

info – en afsprakennota voor ouders en leerlingen schooljaar 2023-2024

Gemeentelijk Basisonderwijs "Centrumschool Kuurne"

Gasthuisstraat 30 | 8520 Kuurne | tel. 056 711032 | info@centrumschool.be



Gemeentelijk Onderwijs ◀ Centrumschool ◀ Gasthuisstraat 30 ◀ 8520 Kuurne
tel 056 71 10 32 ◀ fax 056 71 18 78 ◀ info@centrumschool.be ◀ www.centrumschool.be

afsprakennota 2023-2024

Welkom

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 dagdagelijks leven van onze school. De brochure vertelt u kort welke schoolorganisatorische, wettelijke, financiële, pedagogische en andere praktische afspraken er voor zorgen dat we dag na dag proberen om goed onderwijs te verstrekken aan elke leerling op onze school.

Vandaar dat deze informatie niet onbelangrijk is. We raden u dan ook aan om toch even tijd te maken en deze info jaarlijks te lezen. Hoofdstuk 5 werd volledig geschreven voor onze leerlingen.

Mochten er na het lezen van deze afsprakennota toch nog onduidelijkheden, vragen of opmerkingen zijn, dan kan u zich steeds wenden tot de directie.

Alvast een fijn schooljaar!

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1 Naam en adres, telefoon

Gemeentelijk Basisonderwijs "Centrumschool Kuurne"
Gasthuisstraat 30
8520 Kuurne
Tel: 056 71 10 32
fax: 056 71 18 78
www.centrumschool.be
e-mail: directie@centrumschool.be

1.2 Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)

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

Jan Deprez
Kattebelweg 8
8520 Kuurne
Tel 056 70 50 44
GSM 0485 07 64 80
jan.deprez@kuurne.be

1.3 Personeel

directie
Gino Lefebvre
0478 23 16 28

Vertrouwenspersoon: Ann Buyse
(voor het ontvangen en opvolgen van klachten over fysisch en/of psychisch geweld)

Administratief medewerkers:
Maika Mesdag
Keshia Devolder

Beleidsmedewerkers:
zorgcoördinatoren
ICT-coördinator
Beleidsmedewerker

Nathalie Rigole / Julie Vanderbeke
Frank Doheyn
Lut De Baets

klasverdeling kleuter

PK1A	Valentine Vanderbeke
PK1B	Kimberly Vanluchene
PK1C	Nele Oosterlynck
K2A	Elleke Naesen
K2B	Eveline Derre
K3A	Stephanie Vandevijvere
K3B	Jolien De Bosschere
zorgbegeleiding	Ann Derycke Mieke Vercaemer
kleutergym	Ann Derycke
kinderverzorgster	Cindy Huysentruyt

klasverdeling lager

L1A	Elise Vanoverbeke + Ellen Callens
L1B	Brenda Verschaete + Joyce Noppe
L2A	Sien Verschatse
L2B	Sofie Malfait + Steven de Jonghe
L2C	½-tijds L2A+L2B: Katie Callens
L3A	Ilse Debaveye + Steven de Jonghe
L3B	Evi Debruyne + Steven de Jonghe
L4A	Lieselotte Decock
L4B	Frederick Tytgat
L5A	Veerle Hellyn + Brecht Vandeputte
L5B	Klaartje Secember
L6A	Tonny Maelfait
L6B	Bregwin Veys

bijzondere leermeesters

Islamitische godsdienst	Soumaya Bouaiachi + Mohamed Bakraich
Niet-confessionele zedenleer	Lotte Dhaene
Protestantse godsdienst	Krista Dufour
Rooms-Katholieke godsdienst	Sofie Santy
leermeesters LO	Lut De Baets / Koen Victor
zorgbegeleiding	Ann Buyse / Joyce Noppe / Katie Callens /Steven de Jonghe / Brecht Vandeputte

Onderhoudspersoneel:

Christine Lefevre
Dannielle Verbeke

1.4 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 het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

1.5 Scholengemeenschap

Het gemeentelijk onderwijs van Kuurne en Harelbeke vormen de scholengemeenschap "De Balk".

Het beheerscomité wordt gevormd door de schepenen van onderwijs van Kuurne en Harelbeke en door de verschillende directies.

Mevrouw Patricia Lambert is aangesteld als coördinerend directeur van de scholengemeenschap.

1.6 Schoolraad

De schoolraad is een orgaan waarin schoolbestuur, personeelsleden, ouders en lokale gemeenschap inspraak hebben in het onderwijsgebeuren in de school.

Onze vertegenwoordigers zijn:

voorzitter :	Karel Detienne
secretaris :	Frans Frère
inrichtende macht :	Schepenen Jan Deprez Raadslid Isabelle Vereecke
personeel :	Sofie Malfait
ouders :	Joao Da Silva
lokale gemeenschap :	Karel Detienne

1.7 Ouderraad

Onze school heeft een bloeiende ouderwerking. Heel veel ouders ondersteunen de school in diverse initiatieven. Elke ouderhulp is dan ook steeds welkom. Voor meer info kan men terecht bij de voorzitter of secretaris van onze ouderraad.

voorzitter :
Grégory Dewolf
0472 64 89 06

secretaris :
Ben Deylgat
0495 72 87 28

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

KOOGO
Bischoffsheimlaan 1-8
1000 Brussel
tel: 02 506 50 31

1.8 Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat Van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw) Tom Vandamme, pedagogisch adviseur, is de contactpersoon voor onze school.

1.9 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- of andere medewerk(st)ers en directie een gunstig klimaat vindt dat zijn ontplooiingskansen op weg naar jongvolwassen 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.

1.10 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

Bovenstaande doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen, in de leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- taal;
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie en wiskunde;
- Frans

en voor het lager onderwijs de leergebiedoverschrijdende thema's:

- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- ICT

Daarnaast omvat het onderwijsaanbod voor het lager onderwijs twee lestijden levensbeschouwelijk onderwijs in één van de erkende godsdiensten of in de niet-confessionele zedenleer.

1.11 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.
De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.
- Taalintegratietraject
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**
Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal, het Nederlands, 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.

Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen

2.1 Inschrijving van de leerling

Je kunt je kind inschrijven op onze school in de voorrangperiode na aanmelding of in de vrije inschrijvingsperiode (zie 2.3.3):

- bij huisbezoek door één van de leerkrachten
- op de schooldagen tussen 08.00 u. en 16.30 u.
- op werkdagen in de 1ste week van juli en de laatste werkweek van augustus tussen 09.00 u. en 11.30 u. in de school of na afspraak
- na afspraak met de directeur of één van de leerkrachten

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel identificatiedocument (ID) en met gegevens-verificatie door het gemeentebestuur (gebeurt via de directie).

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders deze brochure (informatie en schoolreglement) en volgende formulieren ter ondertekening:

- akkoord met het schoolreglement, ontvangst "Informatie aan de ouders"
- keuzeformulier levensbeschouwing voor leerplichtige leerlingen (lager)
- GOK-formulier: verklaring op eer van thuistaal en opleiding van de mama

Indien een leerling bij inschrijving beschikt over een verslag buitengewoon onderwijs/**individueel aangepast curriculum** zijn de ouders verplicht dit verslag bij inschrijving aan de school over te maken.

2.2 Godsdienstkeuze - zedenleer – vrijstelling

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

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

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen.

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 afgegeven aan de directeur.

De ouders kunnen voor het einde van elk schooljaar (uiterlijk 30/06) hun keuze voor volgend schooljaar wijzigen.

Het levensbeschouwelijk onderricht wordt níét aangeboden in of door het kleuteronderwijs zelf. Indien je voor je leerplichtige kleuter als ouder wel levensbeschouwelijk onderricht wil, dien je dit als ouders om organisatorische redenen aan de (lagere)school kenbaar te maken tegen uiterlijk 8 september. De ouders kunnen in dit geval een keuze godsdienst of zedenleer maken. Ze kunnen hun kleuter deze lessen laten bijwonen in onze lagere school.

2.3 Inschrijven, leerplicht en toelatingsvoorwaarden

2.3.1 Capaciteit

Het schoolbestuur bepaalde de capaciteit voor de drie scholen/vestigingsplaats per geboortjaar/leerjaar:

	kleuter	lager
Boudewijn Vestigingsplaats Wijzer	18	24
Boudewijn Vestigingsplaats Pienter	20	24
Centrumschool	48	48

2.3.2 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.

Alle andere leeftijden of kinderen die van school veranderen kunnen elke schooldag instappen indien er voldoende plaats is.

2.3.3 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Leerlingen uit het lager kunnen elke schooldag ingeschreven worden ...indien er voldoende plaats is.

2.3.4 Inschrijven

Het schoolbestuur hanteert vanaf het schooljaar 2017-2018 een aanmeldingsbeleid samen met alle Kuurnse basisscholen.

2.3.4.1 Voorrangperiode

2.3.4.1.1 Voorrangsgroepen (22/01/2024-09/02/2024)

- 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

2.3.4.1.2 Aanmelden voor het schooljaar 2024-2025

Voorafgaand aan de inschrijvingen die starten op 22 april

2024 voor nieuwe leerlingen, dienen de ouders hun kind vooraf aan te melden en hun voorkeur(en) uit te spreken voor een basisschool in Kuurne.

De aanmeldingsperiode start op **27 februari 2024** en loopt tot **19 maart 2024**.

Aangemelde peuters/leerlingen genieten voorrang op niet-aangemelde peuters/leerlingen.

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

2.3.4.1.3 Toewijzen van aangemelde leerlingen

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

- aan de gekozen school eerst
- volgens rangorde "afstand langs de kortste weg als voetganger" van het officieel adres van de school naar het (toekomstig) domicilieadres of naar de werkplek van één van de ouders
- tot volverklaring op basis van capaciteit per geboortjaar/leerjaar

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

2.3.4.1.4 Inschrijven

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

Als niet alle aangemelde kinderen effectief zijn ingeschreven in deze periode, start de opvisperiode: aangemelde kinderen die eerst niet gunstig gerangschikt werden, kunnen volgens rangorde nu wel ingeschreven worden.

Naast het jongste geboortjaar kunnen ook de andere leeftijdsgroepen inschrijven op school. 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).

2.3.4.1.5 Vrije inschrijvingsperiode

Na het afsluiten van de voorrangperiodes start de vrije inschrijvingsperiode vanaf **23 mei 2024**.

Je kan dan vrij inschrijven indien er voldaan wordt aan de voorwaarden en er voldoende plaats is.

2.3.4.2 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

2.3.5 Weigering

Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen:

- wanneer het geboortjaar of leerjaar 'vol' verklaard is.
- 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

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:
inschrijvingsrecht.basisonderwijs@vlaanderen.be
- 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
1210 Brussel
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

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

2.3.6 Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Het M-decreet maakt een belangrijk onderscheid tussen een 'verslag/**individueel aangepast curriculum**' dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs en een 'gemotiveerd verslag' voor kinderen in het gewoon basisonderwijs met specifieke onderwijsbehoeften.

Leerlingen met een 'verslag/**individueel aangepast curriculum**' worden steeds onder ontbindende voorwaarde ingeschreven. Het verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaken. De school verbindt zich ertoe steeds een overleg te organiseren met het CLB, de 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.

Leerlingen met een 'gemotiveerd verslag' kunnen niet ingeschreven worden onder ontbindende voorwaarde. De ouders zijn niet verplicht het bestaan van een gemotiveerd verslag te melden bij inschrijving.

Procedure bij weigeren:

Als een inschrijving onder ontbindende voorwaarde op basis van een verslag voor het buitengewoon onderwijs 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.

2.3.7 Lijst van 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 (wachtlIJst) 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.

2.3.8. 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, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

2.4 Schoolveranderen

Schoolverandering kan steeds in de loop van het schooljaar.

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

2.5 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

2.5.1 Contact en bijkomende info

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. Wordt er een begeleidingstraject opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

2.5.2 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: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.

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

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB 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.

2.5.3 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>

2.5.4 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 jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Regelmatig organiseren we een multidisciplinair overleg met 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 bevroegt. 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.

2.5.5 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).

2.6 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

2.6.1. Bepalingen uit de regelgeving

Bij de eerste 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.

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.

- In afwijking van de co-ouderschapsregeling kan de bevoegde rechter 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.

2.6.2. 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, ...)

