

Gemeentelijke basisschool Nieuwrode-Holsbeek

INFOBROCHURE



vestiging 'Het Anker'

Appelweg 4

3221 Nieuwrode



vestiging 'De Zilverlinde'

Kortrijksebaan 2

3220 Holsbeek

Inhoud

1. Situering van onze school.....	3
2. Toelatingsvoorwaarden, inschrijving, schoolveranderen	8
3. Organisatorische afspraken.....	9
4. Ouders en school.....	13
5. Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	14
7. Aanvullingen infobrochure.....	23

1. Situering van onze school

Naam en adres

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

Gemeentelijke Basisschool Nieuwrode-Holsbeek

instellingsnummer : 128058

Appelweg 4

3221 Nieuwrode

directie@gbshetanker.be, directie@gbsdezilverlinde.be, secretariaat@gemeenteschoolholsbeek.be

Vestigingsplaatsen

'Het Anker'	Appelweg 4	3221 Nieuwrode	☎ 016/56.09.93
'De Zilverlinde'	Kortrijksebaan 2	3220 Holsbeek	☎ 016/44.57.59

Schoolbestuur

Gemeentebestuur Holsbeek

Dutselstraat 15, 3220 Holsbeek

☎ 016/62.95.00 fax 016/62.12.37

Voor vragen i.v.m het onderwijs in de gemeente kan je steeds terecht bij:

- de schepen van onderwijs
- de onderwijsdienst op het gemeentehuis

Samenstelling gemeentebestuur : zie aanvulling 1

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Rotselaar, Begijnendijk, Holsbeek bestaande uit volgende scholen:

Gemeentelijke Basisschool Rotselaar-Centrum

Gemeentelijke Basisschool Werchter

Gemeentelijke Basisschool Wezemaal

Gemeentelijke Basisschool Rotselaar-Heikant

Gemeentelijke Basisschool Betekom

Gemeentelijke Basisschool Begijnendijk

Gemeentelijke Basisschool Kortrijk-Dutsel

Gemeentelijke Basisschool Nieuwrode-Holsbeek

De administratieve zetel van de scholengemeenschap bevindt zich op:

Schoolstraat 44 te 3110 Rotselaar

Personeel: zie aanvulling 2

Klassenraad

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

Leden: zie aanvulling 3

Schoolraad

Op 1 april 2005 werd de schoolraad opgericht ter vervanging van de participatieraad. In de schoolraad zetelen de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap. Elke geleding wordt vertegenwoordigd door 1 lid. Elk lid vertegenwoordigt twee stemmen. Zij participeren samen in het schoolbeleid. Het mandaat van vertegenwoordigers geldt voor 4 jaar en eindigt van rechtswege als zij (of hun kinderen) de school verlaten. De directeur zetelt van rechtswege met adviserende stem in de schoolraad. De voorzitter leidt de vergaderingen. Hij werd verkozen als onafhankelijke en heeft geen stemrecht.

De schoolraad informeert en communiceert over de werking van de ouders, het personeel en de leerlingen. De schoolraad adviseert of overlegt op eigen initiatief of op initiatief van het schoolbestuur over een groot aantal onderwijsaangelegenheden (bv. profiel van de directeur, nascholingsbeleid, schoolreglement, welzijns- en veiligheidsbeleid, bijdragen, beleidscontract CLB, ...). Het schoolbestuur moet verantwoorden waarom zij een advies van de schoolraad niet volgt.

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.

Leden: zie aanvulling 4

Oudervereniging

Onze school heeft een oudercomité. Ze stellen zichzelf tot doel de pedagogische opdracht van de school te ondersteunen en te stimuleren, dit in nauwe samenwerking met het schoolbestuur, directeur, leerkrachten, begeleiders en ouders.

De oudervereniging is ook lid van:

KOOGO (Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)
Ravensteingalerij 27 bus 8 - 1000 Brussel - tel. 02/512.88.74 - fax. 02/502.12.64

Voor meer informatie wendt u zich tot het bestuur.

Bestuur : zie aanvulling 5

Pedagogisch project

Onze school is een gemeentelijke school en organiseert kleuteronderwijs en lager onderwijs. Alle kinderen zijn welkom, jongens en meisjes, al of niet Belg. Ze worden er voorbereid op een leven in een multiculturele samenleving, in een open geest van respect en verdraagzaamheid. We willen de kinderen begeleiden in hun ontwikkeling en hun ontdekking van de wereld. Er wordt aandacht besteed aan de verstandelijke, de morele en lichamelijke ontplooiing van de kinderen.

