



Infobrochure en afsprakennota

Schooljaar 2023-2024

Gemeentelijke basisschool De Kiem Lombeek

Inhoud

Hoofdstuk 1 Situering van onze school	3
Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken	8
Hoofdstuk 3 Schoolverandering	19
Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	21
Hoofdstuk 6 Toedienen van medicijnen	22
Hoofdstuk 7 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling	22
Hoofdstuk 8 Leefregels voor leerlingen	22
Hoofdstuk 9 Jaarkalender	25
Hoofdstuk 10 Klachtenprocedure	26

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1 Schoolgegevens

1.1.1 Naam en adres, telefoon

Gemeentelijke Basisschool De Kiem Lombeek

Nieuwbaan 6
1742 Sint-Katherina-Lombeek
Telefoonnummer: 053 66 04 73

Website: www.lombeek.gbsdekiem.be
Algemeen e-mailadres: secretariaat.lombeek@gbsdekiem.be

1.1.2 Schoolbestuur

GBS De Kiem Lombeek is een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur: Gemeentebestuur TERNAT
Gemeentehuisstraat 21
1740 TERNAT
Tel. 02/451 45 45 (algemeen nummer)

Schepencollege:
Burgemeester: Vanderhasselt Michel
Schepenen: **Gunter Desmet**, Geert De Feyter, Ines Swaelens, Kris De Meuter
(schepenen van onderwijs), **Anna Parys**

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij de schepenen van onderwijs.

1.1.3 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap De Pajot, bestaande uit volgende scholen: Gemeentelijke Basisscholen Triangel te Pamel en Strijtem-OLVLombeek, Gemeentelijke Basisschool 't Rakkertje Lennik, Gemeentelijke Kleuterschool Dol-fijn Liedekerke, Gemeentelijke Basisschool De Kiem Lombeek, Gemeentelijke Basisschool De Kiem Wambeek en Vrije school voor buitengewoon basisonderwijs Levenslust vzw Lennik

De administratieve zetel en correspondentieadres van de scholengemeenschap:

Gemeentelijke Basisschool Triangel

t.a.v. de directeur coördinator
Brusselstraat 27
1760 Roosdaal

Voor de deelnemende schoolbesturen worden de leden van het beheerscomité nog aangeduid door de respectievelijke gemeenteraden.

De directeurs wonen de vergadering van het beheerscomité bij met raadgevende stem.

Directiecomité:

- Dhr. **Stefan De Kock**, de coördinator SG De Pajot
- Mevr. Peggy Meert, directeur GBS Triangel te Pamel
- Mevrouw Vanessa Geeraerts, directeur GBS Triangel te Strijtem-Onze-lieve-Vrouw-Lombeek
- Dhr. Maarten Roesems, directeur GBS De Kiem Wambeek te Ternat
- Mevr. Sarah Van Reckem, directeur GBS De Kiem Lombeek te Ternat
- Mevr. Izabel Van der Borght, directeur GKS Dol-Fijn te Liedekerke
- Dhr. David Minner, directeur GBS 't Rakkertje te Lennik
- Mevr. **Sofie Draeck**, directeur BuBaO Levenslust te Lennik

1.1.4 Personeel

Onder voorbehoud van wijzigingen vindt u hieronder een overzicht van het personeel. Voor wijzigingen in de loop van het schooljaar verwijzen we naar de website van de school en de briefwisseling die in de loop van het schooljaar met de ouders wordt meegegeven.

De wet op de privacy bepaalt dat het schoolbestuur het privéadres en het telefoonnummer van de personeelsleden niet mag verspreiden noch via het schoolreglement noch via een ander kanaal, tenzij de personeelsleden uitdrukkelijk de (schriftelijke) toestemming geven om hun persoonlijk adres en telefoonnummer bekend te maken.

Directeur: Sarah Van Reckem

Beleidsteam

Beleidsondersteuner en ICT-coördinator: Miranda Eeckhaut

Zorgcoördinator: Sarah Bourguiba

Administratief medewerker

Administratie: Kaat Debrouwer

Bijzondere leermeesters

Leerkrachten lichamelijke opvoeding: Leen Martein en Caroline Vermeersch

Leerkracht katholieke godsdienst: Annelies Peeters

Leerkracht niet-confessionele zedenleer: Marike Van Hemelrijck

Leerkracht islamitische godsdienst: Hayet Khyare en Sultan Durdagi

Leerkracht protestants-evangelische godsdienst: Ken Depreter

Klas-en zorgleerkrachten

Graadsklas (peuter en 1KK): Fien De Greef

Tweede kleuterklas: Lucia De Backer

Derde kleuterklas: Barbara Hellinckx

Kleuterzorg: Caroline Vermeersch

Aanvangsbegeleiding: Sarah Bourguiba
Kinderverzorgster: Ellen Desmet

1ste leerjaar: Dimfna Boone
2de leerjaar: Gina Fieremans
3de leerjaar: Evelyn Peeters – Clottemans
4de leerjaar: Annelien Declercq
5de leerjaar: Geertrui Van den Bosch
6de leerjaar: Bennie Vetsuypens

Zorgleerkrachten lagere school: Miranda Eeckhaut; Steven De Wever; Liesbet Van der Elst en Jana Steyaert

Logistiek personeel

Keuken- en onderhoudspersoneel: Hilde Asselman en Ilse De Backer
Buschauffeur: Dirk Vandenhende

1.2 Raden

1.2.1 Schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden. De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld en vergadert minimaal driemaal per jaar. De nieuwe schoolraad gaat van start in april 2017.