Bij inschrijving van een kind van niet- samenlevende ouders (of bij melding van niet meer samenwonen van de ouders) wordt afgesproken welke ouder de informatie mee krijgt via het kind en welke ouder de informatie ontvangt via de post of e-mail. Alleen ouders die ontzet zijn uit de ouderlijke macht ontvangen geen informatie.

Hoofdstuk 3 Organisatorische afspraken

3.1 Openstellen van de school - organisatie van de schooluren

Uurregeling van de lessen voor het kleuter

- voormiddag: van 08.30 u. tot 11.40 u.
- op woensdagvoormiddag: van 08.30 u. tot 11.35 u.
- namiddag: van 13.15 u. tot 15.55 u.
- de vrijdag eindigen de lessen om 15.00 u.

Uurregeling van de lessen voor het lager

- voormiddag: van 08.30 u. tot 11.40 u.
- namiddag: van 13.15 u. tot 16.00 u.
- de vrijdag eindigen de lessen om 15.00 u.

Schoolvakanties – lesvrije dagen

Maandag 02/10/2023	plaatselijke vrije dag (kermismaandag)
Maandag 16/10/2023	pedagogische studiedag (geen school)
Donderdag 26/10/2023	kleuter grootoudersfeest
Vrijdag 27/10/2023	Halloweentocht
28/10 à 05/11/2023	herfstvakantie
Woensdag 20/12/2023	kerstmusical
23/12/2023 à 07/01/2024	kerstvakantie
Vrijdag 26/01/2024	kaarting
10/02 à 18/02/2024	krokusvakantie
Maandag 11/03/2024	OPTIE pedagogische studiedag (geen school)
Zaterdag 16/03/2024	lentefeest (L1) in stadsschouwburg Kortrijk
30/03 à 14/04/2024	paasvakantie
Zaterdag 04/05/2024	eerste communie (L1 10.00 u.) in Sint-Michielskerk
09 à 12/05/2024	hemelvaartvakantie
Maandag 20/05/2024	vrije dag (2de pinksterdag)
Dinsdag 21/05/2024	plaatselijke vrije dag (verlengd pinksterweekend)
Woensdag 22/05/2024	OPTIE pedagogische studiedag (geen school)
Zondag 02/06/2024	schoolfeest
Zondag 09/06/2024	verkiezingen
Vrijdag 28/06/2024	laatste halve schooldag (einde 11.40 u.: GEEN middageten en GEEN opvang op school)

3.2 Toezichten en kinderopvang

3.2.1 Toezichten en rijen

Toegang tot de school

De **kleuters** komen **enkel via de ingang van de kleuterafdeling (Gasthuisstraat)** naar binnen en kunnen zich vanaf 08.15 u. naar de eigen klas begeven.

Problemen i.v.m. uw kleuter kunnen besproken worden met de kleuterjuf tussen 08.15 u. en 08.30 u. of bij het afhalen;

De kleuters komen 's morgens tussen 08.15 u. en 08.30 u. naar de klas en 's middags tussen 13.00 u. en 13.15 u. naar de speelplaats of de turnzaal. Voor die tijd geldt de opvangregeling (zie punt 3.2.2).

De **lagere school leerlingen** komen **enkel via de ingang van de lagere afdeling (Gasthuisstraat)** naar binnen. 's Morgens gaan ze tussen 08.15 u. en 08.30 u.

zelfstandig naar de klas. Wie voor 08.15 u. op school aankomt gaat eerst nog naar de opvang (via de ingang van het kleuter).

's Middags krijgen de leerlingen vanaf 13.00 u. tot 13.15 u. toegang tot de speelplaats.

Rijen

Om 11.40 u. en 16.00 u. (vrijdag om 15.00 u.)

- Niemand verlaat de school zonder rijbegeleiding
- De schoolrijen zijn verplicht voor alle leerlingen, tenzij de leerlingen op school worden afgehaald.
- De eindpunten zijn als volgt:

- a) Richting centrum: de leerlingen worden begeleid tot aan de hoek van het Marktplein. (de groene rups)
- b) Richting Hoevedreef – Kortrijksestraat : de leerlingen worden begeleid aan de oversteekplaatsen op de hoek van de Hoevedreef en tot en met de oversteek in de Kortrijksestraat richting Roterijstraat. (de gele zon)
- c) Richting kapelletje: de leerlingen worden begeleid tot aan de splitsing Veldm. Montgomerystraat en Kasteelstraat. (het rode hart)

- Er zijn geen rijen na de opvang of na de huiswerkklas! Dan worden de leerlingen steeds afgehaald.

De fietsers volgen de gewone rij met de fiets aan de hand.

Voor de meesten is de afstand te voet zeker haalbaar en veilig.

Enkel de fietsers van L5-L6 met een schriftelijke toestemming van de ouders kunnen na het verzamelen bij de juiste rij, na het gezamenlijk oversteekmoment zelfstandig naar huis fietsen.

Regeling kleuters:

De kleuters die met de rij meegaan, verlaten de kleuterafdeling via de deur aan de zandbak en worden begeleid naar de rijvormingsplaatsen op de speelplaats.

Alle andere kleuters worden afgehaald in de eigen klas.

De ouders wachten aan de schoolpoort tot de bel rinkelt.

3.2.2 Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen

Ochtend-, middag- en avondopvang

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

's Morgens: van 07.15 u. tot 08.15 u.

's Middags: van 11.55 u. tot 13.00 u. (niet op woensdag)

's Avonds: van 16.15 u. tot 18.00 u. (op vrijdag van 15.15 u. tot 18.00 u.)

Er wordt een financiële tussenkomst van 0,60 euro per begonnen kwartuur en per leerling gevraagd. De avond- en morgenopvang kunnen worden opgesplitst (0,60 euro per begonnen kwartuur). De aankomst en vertrektijden worden opgenomen via een scansysteem. Hiertoe dient men zich bij aankomst/vertrek aan te melden bij de opvangverantwoordelijke.

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. Deze opvang samen met de middagopvang kan via een attest in de belastingsaangifte verrekend worden.

Opvang op woensdagnamiddag

Op woensdagnamiddag wordt er opvang voorzien.

Je kan inschrijven voor de opvang in school op woensdagnamiddag van 12.00 u. tot 18.00 u. De doe- en spelactiviteiten vinden plaats in de turnzaal en de kleuterruimte van de Centrumschool. De kinderen dienen hun eigen maaltijd mee te hebben.