In onze school is er plaats voor leren en spelen, voor praten en luisteren, voor de kinderen en hun ouders. We hebben ook oog voor de gemeenschap waartoe we behoren. De levensstijl die de

kinderen wordt bijgebracht is geïnspireerd door de open maatschappij met een vrije meningsuiting en gericht op eerbied en inzet van de medemens.

Onze school streeft kwaliteit na: het onderwijs is boeiend, de begeleiding intens en de dienstverlening efficiënt. En zo wil de school een milieu zijn waar de kinderen én hun ouders gelukkig zijn. Het volledige project kan schriftelijk aangevraagd worden bij de directeur.

Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

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

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

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

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

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

Pedagogische begeleidingsdienst

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

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door [Hans Vanbedts](#).

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

- Nascholing en service
- Jurering en evaluatie

- Consulting-juridische ondersteuning
- Protocolen Algemene Verordening Gegevensbescherming
- Begeleiding van een dossier scholenbouw
- Publicaties en administratieve software
- Sport- en openluchtklassen
- Belangenbehartiging

Gemeentelijk onderwijs =

- Onderwijs dicht bij de burger
- Openbaar onderwijs, open voor iedereen
- Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur
- De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden.
- Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.
- Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen ...
- Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs)
- School in de buurt, van de buurt en voor de buurt

Taalscreening – taaltraject – taalbad

Taalscreening

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.

Taaltraject

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.

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 voltiids en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

Schoolstructuur

Het schoolbestuur/de directeur bepaalt autonoom de indeling in groepen. De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd, ontwikkelingsniveau. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld. De lagereschoolkinderen worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd. Het kind behoort tot een groep als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die groep. Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere groepen worden ingedeeld.

2. Toelatingsvoorwaarden, inschrijving, schoolveranderen

Toelatingsvoorwaarden

zie schoolreglement

Inschrijving

zie schoolreglement

De capaciteit werd vastgesteld op 26 leerlingen per leerjaar, voor zowel kleuter- als lager onderwijs. De inschrijvingen voor eventuele gesplitste leerjaren worden beperkt tot 48 leerlingen per leerjaar.

Indien bij de inschrijving van uw kind de kaap van het maximum aantal bereikt is, komt uw kind op een wachtlijst in het inschrijvingsregister van de school. Wanneer er plaatsen vrijkomen, zal de wachtlijst tot de eerste 10 schooldagen van september van het betreffende schooljaar chronologisch gevolgd worden. Vanaf de elfde schooldag van september van het betreffende schooljaar, vervalt de chronologie van de wachtlijst van de geweigerde inschrijvingen en wordt er in de eerste plaats voorrang gegeven aan de kleuters/leerlingen op de wachtlijst die reeds een broer/zus ingeschreven hebben in dezelfde vestigingsplaats. Vervolgens komen de kleuters/leerlingen van de wachtlijst die wonen in de deelgemeente van de vestigingsplaats in aanmerking en ten derde de kleuters/leerlingen van de wachtlijst wonende elders op het grondgebied van de gemeente Holsbeek. Dit telkens in chronologische volgorde van inschrijving. Daarna zijn alle andere kinderen van de wachtlijst aan de beurt in chronologische volgorde, met daarna alle volgende inschrijvingen.

Wij werken voor de inschrijvingen met het digitaal aanmeldingssysteem van de gemeente Holsbeek. Bij de eerste inschrijving krijgen de ouders het schoolreglement, de infobrochure, de afsprakennota en de volgende formulieren:

- goedkeuring van het schoolreglement
- keuzeformulier godsdienst-zedenleer (voor lagere school)- verklaring over de achtergrond van het kind

Schoolverandering

zie schoolreglement

3. Organisatorische afspraken

Openstellen van de school – organisatie van de schooluren

begin- en einduren

Nieuwrode

dag	begin	einde
maandag	08.50 uur	15.45 uur
dinsdag	08.50 uur	15.45 uur
woensdag	08.50 uur	11.35 uur
donderdag	08.50 uur	15.45 uur
vrijdag	08.50 uur	15.00 uur

middagpauze: van 12.00 uur tot 13.00 uur (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag)

Holsbeek

dag	begin	einde
maandag	08.45 uur	15.45 uur
dinsdag	08.45 uur	15.45 uur
woensdag	08.45 uur	11.55 uur
donderdag	08.45 uur	15.25 uur
vrijdag	08.45 uur	15.00 uur

middagpauze: van 11.55 uur tot 13.00 uur (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag)

Toezichten

In elke school bepaalt een beurtrol welke leerkracht verantwoordelijk is voor het toezicht.

