijk aan 16 965,47 € vermeerderd met 3140,77 € per persoon ten laste
- Personen met een schuldenlast: Beschikking van toelaatbaarheid van een collectieve schuldenregeling
- Personen die een leefloon genieten

Het reglement en de aanvraagformulieren zijn tevens te vinden via het digitaal loket van het Sociaal Huis op www.sociaalhuiskuurne.be of kunnen verkregen worden bij de directie.

Ouders kiezen vrij welke logopediste ze aanstellen. Via school kan een lijst met mogelijke kandidaten, opgesteld door het CLB, worden verkregen.

De logopedische behandeling kan in afspraak met de directie na overleg met het schoolteam, voor kleuters op school tijdens de schooluren doorgaan. Vanaf het 1^{ste} leerjaar kan logopedie enkel buitenschools worden gevolgd.

3.26 GSM-gebruik op school

In uitzonderlijke gevallen en enkel na afspraak met de directie kan een GSM-toestel worden meegebracht. Dit toestel moet worden afgegeven aan de leerkracht tijdens de lessen.

3.27 Klachtenprocedure

Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien. Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten. De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.

Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur. Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.

Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s). Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen. Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.

Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.

De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

3.28 Communicatie en deconnectie

Bereikbaarheid van de school en leerkracht

De school en de leerkracht zijn van maandag tot en met vrijdag (tussen 7u30 en 18u00) via het digitaal platform van de school bereikbaar. We proberen om binnen de 2 werkdagen de berichten te beantwoorden.

Tijdens het lesgeven worden geen berichten door de leerkracht gelezen of beantwoord.

Meldingen over ziekte, middageten, opvang, andere praktische zaken of dringende communicatie kan best telefonisch via het secretariaat gebeuren.

De directeur is via het secretariaat van maandag tot en met vrijdag bereikbaar van 8u30 tot 12u en van 13u30 tot 16u (vrijdag tot 15u00).

Nieuwsbrieven, afspraken voor oudercontacten, meldingen van activiteiten, .. worden via het digitaal platform van de school gecommuniceerd.

Andere berichten, sfeerbeelden van activiteiten of feesten,....worden via de Facebookpagina van de school gedeeld.

Tijdens de zomervakantie wordt de communicatie beperkt tot 10 juli en opnieuw vanaf de eerste maandag na 15 augustus. Dan kan je telefonisch contact opnemen of worden de mails beantwoord.

Hoofdstuk 4 Ouders en school

4.1 Oudercontact

Binnen de leefwereld van een kind zijn de leerkracht en zijn ouders de bindingsfiguren. Wanneer deze twee partijen goed met elkaar samenwerken, dan zit het welbevinden goed en heeft dit een positieve invloed op de leerprestaties.

- Het inschrijvingsgesprek is vaak het eerste contact tussen school en ouders. Wij vinden het belangrijk om dit optimaal te benutten in de opbouw van een goede samenwerking tussen de school, de ouders en het kind.
- Door de school georganiseerde contacten:
 - Open klasdag eind augustus.
 - Tien-minutengesprekje begin september
 - Informatieavond overgang 6^{de} leerjaar – 1^e jaar secundair onderwijs
 - Oudercontact: drie maal per schooljaar, eind november, eind maart en eind juni.
 - Op oudercontacten verwachten we de aanwezigheid van minstens één van de ouders.
- Dagelijks contact tussen school en ouders is mogelijk:
 - Bij het brengen en afhalen van de kleuters
 - Via de schoolagenda voor de leerlingen van de lagere afdeling
 - Elke schooldag tussen 8.15 u. en 8.30 u., tussen 13 u. en 13.15 u.
- Zorgcontacten op afspraak:

- Ouders kunnen steeds een afspraak maken om hun noden of zorgen te bespreken met de leerkracht van hun kind, de zorgcoördinator of de directie.
- De school kan de ouders uitnodigen voor een gesprek over de noden en zorgen rond hun kind op een zorgcontact.