Alle kinderen van 2,5 tot 12 jaar kunnen deelnemen. **Het aantal plaatsen is beperkt.**

De kinderen die school lopen in de Centrumschool kunnen na schooltijd gewoon op school blijven. Je betaalt één namiddagprijs **van zodra je blijft na 11.55 u.**

Je kan je vooraf inschrijven bij de school (enkel voor dit schooljaar als overgangsmaatregel): 056 71 10 32 of secc.centrumschool.kuurne@telenet.be

3.3 Schorsing van lessen wegens bepaalde omstandigheden

3.3.1 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.

3.3.2 Pedagogische studiedagen

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leerkrachten. Deze studiedagen worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar (zie punt 3.1) en in de nieuwsbrief op het einde van het vorige schooljaar.

3.3.3 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.

3.3.4 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.

3.4 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 het secretariaat van de school.
- Laten invullen door de dokter en zo vlug mogelijk terugbezorgen op school. Wij sturen de aangifte voor u door.
- Gelieve uw rekeningnummer op het aangifteformulier te vermelden.

- 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.
- Wij sturen het terugbetalingsdossier voor u door.
- U krijgt het saldo toegestuurd door de verzekering.

3.5 Kosten op school

De volgende overzichten werden besproken met de schoolraad en werden goedgekeurd op de gemeenteraad.

3.5.1 Gratis

De school stelt volgende materialen gratis te beschikking, per kind, volgens de klas of de groep klassen:

Bewegingsmateriaal
Constructiemateriaal
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software
ICT-materiaal
Informatiebronnen
Kinderliteratuur
Knutselmateriaal
Leer- en ontwikkelingsmateriaal
Meetmateriaal
Multimediamateriaal
Muziekinstrumenten
Planningsmateriaal
Schrijfgerief
Tekengerief
Atlas
Kaarten
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. Er wordt ook een opbergbox ter beschikking gesteld van de leerlingen. Hierin wordt alle schoolgerei gestopt. Deze box vervangt het eigen etui. Zo wordt ook toegezien dat de leerlingen het beschikbare materiaal gebruiken.

3.5.2 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:

Kleuter	
Per kleuterjaar	€ 55,00
Lager	
Per leerjaar	€ 105,00

- 520 euro voor heel het lager onderwijs voor meerdaagse uitstappen

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

1. Scherpe maximumfactuur voor kosten van activiteiten die niet strikt noodzakelijk zijn voor het bereiken van eindtermen of onderwijsdoelen: toneelbezoek, daguitstappen, sportactiviteiten, zwemlessen (behalve 1 schooljaar lang gratis zwemmen)

Lager (max. € 105,00)

	1ste	2de	3de	4de	5de	6de
sportweek					30,00	30,00
sportdag	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
bewustmakingsdag	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Leeruitstappen/activiteiten + bus	50,00	27,00	72,00	32,00	42,00	42,00
Schoolreis + bus	40,00	45,00		40,00		
zwemmen	gratis	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00

Totaal

105,00	105,00	105,00	105,00	105,00	105,00
---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

Opmerking: eventueel aangevuld met aankoop van turnkledij (€ 12,50 voor een turnbroekje, € 12,50 voor een turntruitje)

Kleuter (max. € 55,00)

	1ste	2de	3de
Schoolreis + bus	25,00	30,00	30,00
bewustmakingsdag	5,00	5,00	5,00
didactische activiteit (+bus)	25,00	18,00	18,00
kleuterzwebben		2,00	3,00
Totaal	55,00	55,00	55,00

2. maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen

Lager (totaal max. € 520,00)

	1ste	2de	3de	4de	5de	6de
Plattelandsklas + bus			130			
Spa + bus					150	
Nederland + bus						240
Totaal			130		150	240

3.5.3 Betalingen

Het gemeentebestuur kiest ervoor om te werken via maandelijkse facturatie. Deze facturen worden opgemaakt bij het begin van de daarop volgende maand à rato van de bestelde/verbruikte goederen of diensten. De facturen dienen betaald te worden via overschrijving MET gestructureerde mededeling binnen de 14 dagen na factuurdatum.

Warme maaltijd of eigen maaltijd

De kinderen krijgen steeds kraantjeswater als drank.

- De leerlingen/ouders die warm eten bestellen (voor 09.00 u.) zullen voor het
 - lager € 5,40
 - kleuter € 5,40 aangerekend worden.

In deze prijs is de opvangvergoeding van € 2,40 inbegrepen.

- De leerlingen/ouders die opteren om hun eigen boterhammen mee te brengen, kunnen soep krijgen tegen de prijs van € 0,50.

Ze betalen enkel € 2,40 voor de opvang.

Fruit, koek en water (kleuter)

De leerlingen kunnen dit ZONDER verpakking, in een apart doosje en eetklaar meebrengen.

In de voormiddag eten we 1 stuk gesneden fruit en drinken we water.

In de namiddag eten we 1 stuk gesneden fruit of koek (ZONDER chocolade erop) en drinken we water. Fruit geniet de voorkeur.

Fruitproject

Op school nemen we deel aan het gesubsidieerd fruitproject 'Oog voor Lekkers'. Dit gaat van start vanaf begin oktober tot begin juni op woensdag. (gedurende 30 weken) De leerlingen kunnen hiervoor intekenen voor een volledig jaar (niets is verplicht). Meestal worden er 20 weken gesubsidieerd door de (Europese) overheid.

Waterproject

We ondertekenden het kraanwatercharter. Hierbij stimuleren we het gratis drinken van kraantjeswater in de klassen en 's middags. Breng je hervulbare waterfles mee!

3.5.4 De schooltoeslag (groeipakket)

Vanaf schooljaar 2019-2020 kunnen kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind gedomicilieerd is na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag vervangt vanaf schooljaar 2019-2020 de vroegere schooltoelage. U ontvangt de schooltoeslag in het najaar automatisch van uw uitbetaler van het Groeipakket. Op www.groeipakket.be vind je heel wat informatie.

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 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.

In afwachting van een nieuw besluit van de regering, blijft de huidige reglementering terzake gelden.

Revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren kunnen enkel schriftelijk worden aangevraagd door de ouders (of de voogd) van de leerling bij de directeur . Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een verslag opgesteld door een geneesheer, een erkend revalidatiecentrum, een CLB of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg.

De klassenraad bestaande uit de directeur, de groepsleerkracht, de zorgcoördinator en de vertegenwoordiger van het CLB geven advies over deze aanvraag.

De revalidatietussenkomsten mogen niet meer dan twee lestijden van 50 minuten per week bedragen. De revalidatietussenkomsten hebben bij voorkeur plaats buiten de school. De verplaatsingsduur tijdens de lesuren mag in geen geval meer dan 30 minuten per dag zijn.

Tegemoetkoming Logopedie

De gemeente Kuurne verleent een toelage aan gezinnen voor de kosten van logopedie.

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

a) Medische voorwaarden: Een attest van de behandelende logopedist waaruit blijkt dat de persoon logopedie volgt.

b) 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 per persoon. De toelage bedraagt € 250,00 per persoon indien hij/zij voldoet aan volgende inkomensvoorwaarden:

- Recht op een verhoogde tegemoetkoming
- Recht op het OMNIO-statuut
- Personen met een laag inkomen
- Personen met een schuldenlast: Beschikking van toelaatbaarheid van een collectieve schuldenregeling
- Personen die een leefloon genieten

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

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.

3.7 Afwezigheden – leerplichtcontrole

Zie schoolreglement hoofdstuk 7

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 groepsleerkracht 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, indien mogelijk, **via SmartSchool-bericht aan de groepsleerkracht** of telefonisch (056 71 10 32) of per mail aan de directeur (directie@centrumschool.be) voor 09.00 u.

Afwezigheden wegens ziekte:

Afwezigheden wegens ziekte is een gewettigde afwezigheid, mits voorlegging van

- een verklaring van de ouders indien het gaat om een afwezigheid wegens ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen, behalve als de leerling in het lopende schooljaar al viermaal met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte.

- een medisch attest uitgereikt door een arts

- a) voor elke afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen én

- b) voor elke afwezigheid wegens ziekte nadat de leerling in het lopende schooljaar al viermaal met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte.

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.

Afwezigheden van rechtswege gewettigd:

Een verklaring van de ouders of een document met officieel karakter moet worden voorgelegd. (bijv. begrafenis, huwelijk ...)

Afwezigheden mits akkoord van de directeur:

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 kalenderdagen mag schrijven, raad ik je aan bij raadpleging van een dokter, tandarts, ... altijd een medisch attest 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.

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

3.8 Te laat komen - vroeger vertrekken

Zie schoolreglement hoofdstuk 9

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

Ook voor de kleuters vragen wij om 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 via het secretariaat 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 die hun kinderen van het lager zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort.

De kinderen van het lager kunnen ook afgezet worden aan de kiss and ridezone in de Montgomerystraat.

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. Ouders parkeren steeds volgens de geldende verkeersregels!

Indien kind(eren) voor de aanvang van het toezicht naar school komen of na het beëindigen van het toezicht op school blijven, is dit onder volledige verantwoordelijkheid van de ouders.

3.10 Onderwijs aan huis

Zie schoolreglement hoofdstuk 11

3.11 Schoolagenda / heen- en-weerschrift

Zie schoolreglement hoofdstuk 7

3.12 Huiswerk

Zie schoolreglement hoofdstuk 7

3.13 Rapport

Zie schoolreglement hoofdstuk 7

3.14 Getuigschrift basisonderwijs

Zie schoolreglement hoofdstuk 10

3.15 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.

3.15.1 *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 privaat 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.

3.15.2 *Onenigheid met leerlingen*

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leerkracht als het kind zich eens vergissen.

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort, kunnen volgende maatregelen worden getroffen:

- een ordemaatregel (Het is aan te bevelen om alle genomen ordemaatregelen bij te houden in een leerlingdossier);
- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven;
- een tuchtmaatregel.

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

3.15.3 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.

3.15.4 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.

3.16 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.

3.17 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.

Bijvoorbeeld: hoofddeksels, slippers, zomerse kledij met spaghettibandjes en heely's (schoenen op wieltjes) worden op school niet toegestaan.

3.18 Afspraken zwemmen

Er is tweewekelijks zwemmen voor het lager op donderdagnamiddag:

Bijzondere leermeesters lichamelijke opvoeding staan in voor de lessen. Ze worden waar nodig bijgestaan door de leerkrachten.

Zwemmen is in de eindtermen opgenomen als een verplicht vak. Enkel om medische redenen kan vrijstelling bekomen worden.

De toegangsprijs voor een schoolzwembeurt voor leerlingen van Kuurnse scholen bedraagt 1 euro per zwembeurt.

De onkosten voor schoolzwemmen van de leerlingen van het 1^{ste} leerjaar vallen decretaal onder de toelage van de Vlaamse Gemeenschap, Onderwijs. Voor de leerlingen van 2^{de} tot en met 6^{de} leerjaar maken we de berekening voor het schoolzwemmen per maand op.

Drie of meer opeenvolgende gemiste zwembeurten worden terugbetaald.

→ In het kleuter wordt beurtelings watergewenning aangeboden voor de klassen K23 tijdens het tweede en derde trimester van het schooljaar. Dit wordt maandelijks volgens verbruik afgerekend.

3.19 Afspraken sportkledij

Turnkledij:

Blauw rennersbroekje, nauw aansluitend aan de dijen zowel voor jongens als meisjes,

Blauwe T-shirt met schoollogo moet worden aangekocht via de school. **Stevige sportschoenen** en witte sokken dienen zelf aangekocht te worden.

Belangrijk: kledij naamtekenen! (T-shirt: onderzijde linkermouw aan de buitenzijde, broekje, onderzijde linkerpijp aan de buitenzijde)

Zwemkledij:

Voor de jongens: aansluitende zwembroek, zwemshorts worden niet toegestaan

Voor de meisjes: een ééndelig badpak

3.20 Gevonden voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen,...). Gevonden voorwerpen worden steeds in de kijker geplaatst in de turnzaal.

Per trimester worden de gevonden voorwerpen in de kijker gesteld en daarna worden de overgebleven voorwerpen geschonken aan een goed doel. Kijk dus tijdig als je iets mist!

3.21 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.