Samenstelling schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit telkens 2 leden van het personeel en ouders, en wordt aangevuld met 2 gecoöpteerde leden.

- Vertegenwoordigers van de ouders: Ilse Eeckhaut en Tony Robyn
- Vertegenwoordigers van het personeel: Miranda Eeckhaut en Barbara Hellinckx
- Leden via coöptatie: Karina Lievens en Bart Biesemans

Contactgegevens: schoolraad.lombeek@gbsdekiem.be

De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

Ouderraad

Sinds april 2017 fungeert binnen de school ook een ouderraad. Zeven ouders maken momenteel deel uit van die ouderraad, maar de mogelijkheid bestaat om het aantal leden uit te breiden. Ook de ouderraad heeft advies- en overlegbevoegdheid. Deze worden opgesomd in het participatiedecreet.

Meer informatie over de schoolraad en de ouderraad vind je op de website van de school en in de nieuwsbrief van de school. Drie ouders vormen de kern van het oudercomité die door verschillende vrijwillige ouders worden ondersteund in de activiteiten.

1.2.2 Oudercomité

Het Oudercomité wil bijdragen tot het welzijn van alle kinderen op school, in een zo optimaal mogelijke schoolomgeving. Drie ouders vormen de kern van het oudercomité. Zij zorgen i.s.m. het schoolteam en met verschillende vrijwillige (groot)ouders voor een tal van activiteiten doorheen het schooljaar.

Contactgegevens: oudercomité.lombeek@gbsdekiem.be

Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs (KOOGO)
Bisschoffsheimlaan 1-8
1000 Brussel,
Algemeen nummer: 02 506 50 31

1.2.3 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.

1.2.4 Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt jaarlijks samengesteld uit leerlingen van het vierde, vijfde en zesde leerjaar. De leerlingenraad overlegt regelmatig over projecten en aangelegenheden die hen aanbelangen.

1.3 Partner: OVSG

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:

1.3.1 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 Lindsay Pollet.

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

1.4 Onderwijsaanbod (leergebieden) - leerplannen

1.4.1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project is te vinden als bijlage bij het schoolreglement. Beide documenten zijn te vinden op onze website. Geïnteresseerden kunnen een kopie van het pedagogisch project schriftelijk aanvragen bij de directeur.

1.4.2 Onderwijsaanbod en leerplannen

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

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

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

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

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

1.4.3 Schoolstructuur

Het schoolbestuur/directie bepaalt autonoom de indeling in groepen. De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in

de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld.

Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.

De lagereschoolkinderen worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd en leervorderingen. 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.

1.5. Screening niveau onderwijstaal- taalintegratietraject - taalbad

1.5.1. 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.

1.5.2. 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.

1.5.3. 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.

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

Leerlingen van de lagere die met de fiets of de rij naar huis gaan vertrekken via de schoolpoort met de rij die begeleid wordt door een leerkracht (gemachtigd toezichter).

De ouders halen de kleuters en de leerlingen op via het kleine poortje van de parkingpoort. Voor het ophaalmoment van de kleuterschool, loopt de weg over de parking richting de kleuterspeelplaats. De leerkracht, die toezicht houdt, roept de kleuters voor een vlottere

doorloop. Ouders kunnen de speelplaats betreden als men een vraag heeft voor de leerkracht of even in gesprek wilt gaan. Als de ouders de kleuter(s) hebben verzameld, dan verlaat men de school terug langsheen het schoolgebouw over de speelplaats van de lagere school. Ouders die dan ook leerlingen hebben in de lagere school, kunnen deze dan vlot ophalen.

De ouders halen de leerlingen van de lagere school op via het groene poortje van de speelplaats lagere school.

Voor de leerlingen die zelfstandig de school mogen verlaten wordt aan de ouders gevraagd een formulier hiervoor in te vullen en te ondertekenen om hier schriftelijk toestemming voor te geven. In het begin van het schooljaar wordt dit document met de leerlingen meegegeven. Voor nieuwe leerlingen gebeurt dit in de loop van het schooljaar.

Er wordt één toegang voorzien tot de school. Een leerkracht wacht de kinderen vanaf 8.15 uur op aan de grote poort. Kleuters mogen onmiddellijk doorstappen naar de speelplaats van de kleuterschool. Ouders met instappertjes mogen de eerste week tot aan de onthaalklas gaan met hun kleuter vanaf 8.15 uur, waar de leerkracht van de onthaalklas hen opwacht.

Ouders kunnen bij het brengen van hun kind 's morgens gebruik maken van de dropzone voor de schoolpoort. Aan de ingang van de school staat vanaf 8.15 uur steeds een leerkracht om de leerlingen op te wachten. Hou er rekening mee dat je in de buurt van de school niet kan parkeren op straat. 's Avonds worden al onze leerlingen, kleuter en lager opgehaald via het kleine poortje van de parkingpoort vanaf 15.45 uur.

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. De ouders zorgen ervoor dat de kinderen op tijd op school zijn. Bij herhaaldelijk te laat komen word je opgebeld door de directie en worden er afspraken gemaakt.

Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

Indien kinderen toch te laat komen begeven ze zich, nadat de directie op de hoogte werd gebracht, zo spoedig mogelijk naar de klas. Bij herhaaldelijk te laat komen neemt de school hierover contact op met de ouders en maken ze afspraken.

