

Kuurne, schooljaar '25 - '26

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 school-organisatorische, wettelijke, financiële, pedagogische en andere praktische afspraken ervoor 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.

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!



Philip Vertriest

Directeur basisschool Nest

Inhoud

Hoofdstuk 1: Situering van onze school	7
Voorstelling van het schoolbestuur en algemene contactgegevens	7
Scholengemeenschap De Balk	7
Schoolstructuur	7
Pedagogisch project	8
De onderwijsinstelling	8
Levensbeschouwelijke uitgangspunten	8
Visie op ontwikkeling en opvoeding	8
Het ontwikkelingsproces	9
Het schoolconcept	9
Schoolraad	10
Oudercomité	10
Klassenraad	10
Leerlingenraad	11
Pedagogische begeleiding	11
Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap	11
Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	11
Wat doet het CLB?	12
Hoe werkt het CLB?	13
Ouder(s), CLB en school	13
Een multidisciplinair CLB-dossier	13
Het leersteuncentrum (LSC)	14
De brugfiguur	14
Onderwijsaanbod (leergebieden) – Leerplannen	15
Screening niveau onderwijstaal - taalintegratietraject – taalbad	16
Screening niveau onderwijstaal	16
Taalintegratietraject	16
Taalbad	16
Versterking Nederlands secundair	16
Hoofdstuk 2: Organisatorische afspraken	17
Lesuren van de school	17
Afhalen en brengen van de kinderen	17
Onderwijs aan huis	18
Afwezigheden – leerplichtcontrole	19
Afwezigheden wegens ziekte:	19

Afwezigheden van rechtswege gewettigd:	19
Afwezigheden mits akkoord van de directeur:	19
Afwezigheden voor kinderen van 'trekkende' ouders	20
Te laat komen - vroeger vertrekken	20
Toezicht en opvang	20
Tarieven buitenschoolse kinderopvang	21
Vakantiewerking	21
Middagmalen	22
Facturatie	22
Schoolverzekering en ongevallen	22
Tijdens de klasuren:	22
Op weg van school naar huis en omgekeerd:	22
Schooltoelage	23
Gratis materiaal van de school	23
Verloren voorwerpen	24
Mogelijke onkosten op schoolfactuur	24
Scherpe maximumfactuur	25
Maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen	25
Extra-murosactiviteiten	26
Verjaardagen	26
Pauze	26
Algemene hygiëne	27
Lichamelijke opvoeding/ zwemmen	27
Turnkledij:	27
Zwemkledij:	27
Schoolagenda	27
Huistaken	28
Onze visie:	28
Onze verwachtingen:	28
Wat als het huiswerk niet gemaakt is?	30
Wat als huiswerk een probleem is?	30
Online les volgen	30
Evaluatie en rapport	30
Lager:	30
Kleuter:	30
Getuigschrift	31
Problemen op school	31
Onenigheid tussen leerkrachten en ouders	31

Onenigheid met leerlingen	31
Ouders en leefregels	31
Klachtenprocedure	31
Regelmatige leerling	32
Revalidatie tijdens de lesuren	32
Tegemoetkoming logopedie	33
Oudercontact	33
Door de school georganiseerde contacten:	34
Oudercontacten	34
Dagelijks contact	34
Zorgcontacten op afspraak:	34
Verkeer en veiligheid	34
Algemeen	34
Ik en mijn fluohesje	35
Ik en toezicht	35
Ik en het verkeer	35
Ik en veiligheid	35
Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?	36
Wat te doen bij brand?	36
Uiterlijk en voorkomen	36
Medicatie	36
Luizen	37
Leefregels voor leerlingen	37
Ik en mijn houding	37
Ik, gezondheid en hygiëne	38
Ik en zorg voor het milieu	38
Ik en mijn taalgebruik	38
Ik en schooltaken	38
Ik en mijn materiaal	38
Ik en spelen	39
Wat als ik de afspraken niet naleef?	39
Wat als de leraar zich vergist?	39
Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden	39
Overmacht	39
Pedagogische studiedagen	40
Staking	40
Verkiezingen	40
Slimme apparaten op school	40
Communicatie en deconnectie	40

Afspraken op de speelplaats	41
Roken	41
HOOFDSTUK 3 : Inschrijvingen	42
Algemeen	42
Vorrangsperiode	43
Vorrangsgroepen	43
Aanmelden voor het schooljaar 2026-2027	43
Toewijzen van aangemelde leerlingen	43
Inschrijven	43
Vrije inschrijvingsperiode	44
Documenten die nodig zijn bij inschrijving	44
Toelatingsvoorwaarde	44
Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs	44
Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs	44
Weigering	45
Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen:	45
Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren	45
Procedure bij weigeren:	45
Inschrijving onder ontbindende voorwaarde	46
Lijst van niet-gerealiseerde inschrijvingen (wachtlĳst)	47
Hoofdstuk 4: Schoolverandering	48
Hoofdstuk 5: Ouderlijk gezag in onderwijsaange-legenheden	49
Bepalingen uit de regelgeving	49
Samenlevende ouders	49
Niet-samenlevende ouders	49
Ontzetting uit het ouderlijk gezag	50
Concrete afspraken	50
Hoofdstuk 6: Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	51
Hoofdstuk 7: Zorg op school	52
Zorg op klasniveau	52
Kindvolgsysteem	52
Zorgcoördinator	52
Voorzieningen voor leerlingen met een beperking:	52
Evaluatie en zorg	52
Vrijstelling wegens een bepaalde handicap	53
Hoofdstuk 8: Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling	54
HOOFDSTUK 9: Personeel	55

Directie	55
Vertrouwenspersoon	55
Administratief medewerkers	55
Beleidsmedewerkers	55
Leerkrachten kleuter	55
Leerkrachten lager	55
Bijzondere leermeesters	56
HOOFDSTUK 10 Jaarkalender	57
Vakanties en vrije dagen	57
Eerste trimester:	57
Tweede trimester:	57
Derde trimester:	57
Feesten	57

Hoofdstuk 1: Situering van onze school

Voorstelling van het schoolbestuur en algemene contactgegevens

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur:

Gemeentebestuur van Kuurne, Marktplaats 9. Tel. 056 73 71 11

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kunt u steeds terecht bij:

De heer Jan Deprez, schepen van onderwijs. (0485/07 64 80)

Gegevens van de school:

Gemeentelijke Basisschool Nest | Kattestraat 128 | 8520 Kuurne

Directeur : Philip Vertriest

Tel.: 056 71 18 51

E-mail: philip.vertriest@kuurne.be

Site: <http://www.basisschoolnest.be>

De directeur is via het secretariaat (056 71 18 51) elke dag telefonisch bereikbaar van 8u30 tot 12u en van 13u30 tot 17u of per mail.