4.2 Zorg op school

Zie ook schoolreglement hoofdstuk 16

Zorg op school of leerlingenbegeleiding situeert zich binnen vier begeleidingsdomeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, het psychisch en sociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg. Deze 4 begeleidingsdomeinen functioneren niet op zichzelf maar maken deel uit van een geïntegreerde benadering van onze leerlingen.

1. Onderwijsloopbaan

Het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.

Als school maken we daar als volgt werk van:

Zelfkennis is voortdurend in ontwikkeling. Tijdens het spelen en leren laten we leerlingen hun mogelijkheden ervaren. We zetten in op het ontwikkelen van de zelfreflectie en geven leerlingen adequate feedback waardoor het kind zichzelf steeds beter leert kennen. Voorbeelden hiervan zijn: het in kaart brengen van het eigen welbevinden en de betrokkenheid d.m.v. vragenlijsten, het evalueren van eigen competenties, vaardigheden en attitudes, eigen interesses en talenten vinden een plaats in 'de trotsdoos', ...

Kinderen adequate keuzes leren maken is sterk in onze schoolwerking verweven: in de kleuterklas wordt er met keuzeborden gewerkt en op geregelde tijdstippen kunnen kleuters het thema kiezen. In de lagere school komt kiezen aan bod in: hoekenwerk, contractwerk, opstellen van de dag- en weekplanning, al dan niet klasoverschrijdende activiteiten in bvb. projectwerk en themadagen, ...

Om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt nemen we volgende initiatieven:

De beroepenwereld leren kennen: in thema's, via bedrijfsbezoeken, beroepen in de school halen, ...

Het onderwijsveld leren kennen: bezoek aan secundaire scholen in de omgeving, infosessie met het CLB over de structuur van het onderwijs op school en een infoavond met ouders, motiveren tot het deelnemen aan opendeurdagen, ...

Als zorgzame school besteden we aandacht aan:

Om een soepele overgang naar het volgende leerjaar te garanderen houden leerkrachten overgangsgesprekken. De leerlingen brengen een bezoekje aan hun volgende klas en bij de overgang van de kleuter- naar de lagere school worden daarnaast regelmatig gezamenlijke activiteiten georganiseerd.

Ouders zijn belangrijke partners in het richting geven aan de onderwijsloopbaan van hun kind. Meerdere keren tijdens het schooljaar worden oudercontacten georganiseerd en aan het einde van de schoolloopbaan wordt in overleg met de ouders een fiche (BaSO-fiche) opgesteld waarin alle eventuele zorginitiatieven worden vermeld. Deze fiche kan door de ouders overgemaakt worden aan de nieuwe school van het secundair onderwijs.

2. Leren en studeren

Het begeleidingsdomein leren en studeren heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.

Als school maken we daar als volgt werk van:

We creëren een rijk, gestructureerd en veilig schoolklimaat door het organiseren van werkelijkheidsgericht onderwijs, te variëren in actieve werkvormen, structuur te bieden aan de hand van kalenders, plan- en leerlingenborden, leerstof aan te bieden in de zone van de naaste ontwikkeling, ...

We stimuleren het leren leren en de metacognitieve vaardigheden door het werken met stappenplannen, instructiekaarten en studiewijzers, het ontwikkelen van leerstrategieën, het ontwikkelen van het zelfstandig leren o.a. met behulp van ICT en het coöperatief leren, ... Plannen, starten aan, goed afwerken, reflecteren over en bijsturen van taken zijn metacognitieve vaardigheden waar we sterk op inzetten.