Vroeger de school verlaten kan slechts in zeer uitzonderlijke omstandigheden en na toestemming van de directeur.

2.2 (Para)medische en andere afspraken

We merken dat meer en meer ouders afspraken (moeten) plannen bij een arts, tandarts, psycholoog, specialist, ... tijdens de uren. We hebben er alle begrip voor dat niet alle afspraken na de schooluren kunnen. Het is echter belangrijk voor onze leerlingen dat zij zo min mogelijk lessen missen. Voor het vlotte (les)verloop in de klas is het belangrijk dat inhaallessen voor afwezige leerlingen tot een minimum wordt beperkt. We vragen dan ook om erop te letten dat deze afspraken buiten de uren worden gepland en slechts bij uitzondering en indien echt niet anders mogelijk, tijdens de uren plaatsvinden.

2.3 Organisatie van de schooluren

Lesurenregeling lagere school

- Maandag, dinsdag, donderdag
morgen: 8.30 u tot 12.05 u
middag: 13.10 u tot 15.30 u
Er is toezicht op school
 - 's ochtends: van 8.10 u tot 08.30 u
 - 's middags: van 12.05 u tot 13.10 u
 - 's avonds: van 15.30 u tot 15.50 u
- Vrijdag
morgen: 8.30 u tot 12.05 u
middag: 13.25 u tot 15.05 u
Er is toezicht op school
 - 's ochtends: van 8.10 u tot 08.30 u
 - 's middags: van 12.05 u tot 13.25 u
 - 's avonds: van 15.05 u tot 15.25 u
- Woensdag
morgen: 8.30 u tot 11.40 u
middag: vrij
Er is toezicht op school
 - 's ochtends: van 8.10 u tot 08.30 u
 - 's middags: van 11.40 u tot 12 u

Lesurenregeling kleuterschool

- Maandag, dinsdag, donderdag
morgen: 8.30 u tot 12.05 u
middag: 13.10 u tot 15.30 u
Er is toezicht op school
 - 's ochtends: van 8.10 u tot 08.30 u
 - 's middags: van 12.05 u tot 13.10 u
 - 's avonds: van 15.30 u tot 15.50 u
- Vrijdag
morgen: 8.30 u tot 12.05 u
middag: 13.25 u tot 15.05 u
Er is toezicht op school
 - 's ochtends: van 8.10 u tot 08.30 u
 - 's middags: van 12.05 u tot 13.10 u
 - 's avonds: van 15.05 u tot 15.25 u
- Woensdag
morgen: 8.30 u. tot 11.40 u.
middag: vrij
Er is toezicht op school
 - 's ochtends: van 8.10 u tot 08.30 u
 - 's middags: van 11.40 u tot 12 u

2.4 Verlofdagen en vrije dagen

Voor de jaarlijkse vakanties en vrije dagen verwijzen we naar de website van de school, de jaarkalender die wordt bezorgd bij de start van het nieuwe schooljaar, de nieuwsbrief van eind juni van het voorafgaande schooljaar of de briefwisseling die in de loop van het schooljaar met de ouders wordt meegegeven.

2.5 Toezichten en kinderopvang

Je kan voor de opvang van je kind voor en na schooltijd, op schoolvrije en pedagogische studiedagen en tijdens vakantieperioden gebruik maken van de opvang van Maantje Lombeek

Administratieve zetel afdeling naschoolse opvang: Keizerstraat 35, 1740 Ternat.
Tel. 02 582 72 62

Vestiging Maantje Lombeek

Teambegeleider-coach: Van Rossem Leen

GSM: 0494/51.96.97

maantjelombeek@infano.be

Regiocoördinator: Mieke Janssens

rcmaantjes@infano.be

Regiomanager: Steven De Bauw

debauwsteven@infano.be

Kwaliteitscel: Kaat Wellens

wellenskaat@infano.be

Openingsuren

Schooldagen: van 7 uur tot schooltijd en vanaf na schooltijd tot 19 uur

Woensdagnamiddag: na schooltijd tot 19 uur

Schoolvrije dagen en pedagogische studiedagen: 7 uur tot 19 uur

Vakantieperiodes: 7 uur tot 18 uur

De kinderen gaan te voet van school naar Maantje Lombeek.

Inschrijving:

Ouders dienen hun kind(eren) in te schrijven voor zij de eerste maal van de opvang gebruik maken. Er dient een dossier te worden opgemaakt voor de eerste opvangdag. Er wordt een éénmalige inschrijvingsbijdrage aangerekend van € 8.00 euro per kind.

Gelieve contact te nemen met de plaatselijke teambegeleider-coach 0494/51.96.97 of via mail maantjelombeek@infano.be

Vakanties en schoolvrije dagen: hier wordt gewerkt met voorinschrijvingen.

De bijdrage kan je terugvinden op de [website](#) of in het Maantje zelf. De bijdrage wordt berekend per begonnen half uur, deze kunnen geïndexeerd worden tijdens het schooljaar. De opvang is fiscaal aftrekbaar. Tien- en vieruurtje is in de prijs inbegrepen.

De betaling gebeurt bij voorkeur via domiciliëring.

2.6 Schoolverzekering

Het schoolbestuur sloot voor de school een schoolverzekering met polisnummer 99052210140 af bij IC Verzekeringen.