In principe is de directeur tijdens die uren ook op school aanwezig. Aarzel niet om contact op te nemen bij vragen, twijfels of onduidelijkheden. Wenst u de opvang te bereiken gebruikt u het nummer 056 72 30 09.

Scholengemeenschap De Balk

Sinds 1 september 2005 vormen het stedelijk onderwijs van Harelbeke en Kuurne officieel een scholengemeenschap voor telkens 6 jaar. Met de symbolische naam "De Balk" tonen we aan dat er intensief samengewerkt wordt zowel op administratief vlak, als personeelsbeleid, als uitwisselen van pedagogische kennis.

Directeur van de scholengemeenschap is Mevr. Patricia Lambert.

Schoolstructuur

Op het kleuterniveau telt de school twee gemengde kleutergroepen: een groep peuter / eerste kleuter, een groep tweede / derde kleuter. We kiezen dus voor 2 geboortejaren binnen een groep. Beide groepen zitten gehuisvest in aparte units.

Peuters die instappen doorheen het schooljaar sluiten bij de peuter-eerste kleutergroep aan.

Voor bepaalde activiteiten worden kleine groepjes gevormd, rekening houdend met het ontwikkelingsniveau of bepaalde zorgnoden.

De lagereschoolkinderen worden ingedeeld in groepen op basis van jaarklassen. Voor bepaalde vakonderdelen kunnen de kinderen in één of meerdere andere groepen worden ingedeeld. Dit gebeurt enkel op basis van een zorgnood.

Elke jaarklas heeft een eigen instructieruimte waar de kinderen les krijgen. De klassen van het eerste, tweede en derde leerjaar liggen bij elkaar en delen een gemeenschappelijke ruimte waar kinderen zelfstandig kunnen oefenen of in een groepje kunnen samenwerken. Er is ook een 'stille ruimte' waar kinderen prikkelarm aan de slag kunnen. Dezelfde indeling geldt voor de klassen van het vierde, vijfde en zesde leerjaar.

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 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. Onze visie is ook te vinden op:

<https://www.basisschoolnest.be/nl/voorstelling/visie>

De onderwijsinstelling

Onze school is een basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijsnet. Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Kuurne.

Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is. De vrije keuze uit de diverse godsdiensten en zedenleer is gewaarborgd.

Beslissingen inzake gemeentelijk onderwijs, rekening houdend met de vigerende onderwijswetgeving, behoren tot de bevoegdheid van de gemeenteraad. De administratieve zetel van onze school bevindt zich in de Kattestraat 128 te Kuurne.

Levensbeschouwelijke uitgangspunten

Principiële houdingen t.a.v. de mens en maatschappij: het gemeentelijk onderwijs wil mensen vormen die in de samenleving van morgen ten volle hun verantwoordelijkheid tegenover zichzelf en tegenover de gemeenschap kunnen opnemen.

Wij houden ons voor de kinderen op te voeden zodat zij, zonder afbreuk te doen aan hun fundamentele vrijheden en rechten, in staat zijn niet alleen hun persoonlijke belangen maar ook de collectieve belangen van alle mensen te verdedigen, in dienst van de gemeenschap. Zij zullen dit doen in een geest van verdraagzaamheid en van eerbied voor de opvatting van anderen. Zo streven wij ernaar een basis te leggen voor een goed functionerende democratische samenleving.

Visie op ontwikkeling en opvoeding

We staan achter volgende uitspraken met betrekking tot het kind:

- elk kind is anders
- elk kind moet gewaardeerd worden in zijn eigen kennen en kunnen
- elk kind moet beschermd worden
- de rechten van het kind moeten worden gerespecteerd

Deze waarden vinden we belangrijk:

- Respect hebben voor elkaar
- Empathisch omgaan met elkaar
- Vertrouwen hebben in elkaar
- Het zelfvertrouwen versterken bij elkaar
- Een gepaste communicatie voeren tussen elkaar

Het ontwikkelingsproces

In het ontwikkelingsproces van een kind is begeleiding essentieel, waarbij de ervaringen en confrontaties met de geboden omgeving cruciaal zijn.

Goede opvoedingshulp moet aan de volgende criteria voldoen:

- Veiligheid en een beschermende relatie zijn voorwaarden voor groei en ontwikkeling.
- Ondersteuning bij het ontwikkelen van een positief zelfbeeld.
- Het kind bewust maken van zijn eigen mogelijkheden en het bijbrengen van vaardigheden, structuren en attitudes die nodig zijn voor succes in een doorlopend ontwikkelingsproces.

Het schoolconcept

Om de genoemde pedagogische doelstellingen te bereiken, biedt onze school de volgende ondersteuning:

- Ontwikkeling van de totale persoonlijkheid (cognitief, dynamisch-affectief en psychomotorisch);
- Bevordering van sociaal bewustzijn en sociale vaardigheden;
- Creëren van een gevoel van thuis zijn op school en bij de leerkracht;
- Zorg voor differentiatie en individualisatie;
- Ontwikkeling van verantwoordelijkheidsbesef en kritisch denkvermogen;
- Realisatie van de in het leerplan voorgeschreven eindtermen;
- Ondersteuning bij het verwerven van een eigen studiemethode;
- Bevordering van respect voor de natuur;
- Aandacht voor de overgang van thuis naar school, van kleuter- naar lager onderwijs, en van lager naar secundair onderwijs;
- Aandacht voor de wereld rondom het kind;

- Aandacht voor kinderen die 'anders zijn' of een andere levensvisie hebben.

Schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden. De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal driemaal per jaar.

De vertegenwoordiging voor onze school in de schoolraad bestaat uit één ouder, één vertegenwoordiger uit de lokale gemeenschap, één leerkracht en de directie van de school.

