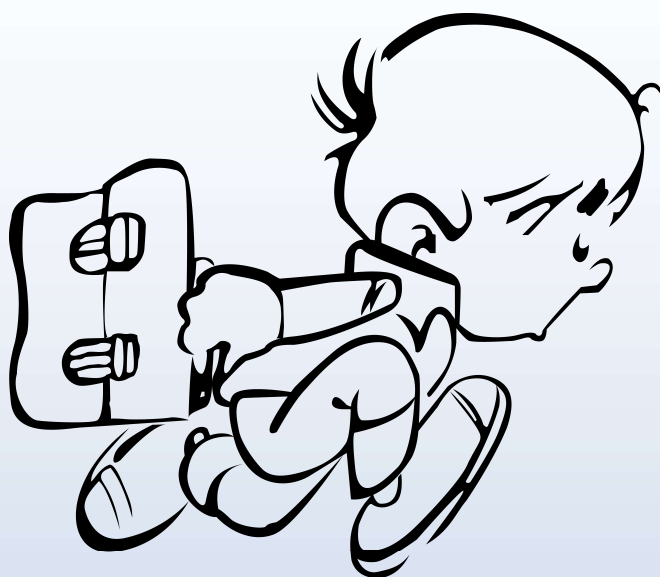




School Ter Elst Infobrochure

2023 - 2024

INHOUD

I	Situering van de school.....	4
1.	Onze school.....	4
2.	Schoolbestuur	4
3.	Personeel	5
4.	Scholengemeenschap Lonka.....	5
5.	Klassenraad	6
6.	Schoolraad.....	6
7.	Ouderraad	7
8.	Pedagogische begeleiding	7
9.	Inspectie	7
10.	Pedagogisch project	7
1.	Inschrijving van de leerling	8
2.	Godsdienstkeuze.....	8
3.	Schoolverandering	8
4.	CLB NoordWest-Brabant	9
a.	Algemeen.....	9
b.	vraaggestuurde werking	10
c.	Ouders en leerlingen.....	10
d.	Het dossier.....	11
e.	Preventieve gezondheidszorg	11
F.	Klachtenprocedure.....	13
5.	Kriebelteam	13
6.	Ondersteuningsnetwerk	15
7.	Toedienen van medicijnen	15
8.	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	15
9.	Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling.....	16
10.	Kosten op school.....	16
a.	Gratis materiaal.....	16
b.	Scherpe maximumfactuur	16
c.	Minder scherpe maximumfactuur	16
d.	Bijdrageregeling.....	17
e.	Basisuitrusting	17
f.	Betalingen.....	17
g.	SchooltoeSLAG	17
III	Organisatorische afspraken	19
1.	Uurregeling.....	19

2. Toezichten	19
3. Rijen en veiligheid.....	19
4. Voor- en naschoolse kinderopvang	21
5. Schoolverzekering.....	21
6. Warme maaltijden – koude en warme dranken.....	22
7. Turnen en zwemmen	22
8. Oudercontacten en Communicatie.....	22
9. Orde en netheid	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
10. Extra-murosactiviteiten	23
11. Zorg.....	24
12. Revalidatie tijdens de lesuren.....	24
12. huiswerkbeleid.....	25
13. Verjaardagen	28
13. communicatiebeleid	28
14. Planning schooljaar	31



1. ONZE SCHOOL

Gemeentelijke Gemengde Lagere School Ter Elst

Jozef Van Doorslaerstraat 47

1840 Steenhuffel

tel : 052 30 35 82

mail: secretariaat@terelst.londerzeel.be of directie@terelst.londerzeel.be

website : <http://terelst.londerzeel.be>

facebook : <https://www.facebook.com/terelststeenhuffel>

2. SCHOOLBESTUUR

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

Gemeentebestuur van Londerzeel

Brusselsestraat 25

1840 Londerzeel

Tel 052/ 30 36 16

Het gemeentebestuur staat onder leiding van de burgemeester en het schepencollege:

- Conny Moons, Burgemeester
- Veerle Pas, Schepen
- Dimitri Robbyns , Schepen
- Greet Segers, Schepen
- Leen Van Aken, Schepen
- Els Van den Broeck, Schepen

De samenstelling van de volledige gemeenteraad kan je terugvinden op de website van de gemeente Londerzeel: <https://www.londerzeel.be/leden-gemeente-ocmw-raad>

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kan je steeds terecht bij mevr. Greet Segers, Schepen van Onderwijs.