Morgentoezicht – Nieuwrode & Holsbeek

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
begin	08.30 uur	08.30 uur	08.30 uur	08.30 uur	08.30 uur

Avondtoezicht – Nieuwrode & Holsbeek

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
einde	16.00 uur	16.00 uur	12.00 uur	16.00 uur	15.00 uur

Voor- en naschoolse opvang

Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen. In elke afdeling is er voor- en naschoolse opvang voorzien tegen geringe vergoeding van € 1,50 per begonnen uur.

Voor elk kwartier dat een kind langer in de opvang blijft dan het voorziene einduur wordt € 5 extra aangerekend.

Om gebruik te kunnen maken van de voor- of naschoolse opvang moet er een profiel worden aangemaakt op <https://in.holsbeek.be/>. Na inschrijving ontvangt uw kind een badge die aan de boekentas wordt vastgemaakt. In- en uitscannen gebeurt aan het beertje bij het begin en einde van de opvang.

Opvangmoeders: zie aanvulling 6

Begin- en einduren van de opvang

Nieuwrode

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
van ... tot ...	07.00-08.30	07.00-08.30	07.00-08.30	07.00-08.30	07.00-08.30
van ... tot ...	16.00-18.00	16.00-18.00		16.00-18.00	15.00-18.00

Holsbeek

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
van ... tot ...	07.00-08.30	07.00-08.30	07.00-08.30	07.00-08.30	07.00-08.30
van ... tot ...	16.00-18.00	16.00-18.00	12.00-13.00	16.00-18.00	15.10-18.00

Opvang woensdagnamiddag

Op woensdagnamiddag is er een centrale kinderopvang in de Gemeentelijke Basisschool Kortrijk-Dutsel, Gobbelsrode 5, 3220 Holsbeek. Inschrijven op voorhand is verplicht en kan via in.holsbeek.be. Indien uw kind(eren) maar sporadisch gebruik maakt/maken van deze opvang, meldt u dit aan de klastitularis.

Schoolverzekering

Ethias is onze verzekeringsinstelling. Polisnummer: 45023597

Adres: Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt

Aleen lichamelijke letsels, brillen (beperkt) en tanden (beperkt) zijn verzekerd (na erkenning van uw ziekenfonds). Alle activiteiten zijn verzekerd evenals de verplaatsing van en naar de school (kortst mogelijke weg en dadelijk voor of na de lesuren).

Bijdrageregeling

zie schoolreglement

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. Alles wat nodig is om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken wordt u volledig kosteloos aangeboden.

Bij verlies of opzettelijke beschadiging, schrijft de klasleerkracht dit in de agenda, zorgt de leerkracht voor vervanging van dit materiaal en komt de kostprijs op de rekening van de ouders bij de facturatie. Een verloren gom of pen wordt van thuis meegebracht.

Ouders zorgen zelf voor een geschikte schooltas. Voor de kleuters betekent dit dat een schooltasje voorzien wordt dat past in de opbergkastjes van de school (zie bankjes onder kapstokken in de kleutergang). Voor de lagere school is een boekentas groot genoeg wanneer er naast een pennenzak en een brooddoos, een map in past waarin A4-bladen bewaard worden.

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. De school organiseert ook didactische uitstappen, toneelbezoek, zwemmen, ... Hiervoor wordt jaarlijks een maximumbedrag bepaald.

Extra-murosactiviteiten zijn de activiteiten van één of meer schooldagen georganiseerd voor een groep leerlingen die plaatsvinden buiten de schoolmuren, waarbij de leerlingen deze lessen of activiteiten dienen te volgen. De extra-murosactiviteiten vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen. Deze activiteiten worden ingepast in het leerprogramma van de school.

Opdat elk kind kan deelnemen aan deze activiteiten voorzien we voor kinderen, die omwille van religieuze, culturele of andere overtuiging andere voedingsgewoonten hebben, aangepaste voeding.

Het zou fijn zijn als alle kinderen aan deze activiteiten konden deelnemen.

Indien de ouders geen toestemming geven, moeten de niet-deelnemende leerlingen verantwoord worden opgevangen in de school. Ze moeten m.a.w. kunnen deelnemen aan een speciaal voor hen georganiseerde reeks van activiteiten, die zo dicht mogelijk aansluiten bij de pedagogisch-didactische aanpak die buiten de school aan de andere leerlingen wordt aangeboden.

De school biedt ook dranken, opvang, busvervoer, abonnementen, ... aan waarvoor de kosten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

Alle prijzen worden in het begin van het schooljaar of via de schoolberichten meegedeeld.
U krijgt van ons elke maand een factuur met betalingsopdracht.