- Namens de Inrichtende Macht: schepenen Jan Deprez
- Voorzitter: Viviane Verbeke
- Personeel: Nel Courtens
- Ouders: Joost Vermandere
- Lokale gemeenschap: Viviane Verbeke

De voorzitter stelt de dagorde op. Leden kunnen uiterlijk 5 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

Oudercomité

Het oudercomité behartigt, samen met de personeelsleden, de samenwerking school - ouders.

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.

- voorzitter: Connie Decock (0475 97 95 46)
- secretaris: Katrijn Vanden Berghe (0479 60 95 45)
- Penningmeester: Louise Vantomme (0472 62 03 03)

KOOGO (Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs):

Ravensteingalerij 27 bus 8, 1000 Brussel Tel. 02/5128874)

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 voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

De klassenraad bestaat voor elk kind uit de directeur, zorgcoördinator en de klastitularis.

De ouders kunnen geconfronteerd worden met adviezen en/of uitspraken van de klassenraad.

Leerlingenraad

Driemaandelijks komt de leerlingenraad bijeen om te vergaderen. Ze bespreken samen met de directeur wat er beter zou kunnen op school. Dat doen ze aan de hand van door andere leerlingen aangebrachte ideeën. De actiepunten die voortkomen uit de vergadering van de leerlingenraad worden ook meegenomen in de personeelsvergadering.

De klasafvaardiging voor de leerlingenraad wordt samen met de leraar geregeld. Van elke klasgroep is minstens 1 leerling vertegenwoordigd. Er is aandacht voor feedback naar de kinderen over de afwerking van de agendapunten.

Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw 02/502.09.05)

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 voor pedagogische vragen of innovaties terecht. Na een schooldoorlichting kan de begeleiding ondersteuning bieden.

Daarnaast kan het schoolbestuur beroep doen op de diensten van OVSG voor: nascholing, jurering en evaluatie, consulting en juridische ondersteuning, protocollen algemene verordening gegevensbescherming, begeleiding dossiers scholenbouw, publicatie –en administratieve software, sport -en openluchtklassen, belangenbehartiging.

De pedagogische begeleiding wordt voor onze regio door Dhr. Tom Vandamme opgenomen.

Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap

Bij aankondiging van schooldoorlichting worden de inspecteurs toegewezen.

Voor de levensbeschouwelijke vakken zijn er vaste inspecteurs:

- Inspecteur Katholieke Godsdienst: mevrouw Séverine Verhulst
- Inspecteur Niet-Confessionele Zedenleer: de heer Filip Debrabandere
- Inspecteur Protestantse Godsdienst: mevrouw Erika Voskuil
- Inspecteur Orthodoxe Godsdienst: de heer Philippe De Bruyn
- Inspectie Islamitische Godsdienst: de heer Hakim Marmouri

Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

CLB aan de Leie Campus Groeninge
Kasteelstraat 27 8500 Kortrijk
Harelbekestraat 81 8540 Deerlijk
+056 24 97 00

groeninge@clbaandeleie.be
www.vclbgroeninge.be

Het CLB voorziet geen permanentie op school. Wens je iemand te spreken, dan kan je een mailtje sturen naar één 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.

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 de 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, salmonella's, 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.

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>

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 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.

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).

De aan onze school toegewezen medewerkers zijn (onder voorbehoud):

- mevrouw Nele Lust, psycho-pedagogisch werker: begeleidt kleuter en 1ste tot 6de leerjaar
- mevrouw Sylvie Ovyen, verpleegkundige
- dokter Els Desseyn, schoolarts

Het leersteuncentrum (LSC)

Leersteuncentra geven leersteun vanaf de fase van uitbreiding van zorg en bouwen verder op wat de school al doet in de brede basiszorg en verhoogde zorg. Onze school heeft een samenwerking met het Leersteuncentrum BOOST.

Als je denkt een ondersteuningsbehoefte te hebben, kan je steeds contact opnemen met onze zorgcoördinator Isabelle Vandewalle.

Er is ook een extern aanspreekpunt voor ouders:

Nathalie Lambrecht: 0494 60 69 60

Sint-Amandusstraat 28, 8540 Deerlijk

De brugfiguur

Is een neutrale vertrouwenspersoon die bruggen maakt: die ouder(s), school en buurt dichterbij elkaar brengt.

De brugfiguur:

Verbeterd het contact tussen school en gezin.

Ondersteunt gezinnen op allerlei vlakken: opvoeding, opvang, vrije tijd, financiën, administratie, wonen, werk, Nederlands,... . Waar nodig verwijst de brugfiguur door naar de gepaste dienst- en hulpverlening.

Versterkt scholen.

Wat kan de brugfiguur voor jou doen?

Je bent ouder en je kind gaat naar school:

je kan al je vragen stellen aan de brugfiguur: contact met school, opvoeding, papieren, facturen, wonen, werk, Nederlands leren, ...

de brugfiguur werkt op aanvraag op de school van je kinderen. Je kunt haar ook bellen en mailen.

Je bent ouder en je moet je kind binnenkort inschrijven in een school. Je kunt al je vragen rond schoolkeuze en inschrijven stellen aan de brugfiguur.

De brugfiguur werkt op maat van het gezin en heeft beroepsgeheim. Dit betekent dat alles wat gezegd wordt vertrouwelijk is en enkel gedeeld wordt met toestemming van het gezin. Alles wat de brugfiguur doet, is gratis.

Hoe kan je de brugfiguur bereiken?

- Via telefoon: 0472 65 32 06
- Via mail: marlies.callewaert@kuurne.be
- Via Smartschool

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:

- Bewegingsopvoeding
- Kunst en cultuur
- Nederlands
- Ik en de wereld (wereldoriëntatie)
- Wiskunde
- Ste(a)m
- Leercompetenties/sociaal-relatieve competenties/digitale geletterdheid
- Gezondheid

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

- Bewegingsopvoeding
- Kunst en cultuur
- Nederlands
- Ik en de wereld (wereldoriëntatie)
- Wiskunde
- Frans (vanaf derde trimester vierde leerjaar)
- Leercompetenties/sociaal-relatieve competenties/digitale geletterdheid
- Ste(a)m
- Gezondheid

Ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten, niet-confessionele zedenleer of vrijstelling.,

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.