3. PERSONEEL

Directeur:	Pieter Sarens
Klassenleerkrachten :	1A : Ellen Biesemans
	2A : Tessa Roels
	2B : Mathias Morgadinho
	Steun 1 ^e graad : Marijke Robberechts
	3A : Mileen Roex
	4A : Dorien Dierickx
	4B : Maaïke Van Thienen
	Steun 2 ^e graad : Jo De Maeseneer
	5A : Kelly De Wolf en Sander Van Eyk
	6A : Ellen Piessens en Eva Sarens
	Steun 2 ^e en 3 ^e graad : Iris De Vocht
zorgcoördinator/zorgleerkracht:	Els Segers
RK Godsdienst :	Kathy Raman en Ann Tassenoy
PRO Godsdienst :	Bea Geuens
ISL Godsdienst:	Fatma Akçay en Zeynep Demirtas
NC Zedenleer :	Eva Moyson
L.O. :	Len Schick
Adm. personeel :	Rita Rubbrecht en Sarah Sarens
ICT :	Wim Cools, Lymke Celerier
Onderhoudspersoneel :	Liesbeth Bosman
	Aziza Touzani
	Bert Juchtmans

4. SCHOLENGEMEENSCHAP LONKA

De Scholengemeenschap bestaat uit :

- het Gemeentebestuur van Londerzeel
- het Gemeentebestuur van Kapelle o/d Bos

De scholengemeenschap LONKA bestaat uit :

- de Gemeentelijke Kouterschool, Malderen
- de Gemeentelijke Lagere School Ter Elst, Steenhuffel
- de Gemeentelijke Centrumschool, Londerzeel
- de Gemeentelijke Basisschool, Kapelle o/d Bos

Voorzitter beheerscomité : Mevr. Greet Segers, Schepen van Onderwijs te Londerzeel

Stafmedewerker : Rita Rubbrecht

Administratieve zetel : School Ter Elst

5. **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.

6. **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 schooljaar.

Samenstelling schoolraad: per basisschool is er 1 afvaardiging van het personeel, 1 afvaardiging van de ouders, 1 afvaardiging van de lokale gemeenschap. De directeurs wonen de vergaderingen van de schoolraad van rechtswege bij met raadgevende stem. Ook de schepen van onderwijs kan de vergadering met raadgevende stem bijwonen.

Voor de schoolraad van het gemeentelijk onderwijs Londerzeel ziet de samenstelling er als volgt uit:

Gemandateerde van het schoolbestuur

Greet Segers, schepen van onderwijs

Lagere school 'Ter Elst' Steenhuffel

Pieter Sarens, directeur

Mathias Morgadinho en Sander Van Eyk, afgevaardigden personeel;

Lore De Bondt ,afgevaardigde ouders, voorzitter

X, afgevaardigde lokale gemeenschap

Basisschool 'Kouterschool' Malderen

Farah De Clerck, directeur

Rita Lambert, afgevaardigde personeel

Jill Van Cauwenbergh en Bart Van Mulders, afgevaardigden ouders

X, afgevaardigde lokale gemeenschap

Basisschool 'Centrumschool' Londerzeel

Katelijne Jespers, directeur

Peggy Van Der Aa, afgevaardigde personeel

Florence Preud'Homme en Elke Van Ghelue, afgevaardigden ouders

An Mertens, afgevaardigde lokale gemeenschap

7. OUDERRAAD

In principe zijn alle ouders, waarvan de kinderen naar onze school gaan, lid van de ouderraad. Als u actief wil meewerken kan u steeds contact opnemen met één van de leden. Meer info hierover krijgt u in de eerste nieuwsbrief van het ouderraad.

ouderraad@terelst.londerzeel.be

Huidige vertegenwoordiging van de ouderraad:

Lore De Bondt (mama van Nona, 5^e lj)

Els Pas (mama van Julien, 5^e lj)

Veerle Crombé, (mama van Senna, 5^e lj)

Nathalie Teirlinck (mama van Storm, 6^e lj)

Elke Van den Broeck (mama van Flo, 6^e lj en Pipa, 5^e lj)

Nathalie De Bondt (mama van Leon, 5^e lj)

Kim Van Hoorebeeck (mama van Suze, 5^e lj en Jozefien, 3^e lj)

Kirsten Bertels (mama van Jack, 5^e lj en Nate, 2^e lj)

Carolien Van Doorselaere (mama van Louise 2^e lj)

Kirsten Schollen (mama van Cas, 2^e lj)

Jolin Lippens (mama van Louis, 2^e lj en Anne, 1^e lj)

Evy Heylen (mama van Ilias, 6^e lj, Arthur, 4^e lj en Sita, 3^e lj)