Facturatie

De school biedt een aantal voorzieningen aan die betaald moeten worden. Voor de betaling ervan maakt de school gebruik van een facturatiesysteem. Elke maand ontvangt u een gedetailleerde rekening met een overschrijvingsformulier. De factuur dient betaald te worden voor de 30^{ste} van de maand waarin u de factuur heeft gekregen.

Hoe betalen ?

- 1° Domiciliëring: het aanvraagformulier krijgt u bij de inschrijving of op aanvraag
- 2° Contant: u geeft het overschrijvingsformulier samen met het contant geld, onder gesloten omslag, mee terug naar de school. Wij bezorgen u het bewijs van betaling.
- 3° Self-banking: vergeet het OGM-nummer niet te vermelden (** .../.../..... **)
- 4° Overschrijving: gebruik liefst ons overschrijvingsformulier

Wanneer de factuur niet tijdig wordt betaald : zie schoolreglement.

Voor eventuele vergissingen bij het factureren kan u terecht bij de leerkracht van de klas of op het secretariaat bij Griet Vanthienen (☎ 016/62.22.29).

Milieuzorg op school

Als school vinden we het belangrijk onze bijdrage te leveren tot het bewust maken en het sensibiliseren van onze leerlingen omtrent de zorg voor het milieu.

Thema's als afvalpreventie, water, energie, verkeer en natuur op school dragen wij hoog in het vaandel.

Daarom vragen we u om uw kind geen aluminium en brik mee te geven.

Een brooddoos en een drinkbus zijn hiervoor een goed alternatief.

We stimuleren ook het consumeren van fruit/groenten tijdens de pauzes.

Schooltoeslag

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

De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbataler van het Groeipakket.

4. Ouders en school

Oudercontact

Het eerste contact tussen de school en de ouders is de schoolagenda (of het heen-en-weerschrift/-mapje bij de kleuters).

Geplande oudercontacten:

- informatieavonden, informatienamiddagen;
- individuele oudercontacten (al dan niet n.a.v. rapportbesprekingen);
- huisbezoeken (op vraag);
- besprekingen met CLB

Occasionele contacten:

- 15 minuten voor of na de schooldag, of na afspraak

Schoolberichten

De schoolberichten houden u op de hoogte van het reilen en zeilen in de school. We raden u aan ze aandachtig te lezen en bij te houden tot het volgende verschijnt.

5. Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het CLB,
Technologiestraat 1 te 1082 Brussel, ☎ 02/482.05.72

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.

Het CLB werkt:

- onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal;
- kosteloos voor de leerling, de ouders en de school;
- multidisciplinair;
- binnen de regels van het beroepsgeheim;
- met respect voor het pedagogisch project van de school.

Leerlingenbegeleiding

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

Vraaggestuurde begeleiding

- leren en studeren;
- schoolloopbaanbegeleiding: vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs, ...;
- het psychisch en sociaal functioneren: dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen, ...;
- preventieve gezondheidszorg: vragen over gezonde voeding, seksualiteit, ...

Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet-bekwame leerling daarmee akkoord gaan.

Verplichte leerlingenbegeleiding

- de controle op de leerplicht;
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
 - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
 - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen
- de preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit 4 contactmomenten en 2 vaccinatiemomenten. Contactmoment - in 1ste^e kleuterklas, 1ste leerjaar, 4 de leerjaar & 6^{de} leerjaar

Deze systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht voor iedere leerling die leerplichtig is. Tijdens elk contactmoment kijkt het CLB de groei en ontwikkeling van uw kind na. Tegelijk wordt het verzicht en het risico op een lui oogje onderzocht en het gehoor (in 1ste en 5de leerjaar) gecontroleerd. Het CLB kijkt zeer breed naar de gezondheid van leerlingen met extra aandacht voor het welbevinden.

Een paramedisch werker voert de onderzoeken en de gesprekken uit. De CLB-arts wordt pas betrokken als er aanleiding toe is. Dat kan op uw specifieke vraag of als de paramedisch medewerker het nodig acht.

De contactmomenten gaan op school door.

Vaccinatiemomenten– in 1^{ste} leerjaar & 5^{de} leerjaar

Vaccinatie gebeurt steeds na uw toelating. Deze momenten gaan op school door.

Profylactische maatregelen

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij onderstaande besmettelijke infectieziekten. Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

- anthrax;
- botulisme;
- brucellose;
- salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie;
- cholera;
- chikungunya;
- dengue;
- difterie;
- enterohemoragische e.coli-infectie;
- gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit;
- gele koorts;
- gonorroe;
- haemophilus influenzae type B invasieve infecties;
- hepatitis A;
- hepatitis B (acuut);
- humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza;
- legionellose;
- malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens;
- mazelen;
- meningokokken invasieve infecties;
- pertussis;
- pest;
- pokken;
- poliomyelitis;
- psittacose;
- Q-koorts;
- rabiës;
- SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome);
- syfilis;

- tuberculose;
- tularemie;
- virale hemorragische koorts;
- vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi-infectie);
- voedselinfecties (vanaf twee gevallen);
- West Nilevirusinfectie

Overdracht van het dossier

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.