Versterking Nederlands secundair

De klassenraad van het lager onderwijs kan vanaf schooljaar 2025-2026 leerlingen die onvoldoende Nederlands halen in het 6e leerjaar, verplichten om 3 extra uren Nederlands bij te volgen in hun eerste schooljaar van het secundair onderwijs. Deze maatregel werd ingevoerd vanaf 1 september 2025, met de klassenraad van het lager onderwijs die voor het eerst zo'n verplichte bijles kan opleggen vanaf 1 september 2026.

Hoofdstuk 2: Organisatorische afspraken

Lesuren van de school

Op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag

- 's Morgens: 8u30 tot 11u40
- 's Middags: 13u15 tot 16u
- Op vrijdag eindigt de school om 15u.
- Op woensdagnamiddag is er geen les.

De pauzes in het kleuter en lager zijn van 10u10 tot 10u25 en van 14u55 tot 15u10.

Op vrijdagnamiddag is er geen pauze.

Afhalen en brengen van de kinderen

Lager:

Ouders die hun kinderen naar school brengen, mogen dit doen via de schuifdeuren aan het secretariaat, tot op de speelplaats van het lager. 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, mogen dit eveneens via de schuifdeuren doen. Bij regen kan worden geschild aan de fietsenberging of het afdak aan het secretariaat. Meteen na schooltijd kunnen kinderen ook opgehaald worden met de wagen op de parking van de Kubox. Een leerkracht begeleidt de kinderen tot aan de parking.

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de school verlaten (en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan). De ouder komt tot op het schoolterrein om het kind op te halen.

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.

Indien kinderen voor 8u15 naar school komen of na 16u15 op school blijven (15u15 op vrijdag), worden ze automatisch naar de betalende opvang doorgestuurd.

Kleuter:

Ouders die hun kleuters naar school brengen, komen via de schuifdeur de school binnen. De poortjes van de speelplaats blijven gesloten. De kleuters van de peuter/kleuter unit kunnen via de Fladderdeur* naar hun klas worden gebracht. De kleuters van de 2/3 unit worden via de binnen unitdeur geleverd.

Op het einde van de schooltijd worden alle kleuters afgehaald in de eigen klas via de Fladderdeur. De ouders wachten aan de schuifdeur tot het belsignaal weerklinkt.

De kleuters die met de rij meegaan, worden begeleid naar de rijvormingsplaatsen in de sportzaal.

**Fladderdeur = buitendeur naar speelplaats achter de grote trap*

Rijen:

Rijen verlaten de school via de sportzaal.

Kinderen mogen de school niet alleen verlaten of zelfstandig naar huis gaan. Ze zijn verplicht om met de rij mee te gaan waarbij de kortste weg naar huis wordt gekozen.

Kinderen van het vijfde en het zesde leerjaar kunnen zelfstandig en alleen met de fiets of te voet naar huis gaan na schriftelijke toestemming van de ouders. Zij mogen geen jongere kinderen (broers en zusjes) begeleiden hierbij. Jongere kinderen moeten met de rij mee naar huis.

Kinderen die te voet of met de fiets naar school komen worden 's middags en 's avonds begeleid in rijen:

- rij 1: tot aan het Kruiske + oversteken Kattestraat (rood)
- rij 2: tot aan de Kubox parking (geel)
- rij 3: tot over de Brugsesteenweg (blauw)
- rij 4: tot over de Boudewijnstraat (groen)

Fietsers (tot aan het vierde leerjaar of zonder toestemming van de ouders om zelfstandig naar huis te gaan) gaan te voet mee met de afgesproken rijen. Na het oversteken mogen ze zelfstandig naar huis fietsen.

De ouders zijn verantwoordelijk voor de veiligheid van hun kind vanaf de plaats waar de begeleiding ophoudt. Op dat punt houdt ook de verantwoordelijkheid van de school op.

Er zijn geen rijen na de opvang, studie of na de huiswerkklas. Dan worden de leerlingen steeds afgehaald of gaan, mits schriftelijke toestemming, alleen naar huis.

Slagboom:

Om de veiligheid van de kinderen te verhogen, werd een automatische slagboom aangebracht op de oprijlaan vanuit de Kattestraat. Die zal enkel op schooldagen werken. De slagboom zal gesloten zijn:

- 's Morgens van 07u45 tot 08u45.
- 's Middags: enkel op woensdag van 11u15 tot 12u15.
- 's Avonds: van 15u30 tot 16u30; op vrijdag van 14u30 tot 15u30.

Onderwijs aan huis

Zie schoolreglement hoofdstuk 11

Afwezigheden – leerplichtcontrole

Een leerplichtige leerling (vanaf 5 jaar) 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 klasleerkracht 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 (056 71 18 51) of via Whatsapp aan de directeur (0474/060212) voor 08.30u (aanvang van de lessen).

Afwezigheden wegens ziekte:

Afwezigheid 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

- voor elke afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen én
- 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, wordt aangeraden 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.

Te laat komen - vroeger vertrekken

Het is onaangenaam wanneer kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk om bij de les aan te sluiten. Wij vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen tijdig 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 wanneer de activiteiten reeds begonnen zijn. Bovendien kan dit risicovolle gevolgen kennen: gezien laatkomers als afwezig genoteerd staan, worden ze tijdens een interventie of evacuatie niet gezocht ...

Indien kinderen toch te laat komen, melden zij zich, samen met de begeleidende ouder, op het secretariaat aan.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft de schooluren vóór het einduur verlaten. Dit kan enkel mits toestemming van de directeur. Een leerling die vroeger vertrekt uit de school, kan dit enkel als hij/zij wordt afgehaald. Bij uitzonderlijke afhaling van een leerling dient op het secretariaat een formulier te worden ingevuld.

Leerlingen die niet op school eten, kunnen pas vanaf 13u op de speelplaats terecht.

Toezicht en opvang

Op het einde van de schooltijd is er een afhaaltijd van een kwartier voorzien. Aansluitend op dit kwartier start de gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang. Deze is betalend.