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

- We dragen een fluo jasje met schoollogo bij het naar school komen en naar huis gaan en bij elke uitstap. Dit fluo jasje wordt door de ouderraad gratis aangeboden. Bij verlies kan een nieuw fluo hesje aangeschaft worden tegen de kostprijs van € 3,50. Verlies mag in geen geval leiden tot het niet dragen van een hesje.
- Bij het brengen met de wagen vragen we om de wagen reglementair te parkeren (parking achter de school, Gasthuisstraat en Kiss & ride in V. Montgomerystraat)
- Probeer telkens de kinderen aan de schoolpoort af te halen. Kinderen mogen in geen geval op eigen houtje de school verlaten.
- Wil positief meewerken in verband met gegeven verkeerslessen op school (controle fietsen, oversteek oefeningen, plaats op het voetpad, gebruik van het fluo hesje...)

- 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.
- Laat de kinderen niet te vroeg naar school vertrekken. De schoolpoorten openen om 08.15 u. en 13.00 u. Voor 8.15 u. kunnen de leerlingen naar de betalende opvang doorverwezen worden.

3.22 Verjaardagen

In de klas wordt de nodige aandacht besteed aan de verjaardag van uw kind. Mogen wij u dringend verzoeken **om GEEN traktaat meer mee te geven**. We rekenen erop dat u zich aan deze afspraak houdt. Niets is minder aangenaam dan dit terug naar huis te moeten meegeven omdat het buiten deze afspraak valt. Dank voor uw medewerking.

3.23 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 met vermelding van:

(een modelformulier vind je op de website/SmartSchool)

- 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.

3.24 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.

3.25 Communicatie en deconnectie

Bereikbaarheid van de school en zijn personeel

De school en zijn personeel zijn van maandag tot en met vrijdag (tussen 07.30 u. en 18.00 u.) 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 08.30 u. tot 12.00 u. en van 13.30 u. tot 16.00 u. (vrijdag tot 15.00 u.)

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

Andere bericht, 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

Het eerste contact tussen school en ouders is de schoolagenda (het heen- en weermapje).

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/wekelijks (afhankelijk van het leerjaar) te ondertekenen.

Geplande oudercontacten:

Het is goed om belangstelling te tonen voor uw kind, daarom verwachten wij dat er maximale inspanningen worden gedaan om telkens aanwezig te zijn op:

- welkomdag: kleuter en lager (eind augustus)
- oudercontact: eind november(kleuter en lager), midden februari(lager),
eind 2de trimester(kleuter) en eind juni(kleuter en lager)
- informatieavonden in de klas
- individuele contacten
- huisbezoeken
- besprekingen met CLB (3^{de} kleuter, 6^{de} leerjaar)
- contacten met de zorgcoördinator

Occasionele contacten:

Elke schooldag tussen 08.15 u. en 08.30 u., tussen 13.00 u. en 13.15 u. of na afspraak.

4.2 Zorg op school

De school hecht heel veel belang aan contact met ouders. Zo zijn er niet enkel de oudercontacten, maar ook de mogelijkheden tot informeel contact met de klastitularis zelf. Ook directie en zorgcoördinator stellen zich open voor elke vorm van communicatie. Anderzijds rekent de school ook op de medewerking van elke ouder. Bij individuele begeleiding is samenspraak en medewerking van alle partijen noodzakelijk. De engagementsverklaring in het schoolreglement (hoofdstuk 7) onderstreept nog eens het belang van deze samenwerking. De zorg op school hieronder illustreert alvast de inspanning vanuit de school.

4.2.1 Zorg op klasniveau:

In kleuter en lager hanteert de school volgende zorgprincipes op klasniveau: differentiatie, individualisatie, werken in niveaugroepen, contractwerk, hoekenwerk,...

4.2.2 Zorg op schoolniveau

- **Kindvolgsysteem**

Omschrijving hoe de school de vorderingen van kinderen opvolgt.

- Leerlingenbesprekingen op **Multi-Disciplinair-Overleg (MDO)**

- soorten: overgangsgesprekken, bespreking van alle leerlingen van een groep, bespreking van leerlingen met problemen (op basis van gegevens uit het kindvolgsysteem).
- samenstelling MDO: eventueel directeur, groepsleerkracht, leerkracht van de parallelgroep, zorgcoördinator, externe deskundigen (vb. begeleiding, CLB,...)
- betrokkenheid van ouders bij en informatie aan ouders over MDO (zie ook oudercontact).

- **Zorgcoördinator**

Nathalie Rigole (kleuter), Julie Vanderbeke (lager) coördineren de zorg op school. Zij vormen de centrale as tussen kind, leerkracht en school, en de ouders. Zodoende werken beide zorgcoördinatoren zowel kind-, leerkracht- als oudergericht. Zij kunnen hiervoor ook rekenen op de steun van de directie en het CLB.

- Voorzieningen voor **leerlingen met een beperking**

De school engageert zich om indien nodig extra ondersteuning aan te bieden waar nodig, bv. met extra-ondersteuning van materiaal of via het ondersteuningsnetwerk (ONW)

- **Evaluatie en zorg**

In de klas worden de leerlingen op de voet gevolgd zodat de leerkracht een gepaste begeleiding kan verzekeren.

Tijdens individuele oudercontacten krijg je de kans om de ontwikkeling van je kind te bespreken met de leerkracht.

In de derde kleuterklas (overgang kleuter-lager) is er een grondige bespreking met het CLB. Van het resultaat van deze bespreking word je op de hoogte gebracht.

Voor de leerlingen van het 6^{de} leerjaar wordt in overleg met de ouders een **Baso-fiche** opgesteld waarop de zorginitiatieven vermeld worden die in de school ondernomen worden. Deze algemene inlichtingenfiche dient door de ouders aan het secundair onderwijs overgemaakt te worden.

4.2.3 Leersteuncentrum Boost

Onze school heeft een samenwerking met het Leersteuncentrum BOOST.
Deze ondersteuning ontvangen we in het kader van het M-decreet, dat streeft naar meer integratie.

Als je denkt een ondersteuningsbehoefte te hebben, kan je steeds contact opnemen met onze zorgcoördinatoren juf Nathalie Rigole (kleuter) of juf Julie Verbeke (lager).