De verzekering komt tussen wanneer een kind lichamelijke schade opliep, (dit kan bijv. ook schade door giftige gassen zijn) en voor zover het ongeval gebeurde op school of binnen schoolverband, zoals een letsel opgelopen tijdens thuis-school verkeer, op meerdaagse uitstappen, ...

Brillen of andere stoffelijke schade worden gedekt voor zover ze deel uitmaken van een ongeval met lichamelijke schade.

Wanneer een kind een letsel oploopt op school, worden de ouders verwittigd door de school en worden de verzekeringspapieren meegegeven. Wanneer een ouder vaststelt dat zijn of haar kind een letsel opliep (bijv. op weg naar huis) dan wordt de school verwittigd en worden de verzekeringspapieren alsnog bezorgd.

2.7 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 is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

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

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

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

2.8 Kosten op school

De kinderen krijgen maandelijks een formulier mee waar de ouders kunnen aanduiden wanneer hun kind **soep** wenst te consumeren.

Je kan er ook voor opteren om je kind een heel schooljaar **soep** op school te laten eten. Dit laat je de school éénmalig begin september van het nieuwe schooljaar weten.

Voor het bestellen van **soep** kunnen ouders, om organisatorische redenen, enkel op vaste dagen van de week of voor volledige weken bestellen.

Annuleren van warme maaltijden kan vanaf 1 dag afwezigheid en het verwittigen van de school voor 9 uur op de eerste dag van afwezigheid, mits je kind twee of meerdere dagen ziek is.

Dit kan via een smartschoolbericht met vermelding naam kind en klas naar 'secretariaat'.

Scherpe maximumfactuur:

Voorstellingen De Ploter (3x per schooljaar)	Toneelvoorstelling	€ 5
	Filmvoorstelling	€ 3,50
Didactische uitstappen	2 betalende per jaar	+/- €10 per uitstap
Schoolreis	1x per schooljaar	+/- €15
Turnkledij	Turnshort	€ 11
	T – shirt	€ 9
	Badmuts	€ 3,20
Sportactiviteiten	Schaatsen (1x per jaar – lager)	€ 3
	Zwemmen lagere per zwembeurt	€ 2
Deze prijzen zijn exclusief busvervoer. Ook het busvervoer voor bovenstaande activiteiten wordt verrekend via de maximumfactuur.		

Vrijblijvend aanbod:

Oog voor lekkers (wekelijks fruit)	Jaarbijdrage	Max. € 7,50
	Onthaalklas	Mogelijkheid om in te stappen vanaf instapdatum. Bedrag wordt aangepast.
Soep	Kleuter	(Nog te bepalen)
	Leerling lagere school	(Nog te bepalen)
Nieuwjaarsbrieven (max. 3 brieven worden op school geschreven)	1 nieuwjaarsbrief	€ 0,70
Abonnementen Averbode	Afhankelijk van tijdschrift, (o.a. vakantieblaadjes, zonnekind, boekenboot, ...)	van € 7 tot € 60

De ouders van de leerlingen krijgen tweemaandelijks digitaal een schoolfactuur toegestuurd.

2.9 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Bedenk dat de kinderen met deze kledij een hele dag op school vertoeven. Vastzittend schoeisel is verplicht in functie van de veiligheid. 'Crop tops' (of naveltruitjes zoals dat in de jaren 90 genoemd werd), doorzichtige of laag uitgesneden kledij, shortjes tot net onder de billen, ... dat

is leuk voor op het strand, maar geen kledij voor op de school. Bij kleuters vragen we ook liefst mouwtjes aan de T-shirtjes of kleedjes, tegen het verbranden van de schouders.

In de zomer vragen wij kledij die voldoende de huid beschermt tegen de zon zodat de kinderen niet verbranden. Bij regenweer en in de winter best aangepaste kledij aan de weersomstandigheden.

Hoofddeksels kunnen op de speelplaats, maar in de klas zijn geen hoofddeksels toegelaten. Mutsen, petten, ... horen aan de kapstok.

Als kledij oorzaak is van conflicten kan de school overwegen om deze te verbieden.

2.10 Afspraken zwemmen

Gratis schoolzwemmen wordt door de inrichtende macht aangeboden aan de leerlingen van het eerste leerjaar.

Leerlingen van de lagere school gebruiken een rode badmuts. Een rode badmuts is verplicht voor de veiligheid en herkenbaarheid. Je kan deze badmutsen via de school of zelf aankopen.

De schoolbus vervoert onder toezicht van een leerkracht of personeelslid van de school, de leerlingen van en naar het zwembad.

De zwemlessen worden gegeven door de leerkracht van LO.

Heeft je kind wratjes of waterwratjes? Je kind mag nog steeds mee zwemmen op voorwaarde dat je dit zo snel mogelijk laat behandelen en bijv. een t-shirt of zwemschoentjes meegeeft om verdere besmetting tegen te gaan.

Komt je kind te laat toe op school en is de klas al vertrokken naar de turn- of zwemles? Breng je kind naar het secretariaat, zij zullen een oplossing zoeken en nagaan in welke klas je kind kan aansluiten. Vervoer je kind niet zelf naar het sportcentrum, de leerkracht moet dan immers de andere kinderen achterlaten om een laatkomer in het zwembad of de turnzaal binnen te laten. Sowieso zal een laatkomer niet meer mee kunnen turnen of zwemmen.