Openingsuren buitenschoolse kinderopvang

	Ochtendopvang	Middagtoezicht	Avondopvang
Maandag	7u15 – 8u15	11u40 – 13u	16u15 – 18u
Dinsdag	7u15 – 8u15	11u40 – 13u	16u15 – 18u
Woensdag	7u15 – 8u15	11u55 – 18u	
Donderdag	7u15 – 8u15	11u40 – 13u	16u15 – 18u
Vrijdag	7u15 – 8u15	11u40 – 13u	15u15 – 18u

Indien u als ouder beslist om uw kind voor de aanvang van de opvang om 7.15u aan de schoolpoort achter te laten, dan is dit volledig onder de verantwoordelijkheid van de ouder. Bij laattijdig afhaken na sluitingsuur van de opvang wordt een boete aangerekend.

Op de laatste schooldag van het schooljaar is er opvang tot 16u00.

Tijdens **pedagogische studiedagen** wordt er ook buitenschoolse kinderopvang voorzien. Een aantal weken voordien kan je inschrijven voor kinderopvang. Daarvoor krijg je een bericht vanuit de school.

Tarieven buitenschoolse kinderopvang

Ochtend- en avondopvang	€ 0,65 per begonnen kwartier
Middagtoezicht	€ 2,60 forfaitair bedrag
Toezicht woensdagnamiddag	€ 0,65 per begonnen kwartier tussen 12u00 en 13u00 € 11 forfaitair bedrag indien langer dan 13u00
Pedagogische studiedagen	€ 11 per halve dag
Boete bij laattijdig afhaken na sluitingsuur	€ 7,5 per begonnen kwartier

De opvangbeurten zijn fiscaal aftrekbaar voor het gezinshoofd. De attesten worden via mail/burgerprofiel bezorgd voor het einde van het schooljaar na betaling van alle openstaande rekeningen van het lopende schooljaar.

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 centrale ruimte van Nest, bij mooi weer op de speelplaats buiten. 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 Nest kunnen na schooltijd gewoon op school blijven. Blijft je kind in de opvang tot ten laatste 13 uur? Dan betaal je € 0,65 per begonnen kwartier. Indien je kind langer blijft dan 13 uur, dan betaal je het forfaitaire bedrag van €11.

Je kan je vooraf inschrijven bij de school op 056 71 18 51 of secretariaat.nest@kuurne.be

Vakantiewerking

Lokaal bestuur Kuurne organiseert heel wat initiatieven tijdens de vakantieperiodes: bv. jeugd- of sportkampen, speelpleinwerking, ...

Alle info hierover vind je op www.kuurne.be. Vooraf inschrijven is vaak een must.

Middagmalen

Cateringbedrijf Esthio uit Harelbeke verzorgt de warme schoolmaaltijden op onze school. Kinderen die 's middags op school blijven kunnen volgende zaken aangeboden krijgen:

Warme maaltijd: € 3 (maaltijd) + € 2,6 (toezicht) = € 5,6 (ongeveer € 95/maand)

Gezonde eigen lunch: € 2,6 (toezicht) (ongeveer € 34,5/maand)

Middagmalen komen op de factuur. Een bestelde maaltijd zal altijd aangerekend worden.

Niemand brengt snoepgoed, chocolade, confituurzakjes, ... als dessert mee. Yoghurt of gezond alternatief, fruit of groenten zijn zeker OK! Wat niet in de brooddoos hoort wordt terug naar huis meegegeven. Er wordt 's middags enkel water gedronken. Andere dranken zijn niet toegelaten.

Er is altijd soep inbegrepen bij een warme maaltijd. Op vrijdag is er een dessert voorzien. Middagmalen worden betaald via de schoolfactuur.

Leerlingen die niet op school eten zijn vanaf 13u00 opnieuw welkom op de speelplaats.

Facturatie

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

Men kan de factuur volgende manieren betalen:

via overschrijving

QR-code

De facturen worden maandelijks op geel papier meegegeven.

Fiscale attesten: de opvangbeurten (ochtend, avond, middag) zijn fiscaal aftrekbaar voor het gezinshoofd en worden toegevoegd aan de belastingaangifte.

Schoolverzekering en ongevallen

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 ga je best te werk:

- 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.

Schooltoelage

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 gedomicilieerd is na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag vervangt 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.

Gratis materiaal van de school

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

- Bewegingsmateriaal
- Constructiemateriaal
- Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën
- ICT-materiaal & software
- Informatiebronnen
- Kinderliteratuur
- Knutselmateriaal
- Leer- en ontwikkelingsmateriaal
- Meetmateriaal
- Multimediamateriaal
- Muziekinstrumenten
- Planningsmateriaal
- Schrijfgerief
- Tekengerief

- Atlas
- Kaarten
- Passer
- Tweektalige alfabetische woordenlijst
- Zakrekenmachine

Alle leerboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolgerief worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Bij beschadiging of verlies van materiaal dat door de school ter beschikking wordt gesteld wordt een gepaste vergoeding aangerekend.

Verloren voorwerpen

Ieder jaar komen diverse 'naamloze' kledingstukken bij het secretariaat terecht. Dit kan je vermijden door de naam van jouw kind op al zijn eigendommen te vermelden. Stel je vast dat iets verloren is gegaan neem dan zo snel mogelijk contact op met de school. De verloren voorwerpen worden verzameld in de benedengang aan de trap. Na elk schooljaar worden de niet-afgehaalde voorwerpen geschonken aan een goed doel.

Ben je 's morgens iets vergeten mee te geven naar school en is het belangrijk genoeg om dit nog te bezorgen? Leg het dan in de 'vergeetbox' met naametiket naast de schuifdeur. Zo stoor je het secretariaat niet onnodig.

Mogelijke onkosten op schoolfactuur

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	€ 110,00

Voor meerdaagse schooluitstappen wordt over heel het lager onderwijs gespreid maximaal € 535 gevraagd.

Hieronder leest u per leerjaar de maximumfactuur voor het schooljaar 2025-2026. Deze bedragen kunnen tijdens het schooljaar gevraagd worden.

Scherpe maximumfactuur

voor kosten van activiteiten die niet strikt noodzakelijk zijn voor het bereiken van eindtermen of onderwijsdoelen: toneelbezoek, daguitstappen, sportactiviteiten, zwemlessen. Het zwemmen wordt in het eerste leerjaar gratis aangeboden.