Er is ook een extern aanspreekpunt voor ouders:

Nathalie Lambrecht: 0494 60 69 60
Sint-Amandusstraat 28, 8540 Deerlijk

4.3 Huistaak

1) Doelstellingen

- extra inoefening van geziene leerstof – verdieping van gekende leerstofgehelen
- opvolging thuis: ouders laten zien wat de kinderen doen op school / geeft eventueel ook info rond vorderingen
- zelfstandig leren werken – eigen werk leren organiseren
- enthousiasme aanwakkeren door opzoeken van info en documentatie
- wereldgeoriënteerd onderwijs moet in de 2 richtingen verlopen:
 - info van buiten de school wordt in de klas verwerkt bv. recyclage van afval, verkeersveiligheid
 - thuis toepassen wat ze op school geleerd hebben

2) Verwachtingen van de ouders

- goede werkomstandigheden aanbieden
- een positieve ingesteldheid innemen ten aanzien van een taak
- kinderen motiveren, aansporen om te starten
- zoveel mogelijk zelfstandig laten werken / oplossingen niet in de mond leggen / beluisteren van leesoefening, dicteren van woorden, ... kan wel eens
- eerste weken van het schooljaar: wegwijs maken in de planning van de schoolagenda - helpen organiseren tot ze het systeem gewoon zijn
- interesse tonen door te controleren of de taak gemaakt is
- niet verbeteren, eventueel wel vermelden indien er moeilijkheden zijn
- bij problemen: → taak van de leerkracht niet overnemen
→ bericht aan de titularis
- nazien van schoolagenda en/of heen- en weermapje

3) Differentiëren

- We bouwen af en toe gedifferentieerde huistaken in. Dit betekent dat kinderen uit eenzelfde klas een verschillende huistaak kunnen krijgen.
- We streven naar een gelijkwaardige inspanning voor ieder kind: een extra inspanning of een aangepaste taak.

4) Zelfstandig leren werken

- werken aan een goede luisterhouding bij de opgave van een taak in de klas

- de opgave met eigen woorden zeggen/noteren
- kinderen verplichten om eerst zelf een poosje te zoeken naar de oplossing
- leren plannen met behulp van een aangepast planningsdocument.
- Doorheen de lagere school: de eerste stappen naar leren leren...
Als leerkracht begeleiden we de leerlingen bij hun zoeken naar een goede studiemethode en leren we hen planmatig werken. Dit is een groeiproces doorheen de lagere school. De leerlingen leren de agenda hanteren als een studiebegeleidingsinstrument en planningsdocument.

Voor de begeleiding van werkhoudingsproblemen bij kinderen baseren we ons op de zelfinstructiemethode van Meichenbaum, ook bekend als de "beertjesmethode".

Deze methode splitst het op te lossen probleem op in 4 fasen die elk op zich door het kind verwoord worden en waarbij de afbeeldingen van de beertjes in de lagere klassen of vergelijkbare symbolen in de hogere klassen de leerlingen de nodige visuele ondersteuning geven.

De ondersteunende verwoording van de 4 fasen:

- 1) Wat moet ik doen?
- 2) Hoe ga ik het doen? Ik maak een plan.
- 3) Ik doe mijn werk. Ik voer mijn opdracht uit.
- 4) Ik kijk na. Wat vind ik ervan?

Deze fasen worden best voorafgegaan door het verkennen van de taak: wat staat er precies? wat heb ik precies? wat hoor ik?

5) Hoelang?

Deze tijdsaanduidingen zijn enkel richtinggevend. Motivatie, aanvatten van en doorwerken aan een taak zijn uiteraard medebepalend en variëren van kind tot kind.

Als het een dagtaak betreft, varieert de werktijd van 10 à 15 minuten bij de jongsten tot 25 à 30 minuten bij de oudsten.

Als er gewerkt wordt met een weekopdracht schommelt de werktijd tussen 40 à 50 minuten/week.

6) Hoe vaak?

Voor de leerlingen van het 1^{ste} leerjaar wordt geopteerd voor een korte dagelijkse taak aansluitend bij taal en rekenen. Lezen en spelling komen veel aan bod.

Vanaf het 2^{de} leerjaar wordt gekozen voor een weektaak.

Hoe ouder de leerlingen, hoe meer er gekozen wordt voor weekopdracht al of niet in combinatie met een dagtaak. Daarbij wordt het zelf leren plannen en uitvoeren ondersteund en gestimuleerd.

Een voorttaak, zoekopdracht, een toetsvoorbereiding, afwerken klasopdracht, dictevoorbereiding, actua en Frans komen als opdracht dikwijls aan bod.

7) Taakinfo

Taakinfo wordt meegedeeld in de schoolagenda

4.4 Evaluatie

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).

Het puntenrapport (3 maal per jaar) geeft een **overzicht** van de hele periode (permanente evaluatie). Op die manier is het rapport niet beperkt tot een momentopname.

Dit rapport wordt met de ouders en de kinderen besproken tijdens een **(ouder)contact**.

Er is 2 maal per jaar een woordrapport voor sociale vaardigheden, leren leren en muzische vorming. Dit woordrapport wordt met de kinderen en met de ouders besproken.

Hoofdstuk 5 Leerling en school (Leefregels voor leerlingen)

5.1 Leefregels voor leerlingen

Een gedragskaart maakt de leerlingen van het lager bewust van ernstige overtredingen naar afspraken leerlingen toe en informeert de ouders over dit onbehoorlijk naleven van de leerlingenafspraken.

We informeren onze leerlingen over het gewenst gedrag betreffende volgende punten:

- 1. Eindbel van de speeltijd = onmiddellijk naar de rij.*
- 2. Fluitsignaal = onmiddellijk stil tot in de klas.*
- 3. Ik fiets, step of rolschaats niet op de speelplaats en in de rij.*
- 4. Ik blijf uit de gangen tijdens de speeltijd.*
- 5. Tijdens de speeltijd gebruik ik de toiletten onder het afdak.*
- 6. Ik speel niet in de toiletten.*
- 7. Ik draag zorg voor mijn eigen materiaal en dat van anderen.*
- 8. Ik ben beleefd en vriendelijk tegen leerkrachten en andere leerlingen. Ik pest niet!*
- 9. Ik hou me aan de afspraken van de eetzaal.*
- 10. Ik hou me aan de afspraken van de rij naar huis.*

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 en mezelf, gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, mijn schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.