6. Zorg op onze school

Op school zijn verschillende mensen betrokken bij de zorg om uw kind.

De leerkracht (KS = kleuterschool, LS = lagere school) kent uw kind het beste en is daarom de eerste persoon die u kan aanspreken wanneer u vragen hebt over het leren en leven op school of het welbevinden van uw kind in het algemeen. Het kan ook gebeuren dat de leerkracht u aanspreekt vanuit de zorg die bij haar/hem leeft over uw kind. U kan samen met de leerkracht zoeken en afspreken wat er kan/moet gedaan worden om uw kind te helpen.

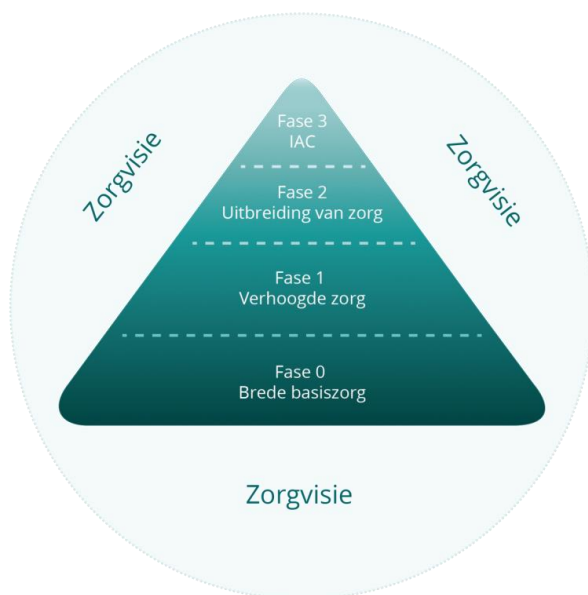
Op school werken we handelingsgericht.

Handelingsgericht werken gaat uit van zes uitgangspunten:

- systematisch en transparant werken
- beslissen en adviseren
- transactioneel werken
- samenwerking met directe betrokkenen
- aandacht besteden aan positieve kenmerken
- werken vanuit onderwijsbehoeften en ondersteuningsbehoeften.

In de zorg kunnen we een onderscheid maken tussen eerstelijnszorg, tweedelijnszorg en derdelijnszorg. Zorg kunnen we ook vatten in een continuüm met vier niveaus. Deze niveaus zijn onder te brengen binnen de eerste-, tweede- en derdelijnszorg.

Zorg op school kunnen we visueel maken door onze zorgpiramide:



Eerste lijn

Het zorgteam van de KS bestaat uit de directeur, de titularis, de zorgleerkracht, de zorgcoördinator en de CLB-medewerkers.

Het zorgteam van de LS bestaat uit de directeur, de titularis, de zorgleerkracht, de zorgcoördinator en CLB-medewerkers.

Zij trachten uit te gaan van de ondersteuningsbehoeften van de leerkrachten en de ouders en van de onderwijsbehoeften van het kind.

De diagnostiek verloopt systematisch (we volgen bepaalde stappen) en transparant (elke betrokkene is op de hoogte en begrijpt wat er waarom gebeurt).

Zorgniveau 0 : Goede preventieve basiszorg. Algemene zorg in de klas door de leerkracht. De leerkracht creëert een veilig en voorspelbaar klasklimaat.

De kerntaak van alle leerkrachten is preventie, uitgaande van een transactioneel denkkader. Dit wil zeggen dat we niet alleen rekening houden met de kenmerken van het kind, maar ook kijken naar andere dingen die van invloed kunnen zijn op het leren, zoals bijvoorbeeld de onderwijsleersituatie, de gezinssituatie, ...

Zorg willen wij realiseren door uit te gaan van:

- een positieve ingesteldheid
- een ontmoetende leerkrachtstijl
- ieder kind als bekwaam beschouwen (positieve verwachtingen leiden tot positieve evoluties en negatieve verwachtingen leiden tot negatieve evoluties)
- positieve bewoordingen gebruiken
- zinvolle werkvormen hanteren
- goed observeren
- voorleven van sociale vaardigheden (rolmodel)
- duidelijke rapportering aan de ouders.