Lager (max. € 110,00)

	1ste	2de	3de	4de	5de	6de
sportweek					35,00	
sportdag	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
leeruitstappen/activiteiten + bus	50	32	32	32	47,00	82
schoolreis + bus	50,00	50,00	50,00	50,00		
zwemmen	gratis	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00

Totaal	110,00	110,00	110,00	110,00	110,00	110,00
---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

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

Kleuter (max. € 55,00)

	1ste	2de	3de
Schoolreis + bus	25,00	30,00	30,00
didactische activiteit (+bus)	30	20	20
kleuterzwemmen		5	5

Totaal	55,00	55,00	55,00
---------------	--------------	--------------	--------------

Maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen

Lager (totaal max. € 535)

	1ste	2de	3de	4de	5de	6de
Spa					150	

Extra-murosactiviteiten (maximum € 550 / over de volledige schoolloopbaan)

Extra-murosactiviteiten zijn de activiteiten van één of meer schooldag(en)

(stads-, bos-, en zeeklassen) georganiseerd voor een groep leerlingen die plaatsvinden buiten de schoolmuren.

De extra-murosactiviteiten vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen. Deze activiteiten worden ingepast in het leerprogramma van de school.

We rekenen er dan ook op dat alle ouders hun kind laten deelnemen aan deze activiteiten.

Indien de ouders geen toestemming geven, moeten de niet-deelnemende leerlingen op school aanwezig zijn.

De derde graad gaat in 2026 op driedaagse schoolreis naar Spa.

Verjaardagen

In de klas wordt de nodige aandacht besteed aan de verjaardag van uw kind. Mogen wij u dringend verzoeken om geen traktaat 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 dit niet binnen ons afsprakenplan valt. Dank voor uw medewerking.

PauzeFruit en koek (kleuter)

De leerlingen kunnen dit ZONDER verpakking, in een apart doosje en eetklaar meebrengen. In de voormiddag eten we 1 stuk gesneden fruit.

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

Fruit en koek (lager)

In het lager kunnen de kinderen in de voormiddag in de klas een stuk fruit eten. In de namiddag is een koek toegelaten.

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!

Algemene hygiëne

We vragen dat elk kind zelf voorziet in de nodige zakdoekjes, zodat de kinderen op elk moment hun neus netjes kunnen snuiten. Omwille van hygiënische redenen geven we hierbij de voorkeur aan papieren zakdoekjes.

Iedere leerling brengt aansluitende pantoffels mee (geen slippers) die bij iedere speeltijd gewisseld worden met de schoenen.

Lichamelijke opvoeding/ zwemmen

Turnkledij:

Blauw nauw aansluitend rennersbroekje zowel voor jongens als meisjes.

Groene 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

Er is tweewekelijks zwemmen voor het lager op vrijdagmiddag.

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 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.

Schoolagenda

Het eerste contact tussen school en ouders is de schoolagenda. 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.

Huistaken

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 (L1, 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 leerinhoud. In de bovenbouw (L4, 5, 6) is het doel vooral gericht op het zelfstandig leren werken.

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 1ste en 2de 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 4de 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 4de 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 instructiebehoeften. 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.

Online les volgen

We wensen hier zorgvuldig mee om te gaan en dit pas toe te passen wanneer het zinvol is. Dit kan enkel in overleg en akkoord van klastitularis en directie.

Evaluatie en rapport**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 ± 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.

In de bovenbouw worden de leerlingen voorbereid op het leren verwerken van grotere hoeveelheden. Halverwege het jaar zal er een 'proefwerkperiode' worden geïntroduceerd om leerlingen hiermee om te leren gaan. De proefwerkperiode is nooit een doel op zich.

Kleuter:

In de kleuterklas worden de leerlingen op de voet gevolgd via observatie zodat de kleuteronderwijzer(es) een gepaste begeleiding kan verzekeren.

Tijdens individuele oudercontacten krijgt u de kans om de ontwikkeling van uw kind te bespreken met de juf of meester. 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.

Getuigschrift

Zie schoolreglement hoofdstuk 10

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.

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 en met respect voor elkaar, te proberen om tot een vergelijk te komen.

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

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

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 (genomen ordemaatregelen worden bijgehouden in een leerlingdossier)

een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels

een tuchtmaatregel.

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

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 afspraken naleven.

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.

Regelmatige leerling

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.

Revalidatie tijdens de lesuren

De regering bepaalt in welke gevallen revalidatie tijdens de lestijden 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 ter zake 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 groepsleraar, 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 in de school. De verplaatsingsduur tijdens de lesuren mag in geen geval meer dan 30 minuten per dag zijn.

Logopedie tijdens de lesuren wordt enkel toegestaan voor niet-schoolplichtige leerlingen op donderdag en vrijdag.

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:

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 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-statuu
- 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.

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-minutengesprek half september
- Informatieavond overgang 3e kleuter – 1e leerjaar
- Informatieavond overgang 6de leerjaar – 1e jaar secundair onderwijs

Oudercontacten

Oudercontact: driemaal per schooljaar, december, eind maart en eind juni.

Er is een oudercontact in december, maart en op het einde van het schooljaar.

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 kinderen
- 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.
- Bij het afhalen van de kinderen
- Via Smartschool worden berichten binnen de 48 uur behandeld

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.

Verkeer en veiligheid**Algemeen**

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 fluojasje met schoollogo bij het naar school komen en naar huis gaan en bij elke uitstap. Dit fluojasje wordt door de ouderraad gratis aangeboden. Bij verlies kan een nieuw fluohesje 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 (bij voorkeur aan Parking Kubox)
- Haal kinderen af op het schoolterrein. 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 fluohesje...)
- 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.

Ik en mijn fluohesje

Gezien worden in het verkeer is heel belangrijk. Een fluohesje helpt hierbij. Het hele schooljaar lang gebruik 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 of in de rij trek ik het fluohesje aan.

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

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.

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

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 of een eigen getekend formulier. (Cf. modelformulier op website)

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.

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 ingeoeffende plaatsen

Uiterlijk en voorkomen

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

Er wordt afstand genomen van modieuze 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 spaghetti-bandjes, hele korte shortjes en rokjes worden op school niet toegestaan. Ook heely's zijn verboden.

Hoofddeksels zijn in de klas niet toegestaan.