Is je kind zijn zwemgerief of badmuts vergeten? Dan kan het niet mee zwemmen. Heeft je kind geen rode badmuts mee? Ook dan kan het, omwille van de veiligheid, niet mee zwemmen.

2.11 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen,...).

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders of het kind zelf gaan kijken bij de verloren voorwerpen (gang – secretariaat contacteren of klasleerkracht).

We merken dat steeds meer leerlingen een gsm meebrengen naar school. Dit is op eigen risico en is zeker niet nodig, integendeel, ouders brengen steeds de school op de hoogte indien ze hun kind bijv. vroeger komen ophalen, hun kind uitzonderlijk met de bus meegaat, ... Omgekeerd word je als ouder ook steeds door ons verwittigd i.v.m. je kind.

Gsm's worden 's morgens voor schooltijd afgezet en mogen pas 's avonds na schooltijd opnieuw worden opgezet. Gsm's worden bovendien bewaard in de boekentas. Wij rekenen

op begrip voor deze afspraak. Spelcomputers en andere elektronica worden niet meegebracht naar school en indien toch meegebracht naar school, op eigen risico. Dezelfde regeling als voor gsm's is van toepassing.

2.12 Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute zonder onnodige omwegen van thuis naar school en van school naar thuis, zonder omwegen die niet noodzakelijk zijn voor de veiligheid. 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.

Wij hechten veel belang aan een veilige schoolomgeving. Leerkrachten leren de leerlingen hoe ze zich veilig moeten gedragen en verplaatsen in het verkeer. Dit gebeurt onder meer met theoretische en praktische verkeerslessen, fietsparcours en fietsexamen en, wanneer de school uit is, begeleiding door gemachtigd opzichters. Voorzichtigheid en alertheid zijn belangrijk in het verkeer.

Maar niet enkel de kinderen moeten voorzichtig zijn. Ouders dragen hier eveneens een belangrijke verantwoordelijkheid. Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

Aan ouders die hun kinderen met de auto naar school brengen, vragen we om extra uit te kijken voor zwakke weggebruikers en om volgende parkeerregels te respecteren

- Parkeer niet of sta nooit stil op een zebrapad
- Blijf niet te lang stilstaan op de kiss-and-ridezone (zie verder)
- Parkeer niet op de eerste de beste plaats, maar respecteer de wegcode
- Parkeer niet voor of op iemands oprit

Er is een onderscheid tussen stilstaan en tussen parkeren. Stilstaan betekent volgens de wegcode: goederen in- en uitladen of iemand laten in- of uitstappen. Niet meer dan dat. Een kiss-and-ride zone is bedoeld om iemand te laten in- of uitstappen, **niet** om kort te parkeren of om goederen te laden of te lossen.

Concreet zijn de kiss-and-ride zones voor de school, zones waar ouders stoppen met de wagen om er hun kinderen af te zetten. In de wegcode is geen sprake van het begrip kiss-and-ride zone. Wel wordt met het verkeersbord E1 het parkeren verboden worden terwijl het stilstaan toegelaten wordt. Een kiss-and-ride zone mag dus niet verward worden met een zone voor kortparkeren of om te laden of te lossen. Opdat de zone optimaal zou renderen, is het belangrijk dat de ouders niet langer dan nodig blijven staan om hun kinderen af te zetten of op te pikken en dat ouders achter het stuur van hun voertuig blijven zitten.

Bij het uitstappen zorgen ouders ervoor dat hun kinderen aan de kant van de stoep kunnen uitstappen, met de boekentas aan de hand en niet met de boekentas in de koffer. De begeleider kan je kinderen helpen bij het uitstappen. Blijf dus zelf zitten in de auto.

Zijn je kinderen nog te klein om zelfstandig uit te stappen en is er geen begeleiding aan de kiss-and-ride zone? Dan kan je je kind niet laten uitstappen in de kiss-and-ridezone. Je kan wel verderop veilig parkeren en je kind te voet begeleiden tot aan de schoolpoort. Ouders die hun kinderen tot aan de schoolpoort willen begeleiden, kunnen kortparkeren in de Tulpenstraat, Dahlialaan of Bosstraat. Als je je wagen achterlaat in de kiss-and-ridezone en je je kind tot aan de poort begeleidt, dan heb je geparkeerd op een plaats waar alleen stilstaan is toegelaten. Ook al duurt dat bij wijze van spreken maar 1 minuut.

Verder mag je ook niet stilstaan of parkeren op een verhoogde inrichting, zebrapad, tot 5 meter voor een zebrapad en op voetpaden of fietspaden. Gevaarlijk of hinderlijk parkeren, voetgangers of fietsers in gevaar brengen kan je een gepeperde boete opleveren.

Wij rekenen erop dat je als ouder het goede voorbeeld geeft aan je kind en de verkeersregels en schoolafspraken respecteert!

2.13 Verjaardagen

Indien de uitnodiging voor een verjaardagsfeestje via de leerkracht wordt meegegeven in de boekentas, dan worden alle leerlingen van de klas uitgenodigd. Voor een verjaardag wordt geen snoep per kind meegegeven, wel een stuk fruit, (cup)cake of een gezond alternatief, en/of een geschenkje voor de klas (boek, puzzel, ...), dit in het kader van gezonde voeding op school. Wij vragen om de cake reeds voor te snijden.