Zorg willen wij realiseren door rekening te houden met de onderwijsbehoeften van de leerlingen:

- de verschillen tussen de kinderen (met aandacht voor de eigen leerstijl van elk kind)
- het eigen tempo van het kind
- de zelfstandigheid van het kind
- de totale persoon van het kind
- aandacht voor de positieve kenmerken van elk kind
- aandacht voor de emotionele behoeften van elk kind
- begrip voor de specifieke thuissituatie van elk kind
- bekrachtigen van elke positieve vooruitgang, hoe klein ook.

Bij zorg willen we samenwerken met alle betrokkenen (kind, ouders, leerkracht, ...)

Zorgniveau 1 : Verhoogde zorg in de klas (didactische aanpak) door de klasleerkracht. Leerkracht, zorgjuf en/of zorgcoördinator werkt individueel en/of in een kleine groep rond de cognitieve en emotionele ontwikkeling (KS en LS).

De kerntaak van alle leerkrachten is kwaliteitsvolle (klasinterne) differentiatie in de aanpak, ondersteund door de zorgleerkracht (LS) en het zorgteam.

Extra zorg in de klas (KS) kan zijn:

- zoeken en gebruiken van aangepaste werkvormen die beter aansluiten bij de nood van de klas
- individuele of in kleine groep ondersteuning van zorgleerlingen
- werken aan sociale vaardigheden

Extra zorg in de klas (LS) kan zijn:

- extra uitleg (uitgebreide instructie)
- koppeling van bordschema's aan verbale uitleg zodat visuele (zien) en auditieve (horen) kanalen van de leerling aangesproken worden
- herhaalde instructie, extra inoefening, ... bij klassikale problemen
- zoeken en gebruiken van aangepaste werkvormen die beter aansluiten bij de nood van de klas
- hoekenwerk
- contractwerk
- individuele ondersteuning van zorgleerlingen
- werken aan sociale vaardigheden

De leerkracht (KS en LS) neemt contact op met de ouders.

- Informeel spreekt de leerkracht de ouders aan bij problemen en verhoogde zorg.
- Twee keer per schooljaar organiseert de leerkracht een individueel oudercontact.

De leerkracht (LS), zorgjuf, zorgcoördinator, eventueel met CLB evalueert de evoluties.

Ondersteuning op leerling-niveau door zorgjuf en/of zorgcoördinator:

- individueel onderzoek bij leerproblemen
- ondersteunen van differentiatie in de klas
- bespreken van aandachts- en risicoleerlingen
- BASO-fiches opstellen voor zorgkinderen (bij overgang van basisonderwijs naar secundair)

Ondersteuning van het handelen op klasniveau door zorgjuf en/of zorgcoördinator:

- informatie geven i.v.m. contractwerk
- helpen bij het zoeken naar differentiatiemateriaal (software, werkbladen)
- ondersteunen van gedifferentieerde leertrajecten via collegiaal overleg
- aanspreekpunt vormen bij zorgvragen

Ondersteunen van alle zorginitiatieven op het niveau van de school door de zorgcoördinator:

- plannen van multidisciplinaire overlegmomenten (MDO) in de lagere school
- ondersteunen van het gebruik van een leerlingvolgsysteem
- overgangsbesprekingen
- organiseren van afname van de AVI-leesniveaus

Zorgniveau 2: Uitbreiding van zorg in de klas/school (LS)

Taak van alle leerkrachten en van het zorgteam.

Differentiatie gebeurt op het niveau van de taak (het aanbod).

Op basis van de gegevens van individuele leerlingen op het MDO en voor de LS uit doelgerichte diagnostiek door de zorgcoördinator (met speciale aandacht voor de beleving van het kind) wordt besproken hoe speciale zorg in de klas/school kan georganiseerd worden voor deze leerlingen, wanneer differentiatie in de didactische aanpak niet voldoende is.

Vanaf deze fase zijn de ouders niet alleen op de hoogte, maar worden ze betrokken als ervaringsdeskundigen in het zorgproces. De zorgcoördinator (LS) vraagt een gesprek met de ouders aan ('ouder' intake). Daarna volgt de adviesfase naar leerkrachten en mogelijks ook naar ouders. De mogelijke maatregelen om kinderen te helpen worden besproken.

- differentiatie naar aanbod: geven van andere taken, aanpassen van taken of weglaten ervan
- remediëring door de zorgjuf
- afspraken rond gedragsaanpak, bijv. gedrags-/beloningskaart, individuele gesprekken rond gevoelens, ...