Medicatie

De school 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 vragen om medicatie toe te dienen.

Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale weg toedienen, op voorwaarde dat:

- er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders én

- de medicatie omwille van medische redenen tijdens de schooluren moet toegediend worden én
- op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening én
- het gaat over een eenvoudige handeling.

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis bepaalde technische verpleegkundige handelingen stellen, op voorwaarde dat hij/zij bekwame helper is in de zin van het K.B. van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper.

Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken. Meer info is te vinden op de volgende website:

<https://www.health.belgium.be/nl/bekwame-helper>

Een document dat u kan meegeven met uw kind als het over medicatie gaat met beperkte impact (hooikoorts,...) vindt u hier:

https://pdf.klasse.be/KVL/EL2/el2_03_printable_attest_medicijnen.pdf

Luizen

Dit jeukerig probleem duikt elk schooljaar in diverse klassen op. Indien u bij uw kind luizen of neten ontdekt, vragen wij dit zo spoedig mogelijk te melden om een uitbreiding te voorkomen en de nodige maatregelen te kunnen nemen.

Na elke vakantieperiode vindt er een controle van de haren en hoofdhuid plaats.

Als jouw kind naar huis komt met een brief waarin praktische tips staan in verband met de behandeling, is dit een signaal dat er in de klas beestjes gesignaleerd zijn. Gelieve jouw kind diezelfde dag grondig te controleren en indien nodig een behandeling in te zetten.

Bij hardnekkige aanwezigheid van luizen, kan jou gevraagd worden jouw kind thuis te houden tot de besmetting is verdwenen.

Leefregels voor leerlingen

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 leraar of de begeleider.

Ik, gezondheid en hygiëne

- Mijn kledij, schoenen en haar zijn verzorgd en hygiënisch.
- Strandschoenen zijn niet toegelaten.
- Ik zorg dat mijn schouders steeds bedekt zijn.
- Ik draag geen hoofddekseel in de klas.
- Na bezoek aan het toilet, bij het binnenkomen op school, na de speeltijd was ik mijn handen.
- Ik hou de toiletten netjes en spoel door
- In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij en neem het voor iedere vakantie mee naar huis om te wassen. De turnkledij bestaat uit: gymschoenen, een nauw aansluitende blauwe short en een T-shirt (met het logo van de school).
- Ik neem enkel water mee in mijn drinkfles.
- Mijn lunchpakket breng ik mee in een herbruikbare verpakking (brooddoos).

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.
- Ik gebruik een brooddoos, koekjesdoos, fruitdoos en een drinkfles met water.

Ik en mijn taalgebruik

- Ik spreek met alle leerkrachten en leerlingen Nederlands. (Enkel tegenover leerlingen die een andere moedertaal spreken en het Nederlands nog niet voldoende beheersen, kan uitzonderlijk een andere taal worden gebruikt.)
- Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
- De leraren noem ik "meester" of "juffrouw" en de directeur spreek ik aan met 'directeur'.

Ik en schooltaken

- Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.
- Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar. Dit kan op volgende wijze:
 - door een nota van mijn ouders in mijn agenda;
 - door een briefje van mijn ouders.
- Ik vul dagelijks mijn agenda in en laat hem dagelijks/wekelijks tekenen door één van mijn ouders.
- Wanneer ik niet mag zwemmen of turnen, breng ik een attest naar school mee.

Ik en mijn materiaal

- Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
- Ik kaft mijn schriften en boeken en mag deze gratis gebruiken. (Bij verlies of opzettelijk beschadigen moeten mijn ouders een tegenwaarde vergoeden)

- In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
- Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei, zwem- en turngerief mee heb.
- Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
- Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling en is altijd op slot.
- Ik bezorg verloren voorwerpen aan de leraar.
- Het schrijfgerief van de school neem ik niet naar huis mee.

Ik en spelen

- Ik speel sportief en sluit niemand uit.
- Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.
- Lederen ballen zijn verboden. Ook GSM of smartwatch laten we thuis.
- Ik draag zorg voor het materiaal.
- In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.
- Opvang: bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk naar de opvang
- Geen opvang: bij aankomst op school 's morgens ga ik onmiddellijk naar de klas
- Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig naar de rij of klas.

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 leraar/de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.
- Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).
- Blijft dit gedrag aanhouden, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

Wat als de leraar zich vergist?

- Ik vraag beleefd aan de leraar of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leraar, onmiddellijk of tijdens de volgende speeltijd.
- Indien de leraar er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leraar een besluit treffen.

Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden***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, zoveel mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

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 leraren. Deze studiedagen worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

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.

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.

Slimme apparaten op school

Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's,... Deze zijn op school niet toegelaten. Kinderen die toch een slim apparaat meehebben, geven die af aan de leerkracht die deze bijhoudt tijdens de dag. Bij het naar huis gaan mogen ze hun slim apparaat terug ophalen. Tijdens de opvang blijft het slim apparaat in de boekentas. Bij gebruik van het slim apparaat tijdens de lessen, wordt hij in beslag genomen door de directie. Ouders halen deze op bij de directie. In uitzonderlijke gevallen en enkel na afspraak met de directie kan een slim apparaat worden meegebracht. Dit toestel moet worden afgegeven aan de leerkracht tijdens de lessen..

Communicatie en deconnectie

De school en zijn personeel zijn van maandag tot en met vrijdag (tussen 07.30 u. en 18.00 u.) via Smartschool 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 17.00 u. (vrijdag tot 16.00 u.)

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 Klasbord-app en de Social Media van de school gedeeld.

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

Afspraken op de speelplaats

Om veiligheidsredenen en om hygiënische redenen zijn honden niet toegelaten op de speelplaats. Heeft u een hond mee, dan dient u buiten de schoolmuren te wachten met uw huisdier.

Roken

Het is verboden te roken op de speelplaats en in het schoolgebouw, alsook in een straal van 10 meter rond de in- en uitgangen van het schoolgebouw.

HOOFDSTUK 3 : Inschrijvingen

Algemeen

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

- bij huisbezoek door één van de leerkrachten
- op 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 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)
- Inschrijvingsfiche
- Vragenlijst SES-indicatoren
- Toestemming publicatie foto's

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.

Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs 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.

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 niet 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.