Als zorgzame school besteden we aandacht aan:

Tijdens het leerlingenoverleg gaan we met het zorgteam na of de basiszorg voldoende is voor deze leerling of welke andere ondersteuningsmaatregelen nodig zijn. Voor leerstofgebonden problemen gaan we samen op zoek naar gepaste maatregelen. (vb. werken in een klein groepje, gebruik maken van een zakrekenmachine, leesgroepjes, voorleessoftware, aangepaste leerlijn met individuele instructie, huiswerkbegeleiding). Ook aan problemen met zelfstandig leren en werkhouding wordt tijdens het overleg aandacht besteed. De inbreng van ouders en leerlingen wordt hierin meegenomen. Het CLB kan ons helpen een breder beeld van het kind te krijgen. Indien nodig kan externe hulp ingeschakeld worden zoals logopedische ondersteuning, kiné, reva of ondersteuning uit het netwerk of buitengewoon onderwijs.

3. Psychisch en sociaal functioneren

Het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.

Als school maken we daar als volgt werk van:

Welbevinden ligt aan de basis van elk leren en ontwikkelen. Elk teamlid heeft aandacht voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van alle kinderen. Dit door elk kind zoveel mogelijk positieve en persoonlijke aandacht te geven en positief gedrag te versterken. Daarnaast zijn een warme leerling-leerkracht-relatie opbouwen, eigenaarschap geven, keuzeprocessen begeleiden, onderwijs in de zone van de naaste ontwikkeling aanbieden, draagkracht bewaken, uitdagende leersituaties creëren, oog hebben voor talent, respecteren van andere culturen en geloofsovertuigingen, ... factoren die een goed welbevinden tot stand brengen.

Naast dagelijkse observaties worden, om het welbevinden te bewaken, de kinderen tweemaal per jaar bevraagd en brengt het sociogram de onderlinge relaties in kaart. Dit biedt leerkrachten de mogelijkheid om meteen in te spelen op wat leeft in de groep.

Als zorgzame school besteden we aandacht aan:

Leerlingen die het sociaal en/of emotioneel moeilijk hebben, bvb. omwille van een scheiding thuis of een verlieservaring, zich niet goed voelen in de groep of gedragsmoeilijkheden vertonen, worden begeleid. Dit kan gebeuren door middel van individuele gesprekken met de leerkracht of een vertrouwenspersoon, klasgesprekken, een actieplan bij pestgedrag, stimuleren van positief gedrag, voorzien van een time out zone, eventueel inschakelen van externe hulp, ...

4. Preventieve gezondheidszorg

Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.

Visie op gezondheid:

Gezondheid is een dynamisch gegeven dat kinderen activeert tot het ontwikkelen van veerkracht en verantwoordelijkheidszin ten opzichte van zichzelf en hun omgeving. Gezondheid is op onze school een gedeelde verantwoordelijkheid. Gezond leven is een werkwoord. Bijgevolg streven wij er als school naar dat het werken aan een gezonde levensstijl een gewoonte wordt in het dagelijks leven van de leerlingen en het personeel.

Onderwijs en gezondheid hebben een sterke, wederkerige verhouding. Een goede fysieke, sociale en mentale gezondheid leidt immers tot positieve leerresultaten en vice versa. Daarom zet onze school in op gezonde voeding, voldoende beweging en mentale gezondheid.

Onze school is ervan overtuigd dat gezondheidsbevordering enkel kan slagen op voorwaarde dat er ondersteuning is op verschillende niveaus. Zo betrekken wij bij het ontwikkelen van ons gezondheidsbeleid de leerlingen, het schoolteam, de ouders en externe experts ter ondersteuning.

Als school maken we daar als volgt werk van:

Op klasniveau staat het verhogen van gezondheidskennis centraal die bijgebracht wordt in de verschillende lessen en/of op een vakoverschrijdende manier. De verworven kennis wordt in de praktijk omgezet door het opzetten van projecten met aandacht voor het stimuleren van deelname op de verschillende niveaus.

Op schoolniveau wordt gezondheid gepromoot. Er worden activiteiten georganiseerd en we zorgen voor een gezonde schoolomgeving.

Elke leerling maakt deel uit van een maatschappelijk geheel waarbij wij oog hebben voor de fysieke omgeving, het thuismilieu, een gezond gebruik van technologie en media en het stimuleren van gezonde vrijetijdsbesteding.