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.

Als ik dorst heb, vraag ik water aan de groepsleerkracht.

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.

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 'directeur Gino'

5.1.5 Ik en mijn 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 of dagelijks(volgens afspraak in het leerjaar) 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.
Ik berg mijn schriften en boeken op in de afgesproken kافت.
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 het rek in de fietsenstalling.
Ik bezorg gevonden voorwerpen aan de groepsleerkracht.

5.1.7 Ik en mijn spel

Ik speel sportief en sluit niemand uit.
Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.
Ruilobjecten kunnen alleen op maandag meegebracht worden.
In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk naar de klas.
Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.
Bij eventuele regen worden hieromtrent afspraken gemaakt.

5.2 Veiligheid en verkeer

5.2.1 Ik en mijn fluohesje

Gezien worden in het verkeer is heel belangrijk. Een fluohesje helpt hierbij. Het hele schooljaar lang draag ik dit fluohesje. Dit fluohesje kreeg ik gratis van de school. Bij verlies koop ik in het secretariaat een nieuw fluohesje.

Ook bij een klasuitstap trek ik het fluohesje aan.

Ik draag zorg voor mijn fluohesje en zorg dat dit genaamtekend is.

5.2.2 Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 08.15 u. en 's middags niet vroeger dan 13.00 u. 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.

5.2.3 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 fiets enkel waar het mag en blijf voorzichtig.

Wanneer ik een (school)bus gebruik:

→ga ik direct na het opstappen zitten;

→pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen na het teken van de leerkracht;

5.2.4 Ik en veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, branddeuren, 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, zolder, 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 moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leerkracht. Ik bezorg de leerkracht een voorschrift van de dokter. (cf. modelformulier op website)

5.2.5 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.

5.2.6 Wat te doen bij brand?

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding (bij een volwassene).

Ik verlaat zo snel mogelijk op een rustige wijze het gebouw.

Dit gebeurt op de volgende wijze:

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 'onder 4 ogen' met de leerkracht, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.

Indien de leerkracht er niet met mij over wil praten, vraag ik een ander persoon (bijv. directeur, zorgcoördinator,...) naar mijn mening te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leerkracht een besluit treffen.

Inhoudsopgave

Welkom 2

Hoofdstuk 1	Situering van onze school	3
1.1	Naam en adres, telefoon	3
1.2	Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)	3
1.3	Personeel	3
1.4	Klassenraad	5
1.5	Scholengemeenschap	5
1.6	Schoolraad	5
1.7	Ouderraad	5
1.8	Pedagogische begeleiding	6
1.9	Pedagogisch project	6
1.10	Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen	6
1.11	Screening niveau onderwijstaal – taalintegratietraject – taalbad	6
Hoofdstuk 2	Algemene bepalingen	8
2.1	Inschrijving van de leerling	8
2.2	Godsdienstkeuze - zedenleer – vrijstelling	8
2.3	Inschrijven, leerplicht en toelatingsvoorwaarden	9
2.4	Schoolveranderen	13
2.5	Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	13
2.6	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	15
2.6.1.	Bepalingen uit de regelgeving	15
2.6.2.	Concrete afspraken	17
Hoofdstuk 3	Organisatorische afspraken	18
3.1	Openstellen van de school - organisatie van de schooluren	18
3.2	Toezichten en kinderopvang	19
3.2.1	Toezichten en rijen	19
3.2.2	Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen	20
3.3	Schorsing van lessen wegens bepaalde omstandigheden	20
3.3.1	Overmacht	20
3.3.2	Pedagogische studiedagen	21
3.3.3	Staking	21
3.3.4	Verkiezingen	21
3.4	Schoolverzekering	21
3.5	Kosten op school	22
3.5.1	Gratis	22
3.5.2	Maximumfactuur	23
3.5.3	Betalingen	24
3.5.4	De schooltoeslag (groeipakket)	25
3.6	Revalidatie tijdens de lesuren	25
3.7	Afwezigheden – leerplichtcontrole	27
3.8	Te laat komen - vroeger vertrekken	28
3.9	Afhalen en brengen van de kinderen	28
3.10	Onderwijs aan huis	28
3.11	Schoolagenda / heen- en-weerschrift	28
3.12	Huiswerk	29
3.13	Rapport	29

3.14	Getuigschrift basisonderwijs	29
3.15	Problemen op school.....	29
3.15.1	Onenigheid tussen leerkrachten en ouders	29
3.15.2	Onenigheid met leerlingen.....	29
3.15.3	Ouders en leefregels	30
3.15.4	Klachtenprocedure.....	30
3.16	Taalgebruik.....	31
3.17	Uiterlijk/voorkomen	31
3.18	Afspraken zwemmen	31
3.19	Afspraken sportkledij.....	32
3.20	Gevonden voorwerpen	32
3.21	Verkeer en veiligheid.....	32
3.22	Verjaardagen.....	33
3.23	Medicatie op school, EHBO	33
3.24	GSM-gebruik op school	34
3.25	Communicatie en deconnectie.....	34
Hoofdstuk 4	Ouders en school.....	35
4.1	Oudercontact.....	35
4.2	Zorg op school.....	35
4.2.1	Zorg op klasniveau:	35
4.2.2	Zorg op schoolniveau.....	36
4.2.3	Leersteuncentrum Boost	37
4.3	Huistaak.....	37
4.4	Evaluatie.....	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 en mezelf, gezondheid en hygiëne.....	40
5.1.3	Ik en zorg voor het milieu.....	41
5.1.4	Ik en mijn taalgebruik	41
5.1.5	Ik en mijn huiswerk.....	41
5.1.6	Ik en mijn materiaal.....	41
5.1.7	Ik en mijn spel	41
5.2	Veiligheid en verkeer	42
5.2.1	Ik en mijn fluohesje	42
5.2.2	Ik en toezicht.....	42
5.2.3	Ik en het verkeer.....	42
5.2.4	Ik en veiligheid.....	42
5.2.5	Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is? ..	43
5.2.6	Wat te doen bij brand?	43
5.3	Ik en het schoolreglement.....	43
5.3.1	Wat als ik de afspraken niet naleef?.....	43
5.3.2	Wat als de leerkracht zich vergist?	43