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document zoals:

- de identiteitskaart van het kind of
- SIS-kaart of
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister

Vorrangsperiode

Vorrangsgroepen

- 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

Aanmelden voor het schooljaar 2026-2027

Voorafgaand aan de inschrijvingen die starten op 28 april 2025 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 24 februari 2026 en loopt tot 17 maart 2026.

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

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

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.

Inschrijven

De inschrijvingen starten op 27 april 2026 voor alle aangemelde kinderen die toegewezen zijn. Deze inschrijvingsperiode duurt tot 12 mei 2026.

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).

Vrije inschrijvingsperiode

Na het afsluiten van de voorrangperiodes start de vrije inschrijvingsperiode vanaf 21 mei 2026.

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

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

Toelatingsvoorwaarde

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 (1 september 2025)
- de eerste schooldag na de herfstvakantie (3 november 2025)
- de eerste schooldag na de kerstvakantie (5 januari 2025)
- de eerste schooldag van de maand februari (2 februari 2026)
- de eerste schooldag na de krokusvakantie (23 februari 2026)
- de eerste schooldag na de paasvakantie (20 april 2026)
- de eerste schooldag na Hemelvaart (18 mei 2026)

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Een kind is leerplichtig en wordt toegelaten tot het lager onderwijs op één september van het kalenderjaar waarin het de leeftijd van zes jaar bereikt mits het aan een aantal voorwaarden voldoet. 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. Het lager onderwijs duurt in principe zes jaar.

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 bepaalt de capaciteit voor de twee scholen van het gemeentelijk onderwijs per niveau en per geboortjaar/leerjaar:

	Lager	Kleuter
	per jaar	per geboortjaar
Centrum	48	48
Nest	27	27

Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren

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.

Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Het begeleidingsdecreet voor zorgnoden 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.

Lijst van niet-gerealiseerde inschrijvingen (wachtlIJst)

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

Hoofdstuk 4: 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:

de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan;

- de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- 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 verslag of een gemotiveerd 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.

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

Hoofdstuk 5: Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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.

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 6: Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs 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.

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 niet 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.

Hoofdstuk 7: 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.

Zorg op klasniveau

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

Zorg op schoolniveau

Kindvolgsysteem

Hoe volgt de school de vorderingen van kinderen op?

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

Isabelle Vandewalle coördineert de zorg op school. Zij vormt de centrale as tussen kind, leerkracht en school, en de ouders. Zodoende werkt de zorgcoördinator zowel kind-, leerkracht- als oudergericht. Zij kan 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 leersteuncentrum (LSC).

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.

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.

Hoofdstuk 8: Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

De mogelijkheid tot schorsing van een leerling in de buitenschoolse kinderopvang:

vooral effectief wordt overgegaan tot schorsing dienen alle gebruikelijke pistes bekeken te worden. Grondig overleg met de directie van de school, de zorgleerkracht, CLB en de betrokken ouders moet hieraan voorafgegaan zijn.

Hierna zal de casus voor het vast bureau gebracht worden zodat besloten kan worden of de leerling al dan niet geschorst wordt in de buitenschoolse kinderopvang.

Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psychosociale belasting als vertrouwenspersonen aangesteld.

Deze zijn bevoegd voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.

HOOFDSTUK 9: Personeel

Directie

Philip Vertriest
0474 060212
philip.vertriest@kuurne.be

Vertrouwenspersoon

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

Isabelle Vandewalle
Isabelle.vandewalle@kuurne.be

Administratief medewerkers

Micha Breemeersch en Heidi Vanoutrive
secretariaat.nest@kuurne.be

Beleidsmedewerkers

Zorgcoördinator & beleid:	Isabelle Vandewalle
ICT-coördinator & beleid:	Frank Doheyn
Beleid:	Elien Wyseur

Leerkrachten kleuter

PK1A (huismus):	Chloë Demedts
PK1B (grasmus):	Sybe Vandemeulebroucke
K2/3A (staartmees):	Julie Verfaillie
K2/3B (koolmees):	Justine Mauroo
K2/3C (pimpelmees):	Nel Courtens
Zorgbegeleiding:	Ilse Depypere & Ietse Tandt
Kinderverzorging:	Daphne Carpels
Kleuterturnen:	Ann Derycke

Leerkrachten lager

L1A	Eline Blomme en Inge Vandromme
L2A	Nora Devriendt en Petra Mahieu
L3A	Febe Latruwe
L4A	Angelique Descheemaeker en Vincent Truijens
L5A	Elien Wyseur en Lisa Bouttelgier
L6A	Wim Declerck
zorgbegeleiding	Vincent Truijens en Griet Baert

Bijzondere leermeesters

Katholieke LBV:

Protestantse LBV:

Islam:

Zedenleer:

Lichamelijke opvoeding:

Frans:

Mentor & Anderstalige nieuwkomers:

Lisa Bouttelgier en Frederic Voet

Célinka Roelands & Joke Vanhoutte

Lise Masure

Ellen Callens

Koen Victor

Frank Doheyn

Angelique Descheemaeker

HOOFDSTUK 10

Jaarkalender

Vakanties en vrije dagen

Eerste trimester:

- Lokale vrije dag (kermismaandag): maandag 6.10.2025
- Pedagogische studiedag: vrijdag 17.10.2025, vrijdag 05.12.2025 en woensdag 04.02.2026
- Herfstvakantie: van maandag 27.10.2025 t.e.m. zondag 02.11.2025
- Kerstvakantie: maandag 22.12.2025 t.e.m. zondag 04.01.2026

Tweede trimester:

- Pedagogische studiedag: woensdag 04.2.2026
- Krokusvakantie: van maandag 16.02.2026 t.e.m. zondag 22.02.2025
- Paasvakantie: van maandag 06.04.2026 t.e.m. zondag 19.04.2026

Derde trimester:

- Vrije dag: donderdag 30.04.2026
- Hemelvaart: van donderdag 14.05.2026 t.e.m. zondag 17.05.2026
- Pinkstermaandag 25.05.2026

Feesten

- Lentefeest 6-jarigen: 28.03.2026
- Feest Vrijzinnige Jeugd 12-jarigen: 14.05.2026
- Eerste communie: zat. 25/4/26 of zat. 9/5/26 of zat. 6/6/26
- Vormsel: 31.05.2026 in vm