2.14 Instappers in de onthaalklas en zindelijkheid

Kleuters mogen vanaf de leeftijd van 2,5 jaar instappen in de instapklas. Soms beslissen ouders om hen niet vanaf 2,5 jaar te laten instappen, maar wel op een latere datum. Meestal is dit dan maar bij de start van een volgend schooljaar. Kleuters die dus vroeger mochten instappen, maar starten op 1 september, zullen instappen in de eerste kleuterklas. Enkel kleuters die omwille van de leeftijd (geboren in november of december) niet konden instappen voor 1 september, stappen in in de onthaalklas. In januari sluiten deze kleuters aan bij hun leeftijdsgenoten van hetzelfde geboortjaar, in de eerste kleuterklas.

Om alle kinderen zoveel mogelijk kansen te geven is het belangrijk dat zelfs de jongste kleuters heel regelmatig naar school gaan. Zo kunnen wij hen vanaf 2,5 jaar stimuleren in hun ontwikkeling. In de praktijk levert dit echter wel eens problemen op met kleuters die nog niet zindelijk zijn. En dat aantal neemt jaar na jaar toe.

Onzindelijke kinderen in de klas verhogen de werkdruk bij de leerkracht. Regelmatig moeten pedagogische taken wijken voor het verversen van broekjes, het opdweilen van plasjes, het op het potje zetten van kinderen en het vegen van billetjes.

Overdag krijgen kleuters die niet zindelijk zijn, geen luier aan. Enkel tijdens het middagdutje kan nog een luier worden aangedaan. We verwachten bovendien dat ouders van kleuters die niet zindelijk zijn vanaf de instapdag meewerken om hun kind zindelijk te laten worden. Het is duidelijk dat zindelijkheidstraining op de eerste plaats de verantwoordelijkheid is van de ouders, maar de school kan hierbij ondersteunen.

Aan de ouders van niet-zindelijke kinderen vragen we om ruim voldoende reservekledij (5 sets t-shirts, slip, broek, sokken en eventueel ook schoenen) mee te geven naar school.

Wie meer wil weten over zindelijkheid bij kleuters kan terecht op de website van Kind & Gezin. Als de zindelijkheidstraining stroef blijft lopen, kunnen ouders terecht bij het CLB. Zindelijkheidstips van Kind & Gezin vind je via <http://www.kindengezin.be>

2.15 Leefregels op school

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

We vragen de ouders hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

2.15.1 Onenigheid tussen leerkrachten en ouders

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

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

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

2.15.2 Onenigheid met leerlingen

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

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort, kunnen maatregelen worden getroffen. Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in het schoolreglement.

2.15.3 Taalgebruik

Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren. Op het schooldomein wordt steeds Nederlands gesproken. Begrijp je niet goed Nederlands? Breng dan iemand mee om te vertalen. Deze persoon moet ouder zijn dan 18 jaar.

2.15.4 Speelplaats

De speelplaats neemt een centrale plaats in op onze school. Hier kunnen de kinderen, ieder op zijn manier, even loskomen van het lesgebeuren. Op de speelplaats gelden er afspraken én gedragsregels waaraan de leerlingen zich moeten houden. In de lagere school wordt het naleven van deze afspraken én gedragsregels opgevolgd door middel van een stickersysteem.

Wanneer een leerling zich kan houden aan de vooropgestelde speelplaatsafspraken én gedragsregels, dan ontvangt deze maandelijks een groene sticker in de agenda. Wanneer een leerling fysiek of (non)verbaal ongepast gedrag stelt ten aanzien van een medeleerling of personeelslid en bijgevolg de gedragsregels overtreedt dan ontvangt deze leerling onmiddellijk een rode sticker. Een gele sticker wordt uitgedeeld wanneer een speelplaatsafpraak, na waarschuwing, nogmaals wordt overtreden. Het is de leerkracht, die toezicht houdt, die oordeelt of er een sticker dient uitgedeeld te worden. De leerkracht gaat hierover steeds in gesprek met de leerling. Het is aan de leerling om thuis te vertellen waarom het een sticker heeft gekregen. Een rode sticker leidt tot een time-out en herstelgesprek. Wanneer een leerling 3 rode stickers heeft ontvangen, zal er een gesprek georganiseerd worden met de ouders, de klasleerkracht en de directeur van de school.

2.15.5 Voeding en milieu

Onze school wil een afvalarme en gezonde school zijn. Wij willen onze leerlingen bewust maken van gezonde voeding en afvalproblematiek. Verpakking voor koekjes, drankjes, boterhammen, fruit, ... wordt daarom niet gebruikt, maar wel

- een herbruikbare drinkbus
- een boterhammendoos om de lunch mee te geven naar school
- doosjes om je tussendoortjes in te stoppen

Geef je kind geen snoep of chocolade mee naar school, of frisdrank of suikerhoudende drank. Ook noten, fruit, een droge koek, een boterham, ... zijn lekker, gezond, voedzaam en stillen beter de honger. Dagelijks drinken de leerlingen enkel water, van de kraan op school, uit een beker of meegebracht in een drinkbus. Water is immers hét alternatief voor ongezonde en zoete drankjes.

Woensdag is fruitdag. Elke woensdag brengt iedereen zelf een stuk fruit van thuis mee.

Wekelijks zal er via een **nieuwe** gesubsidieerde actie van de overheid fruit en/of melk worden aangeboden op school. Deze actie zal vermoedelijk starten in oktober. We brengen onze ouders hiervan nog op de hoogte begin september.