Enkele voorbeelden van activiteiten uit ons gezondheidsbeleid: gezond ontbijt, water drinken, bewegend leren, EHBO, mediawijsheid, buitenlesdag, workshop seksuele opvoeding, ...

We werken actief mee met het Centrum voor leerlingenbegeleiding aan:

- o de organisatie van de systematische contactmomenten.
- o de organisatie van de vaccinaties om het ontstaan en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan.
- o de uitvoering van de profylactische maatregelen die het CLB neemt om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

4.3. Leersteun

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum BOOST
Contactgegevens: Sint-Amandusstraat 28, 8540 Deerlijk.
Contactpersoon: Nathalie Lambrecht, 0494/60 69 60

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de zorgcoördinator.

Hoofdstuk 5 Leerling en school (Leefregels voor leerlingen)

5.1 Leefregels voor leerlingen

5.1.1 Ik en mijn houding

Ik heb respect voor anderen.
Ik vecht niet en maak geen ruzie.
Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.
Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.
Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.
Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.
Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.
In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.
Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht of de toezichter.

5.1.2 Ik, gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
Ik draag geen hoofddekkel in de klas.
Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.
Ik hou de toiletten netjes.
In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.
Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.
Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee (bv. fruit).
Als ik dorst heb, vraag ik water aan de leerkracht.

5.1.3 Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.
Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.
Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats en rondom de school.

5.1.4 Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.
Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
De leerkrachten noem ik "meester" of "juffrouw" en de directeur spreek ik aan met "mevrouw de directeur".

5.1.5 Ik en huiswerk

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.
Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leerkracht. Dit kan op volgende wijze:

- door een nota van mijn ouders in mijn agenda;
- door een briefje van mijn ouders.

Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks (dagelijks) tekenen door één van mijn ouders.

Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

5.1.6 Ik en mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.

Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.

Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.

Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.

Ik bezorg verloren voorwerpen aan de leerkracht.

5.1.7 Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.

Bij het eerste belsignaal stop ik met spelen met ballen en speelgoed uit de box. Ik berg dit materiaal netjes op. Ik ga nog eens naar het toilet.

Bij het tweede belsignaal stop ik het spel, ga rustig in de rij staan en zwijg.

5.2 Veiligheid en verkeer

5.2.1 Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8u.15 en 's middags niet vroeger dan 13u. op de speelplaats.

Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter.

's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 15 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats dan ga ik naar de opvang.

5.2.2 Ik en het verkeer

Ik neem steeds de veiligste schoolroute.

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Ik draag mijn fluohesje bij elke uitstap, bij het naar school komen en bij het naar huis gaan.

5.2.3 Ik en veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.

Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.

Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, keuken,...) waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

Als ik geneesmiddelen (op doktersvoorschrift) moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leerkracht.

5.2.4 Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:

- waar het ongeval gebeurd is
- wat er gebeurd is
- wie erbij betrokken is

5.2.5 Wat te doen bij brand?

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding.

Dit gebeurt op de volgende wijze:

Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leerkrachten:

- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten
- ik laat al mijn materiaal achter
- ik verzamel op de aangeduide en ingeefende plaatsen

5.3 Ik en het schoolreglement

5.3.1 Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leerkracht en/of de directeur neemt contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).

Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

5.3.2 Wat als de leerkracht zich vergist?

Ik vraag beleefd aan de leerkracht of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leerkracht, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.

Indien de leerkracht er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur of de zorgcoördinator om naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leerkracht een juiste afspraak maken.

Ziezo beste ouders, met dit afsprakenplan hebben wij geprobeerd u wegwijs te maken in het leven op onze basisschool. Mochten er nog vragen zijn, wendt u zich dan tot de directie, mevrouw Sandra Devinck (0477/78 77 93) of mevrouw Inge Vanherreweghe (0495/60 25 18), of tot één van de leerkrachten.



Dank voor het vertrouwen in onze school.

Altijd welkom !