Ellen Maerivoet (mama van Rosanne, 3^e lj en Flore, 1^e lj)

Hans De Loore (papa van Lucas, 3^e lj en Liene, 1^e lj)

Aurore Lieben (mama van Leopold, 5^e lj en Camille, 1^e lj)

8. PEDAGOGISCHE BEGELEIDING

O.V.S.G.- Pedagogisch adviseur dhr. Hans Vanbedts

9. INSPECTIE

Voor alle informatie omtrent inspectie verwijzen we graag naar de website van onderwijs Vlaanderen; <https://www.onderwijsinspectie.be/nl>

10. PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project staat integraal op onze website:

<http://terelst.londerzeel.be>

II Algemeenheden

1. INSCHRIJVING VAN DE LEERLING

Alle Londerzeelse basisscholen zijn overeen gekomen om de inschrijvingen vanaf het schooljaar 2020-2021 te regelen via een digitaal aanmeldsysteem.

Dat aanmeldsysteem houdt rekening met verschillende parameters: de schoolkeuze komt op de eerste plaats, dan de wandelafstand tot de school en tot slot 'toeval'. Alle info: <https://londerzeel.aanmelden.in>

2. GODSDIENSTKEUZE

Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs en voor sommige leerplichtige kleuters (cf. schoolreglement) beslissen de ouders, bij ondertekende verklaring:

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

Indien u de godsdienstkeuze voor uw kind wil wijzigen, moet u vóór 30 juni van het huidige schooljaar uw nieuwe keuze doorgeven voor het nieuwe schooljaar. Hiervoor kan u een nieuw keuzeformulier aanvragen op het secretariaat.

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

De school waakt erover dat de vrijgestelde leerlingen de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

3. SCHOOLVERANDERING

Schoolverandering kan steeds in de loop van het schooljaar.

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

A. ALGEMEEN

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt **gratis** informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school en werkt op een **discrete wijze**.

Het CLB werkt samen met de school, maar **behoort er niet toe**. De leerling en de ouders kunnen dus, zonder problemen, los van de school bij ons terecht. De school en het CLB hebben een gezamenlijk **beleidscontract** opgesteld dat de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

De begeleiding van het CLB situeert zich op vier werkdomeinen:

- **leren en ontwikkeling**
- **onderwijsloopbaan**
- **preventieve gezondheidszorg**
- **psychisch en sociaal functioneren.**

In een CLB werken verschillende vakmensen samen in een team: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen. Samen met de school zorgt dat team ervoor dat elk kind op school zijn kennis, talenten en vaardigheden zo goed mogelijk kan ontwikkelen.

Het CLB waarmee wij samenwerken is:

CLB Noordwest-Brabant

Mollestraat 59

1730 Asse

e-mail: asse@clbnwb.be

website: www.clbnoordwestbrabant.be

Openingsuren: maandag tot donderdag van 08.30u tot 12.30u en van 13.00u tot 16.30u. Vrijdag van 08.30u tot 12.30u en van 13.00u tot 16.00u. Dinsdag is het CLB bereikbaar tot 19.00 uur.

Het CLB Noordwest-Brabant heeft een **schoolnabij** team, een **leerlingnabij** team en een **medisch** team.

B. VRAAGGESTUURDE WERKING

Een CLB-medewerker van het schoolnabije team is regelmatig op school aanwezig voor overleg met de leerkrachten, zorgleerkracht en directie. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de kinderen.

De neerslag van dit overleg wordt in het CLB-dossier genoteerd, voor zover deze informatie relevant (zinnig en bruikbaar) is voor de begeleiding en opvolging van het kind. Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan de ouders de raad geven om met het CLB contact op te nemen. Bij het eerste contact wordt het verloop van de verdere begeleiding met de ouders besproken. De leerling zal nu verder worden opgevolgd door een medewerker van het leerlingnabije team.

De bekwame minderjarige (in regel +12 jaar) kan al dan niet akkoord gaan met de begeleiding.

C. OUDERS EN LEERLINGEN

Leerlingen en ouders kunnen steeds terecht bij het CLB met een hulpvraag die betrekking heeft op één van onze vier werkdomeinen.

Afhankelijk van de vraag:

- neemt de medewerker van het schoolnabije team dit op
- wordt de vraag doorgegeven aan het leerlingnabije team
- verwijst de medewerker van het schoolnabije team door naar externe hulpverleners

Het CLB dient verplicht geraadpleegd te worden bij:

- de overstap naar het buitengewoon onderwijs
- de tweejaarlijkse evaluatie in Basisaanbod
- de aanvraag van ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk
- een begeleiding van een anderstalige nieuwkomer
- een vervroegde of verlate instap in de lagere school
- een niet voor de hand liggende overgang naar het secundair onderwijs.