2.15.6 Thuisopvang zieke kinderen

Vanaf 1 januari 2015 kunnen Ternatse gezinnen beroep doen op hun mutualiteit voor de opvang van zieke kinderen.

Nog vragen? welzijn@ternat.be of 02 583 04 47

Hoofdstuk 3 Schoolverandering

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

De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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

4.1 Concrete afspraken

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij 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, ...).

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

4.2 Oudercontact

Het eerste contact tussen school en ouders is het heen-en-weerschriftje (kleuteronderwijs) en de schoolagenda (lagere onderwijs).

Geplande oudercontacten:

- Infoavond aan het begin van het schooljaar
- Specifieke informatieavonden of -namiddagen
- individuele oudercontacten (al dan niet n.a.v. rapportbesprekingen);
- Besprekingen met CLB

Occasionele contacten

Elke schooldag tijdens de schooluren of na afspraak

Rapporten kunnen worden ingezien tijdens de specifieke oudercontacten, maar worden slechts meegegeven aan de leerlingen op de laatste schooldag voor een vakantieperiode.

4.3 Schoolagenda / heen- en-weermap

De agenda wordt minstens wekelijks getekend door de ouders, en dagelijks ingekeken door de ouders. Via de agenda wordt informatie uitgewisseld tussen leerkrachten en ouders, en kan het te maken huiswerk en de te leren lessen opgevolgd worden door de ouders en leerkracht.

Leerkrachten van de kleuterschool brengen de ouders op de hoogte via het heen-en-weerschriftje. Natuurlijk wordt niet alles genoteerd, maar dankzij het schriftje worden

boodschappen op een snelle en leuke manier doorgegeven. Indien je als ouder vragen hebt of informatie wil kan je dit ook in het schriftje noteren.

4.4 Huiswerk

Het huiswerkbeleid van de school is terug te vinden op de schoolwebsite. Zie ook schoolagenda.

4.5 Onthaalonderwijs

In onze school wordt een opendeurdag georganiseerd in de onthaalklas, je kan dan een kijkje nemen in onze school en bij onze kleuterwerking. Ouders van instappertjes ontvangen hiervoor een uitnodiging. De opendeurdag wordt één keer per jaar georganiseerd, meestal op een zaterdag. De data kan u terugvinden op de website van de school.

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun kind in de lagere school:

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

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

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

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

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september. De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

Bij gebrek aan een leerkracht van een levensbeschouwelijk vak kan de leerling op vraag van ouders tijdelijk opgevangen worden in een andere cursus levensbeschouwing tot een leerkracht voor de gekozen levensbeschouwing gevonden wordt.

Hoofdstuk 6 Ondersteuningsnetwerk

Onze school sloot samen met de andere scholen van de scholengemeenschap aan bij het ondersteuningsnetwerk ONW-OKOplus. Algemeen contact OKOplus: hans.annoet@okoplus.be

Hoofdstuk 6 Toedienen van medicijnen

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 dringendheid, 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.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij die is voorgeschreven door een arts én die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

Je vindt op smartschool (Ga naar > Intradesk > 1. Ouders > Medicatie) een papier om aan de medicatie die moet toegediend worden, te hechten. Medicatie wordt steeds in een zakje met het ingevulde papier meegegeven. Indien het papier niet werd ingevuld of ontbreekt, kan de medicatie niet worden toegediend. Je kan dit papier ook op het secretariaat verkrijgen.

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

Hoofdstuk 7 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.

Hoofdstuk 8 Leefregels voor leerlingen

9.1 Mijn houding

Ik heb respect voor anderen.

Ik vecht niet en maak geen ruzie.

Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.

Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.

Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.

Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.

In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.
Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht of de toezichter.

9.2 Gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.
Ik houd de toiletten netjes.
In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.
Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.
Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee
Op woensdag fruitdag breng ik fruit mee.
Op vrijdag drink ik enkel water.
Als ik dorst heb, vraag ik water aan de leerkracht.

9.3 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 breng mijn boterhammen mee in een brooddoos en koekjes in een koekjesdoos.

9.4 Mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Nederlands.
Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
De leerkrachten en directie noem ik "meester" of "juf".

9.5 Mijn huiswerk en taken

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

9.6 Mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
Ik kaft mijn schriften en boeken.
In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.
Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.
Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleerkracht.

9.7 Spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

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

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

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

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

Ik houd mij aan de afspraken op de speelplaats en in de klas.

9.8 Veiligheid en verkeer

Toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8.15u 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.

In het verkeer

Ik neem steeds de veiligste schoolroute zonder onnodige omwegen

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Wanneer ik de schoolbus gebruik:

- ga ik direct na het opstappen zitten;
- pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen;
- bij het uitstappen, wacht ik tot de bus weg is om de straat over te steken.

Veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen. Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.

Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, 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.

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

- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;

- ik laat al mijn materiaal achter;
- ik verzamel op de aangeduide en ingeefende plaatsen.

9.9 Het schoolreglement

Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

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

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

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

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

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

Wat als de leerkracht zich vergist of grenzen overschrijdt?

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

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

Hoofdstuk 9 Jaarkalender

Via de jaarkalender en online platformen worden ouders op de hoogte gebracht van o.a.