Tweede lijn

Zorgniveau 3: Speciale zorg voor risicoleerlingen (KS en LS)

Samenwerking van klasleerkracht, zorgjuf, zorgcoördinator en/of CLB met een buitenschoolse dienst

Voor sommige kinderen is er verder onderzoek nodig met een onderzoeksfase en doelgerichte diagnostiek door het CLB (er is speciale aandacht voor de beleving van het kind) of door externe diensten. In de adviesfase naar ouders en leerkracht bespreken we de resultaten en de mogelijke maatregelen voor de kinderen.

Voor deze kinderen wordt soms een speciaal leertraject uitgestippeld.

Het zorgteam waakt erover samen te werken met alle betrokkenen

- bij leermoeilijkheden en leerstoornissen
- de diagnose van een leerstoornis gebeurt in overleg (externe dienst, zorgcoördinator en CLB)
- doorverwijzing bij hardnekkige sociaal-emotionele problemen
- contacten met externe diensten en zorg voor risicoleerlingen door externen met opvolging door het zorgteam
- na de diagnose volgen eventueel compensaties in de klas, die het mogelijk maken dat bepaalde leerlingen er toch in slagen zich in het gewone onderwijs verder te ontwikkelen
- coaching vanuit het ondersteuningsnetwerk (ONW) : begeleiding van leerling en overleg met de leerkracht
- ondersteuning van de klasleerkracht door het zorgteam
- bespreken van compensaties in het adviesgesprek met de ouders
- afspreken en organiseren van individuele trajecten, bijv. wiskunde volgen in een lager leerjaar

Derde lijn

Zorgniveau 4: Bovenschoolse zorg voor risicoleerlingen

Doorverwijzing naar een school op maat door zorgcoördinator, directeur, CLB, externe dienst

Doorverwijzing naar revalidatiecentra, buitengewoon onderwijs, therapieën en andere school. Er wordt door het CLB een verslag opgemaakt van de reeds ondernomen stappen van zorg binnen de school voor dit bepaalde kind.

Doorverwijzing naar een andere school:

- BuO (buitengewoon onderwijs)
- Eureka
- B-klas in het secundair onderwijs
- A-klas in het secundair onderwijs
- MPK (Kinderpsychiatrie UZ Leuven)
- ...

Bespreken van de BASO-fiche met ouders en leerkracht zesde leerjaar. Klassenraad overlegt bij twijfel over het behalen van het getuigschrift basisonderwijs of het overspringen van klas.

Belangrijk om te weten i.v.m. zorg:

Ouders en leerkracht roepen samen hulp in:

In overleg met de leerkracht kan u ook samen beslissen om de hulp in te roepen (LS) van de zorgleerkracht en/of de zorgcoördinator. Dit kan beperkt blijven tot een overleg tussen deze mensen. U kan hierin natuurlijk ook zelf betrokken worden. Uiteraard blijft u op de hoogte van de stappen die afgesproken worden.

Wanneer deze hulp onvoldoende is of wanneer ingeschat wordt dat er meer nodig is, wordt in overleg met u het CLB ingeschakeld. Afhankelijk van het soort probleem dat aan de orde is kan de maatschappelijk werkster en/of de psychologe ingeschakeld worden. Er wordt dan gestart met een gezamenlijk overleg om het probleem te inventariseren en om een plan van aanpak af te spreken. Het zorgteam houdt hierbij rekening met de geformuleerde ondersteuningsbehoeften van de ouders.

Ouders informeren leerkrachten:

Wanneer externe hulpverleners (dus buiten de school, bijv. logopedie of psychomotorische therapie) uw kind behandelen is het zinvol om tot overleg en afstemming te komen tussen deze mensen en de school. Zo kan het effect van een behandeling geoptimaliseerd worden. We willen u dan ook vragen om de leerkracht op de hoogte te brengen wanneer uw kind buiten de school behandeling krijgt. Dan zal de zorgcoördinator met u contact opnemen om af te spreken hoe informatie tussen de school en de hulpverlener kan uitgewisseld worden.

Multidisciplinair overleg van het zorgteam:

In elk schooljaar zijn er vaste momenten waarop de leerkracht samen zit met de zorgcoördinator en de zorgleerkracht, de directeur en het CLB (Centrum voor Leerlingbegeleiding). Dit gebeurt voor de lagere school in oktober en februari en voor de kleuterschool (leerkracht, directeur en CLB) in november en maart.

Deze vergadering wordt het multidisciplinair overleg van het zorgteam genoemd, afgekort MDO. Hierop worden alle kinderen besproken. Zowel de resultaten (LS) als de leerlingvolgtoetsen voor taal

en wiskunde (die bij elk kind in de weken voor het MDO door de leerkracht worden afgenomen), als (voor KS en LS) het welbevinden, de betrokkenheid en het socio-emotionele aspect van de leerlingen worden besproken. De resultaten van de toetsen worden samengelegd met de informatie die de leden van het MDO hebben over de kinderen.

Voor kinderen waarvan blijkt dat er extra zorg nodig is, wordt met de leerkracht afgesproken wat er binnen de klas aan het probleem kan gedaan worden en/of (voor de LS) er best ondersteuning kan gegeven worden door de zorgleerkracht. U wordt hiervan op de hoogte gebracht door de leerkracht of iemand van het zorgteam.

Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij ondersteuningsnetwerk Centrum.

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

7. Aanvullingen infobrochure

Aanvulling 1 – schoolbestuur

Schoolbestuur: Gemeentebestuur Holsbeek
Dutselstraat 15, 3220 Holsbeek
☎ 016/62.91.80

Burgemeester: Hans Eyssen
mail: hans.eyssen@holsbeek.be
GSM : 0475/56.05.13

Schepen van Onderwijs: Bram Van Baelen
mail: bram.vanbaelen@holsbeek.be
GSM : 0468/16 62 93

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het gemeentelijk onderwijs in Holsbeek. Het is uiteindelijk de gemeenteraad die de inrichtende macht is van het onderwijs en het college van burgemeester en schepenen staat in voor het dagelijkse bestuur van de school. Organiseren en bewaken van het aanbod en de structuur van het onderwijs, van de inhoud en de kwaliteit, van de infrastructuur en de materiële uitrusting, van het personeelsbeleid, van de veiligheid en de gezondheid, van het financieel beleid, van de administratie en van de CLB-keuze zijn de taken van deze inrichtende macht.

Het schoolbestuur laat zich voor het onderwijsbeleid adviseren door de schoolraad waarin de leerkrachten en de ouders van elke school vertegenwoordigd zijn. Daarnaast zetelen daarin ook vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap. Directeur en schepen van onderwijs nemen ook deel aan de vergaderingen van deze raad (zie aanvulling 4).

Aanvulling 2 – personeel (op 01/09/2021-2022)

2.1 Schoolleiding

~~Catherine Herremans~~ **Reyes Perez Rios** — directie@gbsdezilverlinde.be

Dagelijkse leiding GBS De Zilverlinde — directeur.gemeentescholen.Holsbeek

Thomas Willem directie@gbshetanker.be

~~Personeelsbeleid gemeentescholen Holsbeek~~

Dagelijkse leiding GBS Het Anker — directeur.gemeentescholen.Holsbeek

2.2 Leerkrachten, coördinatoren, bijzondere leermeesters & medewerkers

zie schoolwebsite

2.3 CLB

Onze school is aangesloten bij het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) van Brussel.

Adres : Technologiestraat 1, 1082 Brussel, ☎ 02./482.05.72

Gewijzigde veldcode

Onze school kan rekenen op volgende medewerkers:

Els Claeskens – els.claeskens@clbvvc.be – 0475/73.89.16 (onthaler)

Hilde Coenen en Hilde Vancuyck (psychopedagogisch consulenten)

Annelore Vos (maatschappelijk werker)

Zij werken alleen op vraag van de ouders of de leerkrachten.

Liefst vooraf een afspraak maken.

Aanvulling 3 – klassenraad

NR: Thomas Willem, ~~Kristel Dece~~, Cristel Labro, Sandra Vandegaer

HB: Thomas Willem, Hilde Joly, Sandra Janssens, Luc Nackaerts

Aanvulling 4 – samenstelling schoolraad

voorzitter: Leen Bastiaens

secretaris: Griet Vanthienen

vertegenwoordigers van de leerkrachten:

Erna De Roover (KD), Kristel Deronde (NR), Maaïke Heirwegh (HB)

vertegenwoordigers van de ouders:

~~Katrien Beerten~~(nog onbekend) (KD), Hans Van Hellemont (NR), Jo Oliviers (HB)

vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:

Goedele Van Grunderbeek (KD), ~~Liesbeth Hoebanx~~(nog onbekend) (NR), Dietmar Docus (HB)

schoolleiders & schoolbestuur

Aanvulling 5 – oudercomité

Het oudercomité wil zich positief inzetten voor de school. Voor meer informatie wendt u zich best tot het bestuur.

NR: Jonas Gordts – voorzitter – oudercomite@gbshetanker.be

HB: Ward Mathys & Raf Willocx – voorzitters – oudercomitedezilverlinde@gmail.com

Aanvulling 6 - opvang

zie schoolwebsite

Aanvulling 7 – vertrouwenspersoon

Veerle Vangheluwe (OCMW)