- klasoverschrijdende activiteiten/projecten
- rapporten
- oudercontacten
- pedagogische studiedagen
- grootouderfeest
- schoolfeest
- schooletentje
- uitstappen
- bezoek aan de bib
- communie/vormsel/lentefeest
- proclamaties
-

Hoofdstuk 10 Klachtenprocedure

De gemeentelijke klachtenprocedure wordt als bijlage opgenomen

<https://www.ternat.be/klachtenmeldingen>

Meldingen en klachtenbehandeling

WAT IS EEN MELDING?

Heb je een melding / vraag over het beheer en onderhoud van je leefomgeving en de buitenruimte, over het niet ophalen van huisvuil, beschadiging wegen, signalisatie, riolering, groenvoorziening, afval, begraafplaatsen, herstelling voet- en fietspaden, snoeien beplanting, verwaarloosde dieren, ...?

Hoe kan je een melding / vraag doorgeven?

- via de online meldingskaart (startpagina van deze website).
- telefonisch: dienst interne zaken - op werkdagen van 8u30-12u en 13u30 tot 16u.
- via de meldingskaart in het gemeentelijk informatieblad IN Ternat (laatste pagina).
- kom naar de infobalie, Gemeentehuistraat 21 te 1740 Ternat - elke werkdag van 08:30 tot 12:00 en 13:30 tot 16:00 uur (vrijdagnamiddag gesloten!).

De bevoegde dienst probeert je melding zo snel mogelijk te behandelen.

WAT IS EEN KLACHT?

Het gemeentebestuur definieerde een klacht als volgt: **"een manifeste uiting waarbij een ontevreden burger bij de lokale overheid klaagt over een door de lokale overheid al dan niet verrichte handeling of prestatie"**.

Een klacht kan slaan op:

- een foutief verrichten van een handeling of prestatie:
- een behandelingswijze ("ik werd afgesnauwd").
- een termijn ("ik heb maanden geleden al een defect aan het wegdek gemeld en nu is het nog altijd niet hersteld").
- een beslissing.
- het niet uitvoeren van een handeling of prestatie door een ambtenaar, gemeenteraadslid, een schepen of burgemeester.
- het afwijken van de vastgestelde of gebruikelijke werkwijze.

Het gemeentebestuur wil samen met zijn inwoners klachten grondig aanpakken om zo de dienstverlening te optimaliseren.

Het bestuur en de ambtenaren streven nu al naar een goede dienstverlening, klantvriendelijkheid, een vlotte afhandeling van aanvragen en dossiers,...

Toch is het mogelijk dat je hierover niet tevreden bent en een klacht wil uiten.

Daarom heeft de gemeente een procedure ontwikkeld om je klacht vlot te behandelen!

Hoe kan je een klacht indienen?

- verstuur uw klacht via het online klachtenformulier
 - telefonisch via het nummer 02 583 04 28, vraag naar de informatieambtenaar
 - via mail naar an.duchatelet@ternat.be
 - via fax 02 582 77 85
 - met een brief t.a.v. de Informatieambtenaar, Gemeentehuisstraat 21 – 1740 Ternat.
 - mondeling tijdens de vaste openingsuren van het administratief centrum of na afspraak.
- Je klacht komt steeds terecht bij de klachtencoördinator die er zal voor zorgen dat je klacht bij de juiste klachtenbehandelaar terecht komt en binnen de juiste termijn (45 dagen) wordt afgehandeld. De klachtenbehandeling en bemiddeling is altijd gratis.

De klachtenprocedure wordt niet gestart wanneer:

- de identiteit van de verzoeker of klager niet bekend is.
- de verzoeker geen enkele poging heeft ondernomen om van de betrokken dienst voldoening te krijgen over zijn klacht.
- de klacht voorwerp uitmaakt van een administratieve of gerechtelijke procedure. Indien over de feiten tijdens het onderzoek van de klachtenbehandelaar een administratief of gerechtelijk beroep wordt ingesteld, zal het onderzoek van klacht opgeschort worden.
- de klacht betrekking heeft op een andere bestuursinstantie.
- de klacht betrekking heeft op arbeidsbetrekkingen, werkomstandigheden of de rechtspositieregeling van de personeelsleden van het gemeentebestuur Ternat.
- de klacht handelt over de politieke instellingen van de gemeente Ternat en de beleidskeuzes of –beslissingen die deze instellingen nemen met inbegrip van de besluiten en reglementen van de gemeenteraad.
- de klacht een vraag tot informatie inhoudt.
- de klacht duidelijk ongegrond is.
- de klacht betrekking heeft op feiten die zich meer dan een jaar geleden hebben voorgedaan. Wanneer er over de feiten een administratief of gerechtelijk beroep werd ingesteld, dan wordt in de termijn van één jaar de duur van de afgelopen procedure niet meegerekend.
- de klacht reeds eerder werd behandeld.

Download:

- reglement klachtenbehandeling
- procedure klachtenbehandeling

Vul hier je klachtenformulier in en verzend het naar de klachtencoördinator.

Bescherming van persoonsgegevens en privacy

De gegevens die je op het klachtenformulier hebt ingevuld, gebruikt de gemeente Ternat enkel voor de verwerking van je klacht. De wet op de privacy van 8 december 1992 beschermt je tegen alle misbruiken van deze gegevens. Je kan je gegevens steeds inkijken en laten verbeteren.

Meer informatie over de privacywet:

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer
 Hoogstraat 139
 1000 Brussel
 02 213 85 40
commission@privacycommission.be
www.privacycommission.be