De ouders en leerlingen (+12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren, met uitzondering van:

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (te vaak afwezig zijn)
- de systematisch consulten (voorheen medische onderzoeken) en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.

D. HET DOSSIER

Met betrekking tot de overdracht van het CLB-dossier van uw zoon of dochter gelden de volgende wettelijke bepalingen (cf. Besluit van de Vlaamse Regering van 12 september 2008 op het multidisciplinair dossier voor de centra voor leerlingenbegeleiding):

- ☐ Het CLB-dossier wordt meteen overgedragen van het ene naar het andere CLB, behalve wanneer een bekwame minderjarige of de ouders van een niet-bekwame minderjarige zich hiertegen verzetten. Dit verzet dient schriftelijk aan het CLB te worden overgemaakt.
- ☐ Men kan geen verzet aantekenen tegen het overmaken van gegevens die betrekking hebben op de leerplichtbegeleiding, het verslag M-decreet en de medische onderzoeken.
- ☐ Het dossier kan ten vroegste doorgegeven worden op 1 september, en steeds ten minste 10 dagen na inschrijving en geïnformeerd zijn.

Is de leerling jonger dan 12 jaar dan mag de ouder of voogd onder bepaalde voorwaarden het CLB-dossier inkijken. Is de leerling ouder dan 12 jaar dan mag hij het CLB-dossier zelf inkijken. De ouders of voogd mogen dit enkel mits toestemming van de leerling. De arts beslist over de inzage van de gezondheidsgegevens. De ouders van de -12-jarige of de +12-jarige kunnen een kopie vragen van de gegevens die men kan inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en kan enkel gebruikt worden in functie van de jeugdhulp (en niet in bijvoorbeeld een echtscheidingsprocedure).

Ouders van de -12-jarige of de +12-jarige zelf kunnen ook vragen bepaalde gegevens niet in het dossier op te nemen.

E. PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door het medische team van het CLB.

Het medisch team is gehuisvest in Spiegelstraat 1, 1730 Asse. U kan het medisch team telefonisch contacteren op het nummer 02/452 79 95 of via mail: med.asse@clbnoordwestbrabant.be.

Er worden systematische contacten voorzien voor de 1^okleuters en voor de leerlingen van het 1e, 4e en 6e leerjaar.

Er is eveneens een vaccinatieaanbod:

1^e leerjaar: inenting tegen difterie, tetanos, kinkhoest en polio

4^e leerjaar: inenting tegen mazelen, bof en rubella

Ook inhaalvaccinaties worden aangeboden.

Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei,...

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien uw zoon of dochter één van de onderstaande besmettelijke ziekten of aandoeningen zou oplopen, dit onmiddellijk te melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts. Ter inlichting geven wij ook de minimum uitsluitingstijd.

- Besmettelijke diarree – Voedselinfectie: Thuisblijven tot na genezing.
- Bof: Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.
- Difterie: Thuisblijven tot na genezing.
- Hepatitis A: Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.
- Hepatitis B: Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.
- Hersenvliesontsteking (Meningitis): Thuisblijven tot na genezing.
- Impetigo (huidinfectie): Geïsoleerde gevallen van impetigo moeten niet thuisblijven van school. Letsels moeten wel zoveel mogelijk afgedekt worden met een los verband (in het aangezicht, rond de mond, meestal niet mogelijk). Indien een kind heel uitgebreide laesies heeft is het aan te bevelen dat het kind thuisblijft tot 24u na start van de antibioticabehandeling.
- Kinkhoest: Thuisblijven is niet nodig.
- Mazelen: Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.
- Polio: Thuisblijven tot na genezing.
- Rode Hond (rubella): Thuisblijven is niet nodig. Omwille van het gevaar voor het ongeboren kind dient de ziekte wel gemeld te worden.
- Roodvonk: Thuisblijven is niet nodig als de leerling zich niet te ziek voelt.
- Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid: o.a. St. Katarinawiel
- Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.
- Schurft: Thuisblijven is niet nodig. Wel zo snel mogelijk met de behandeling starten.
- TBC: Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.
- Windpokken: Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Nota: Bij windpokken, bof, rode hond, mazelen, 5° kinderziekte (parvoB19) en CMV (cytomegalovirus) moeten zwangere niet-immune leerkrachten of moeders contact opnemen met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk of met de huisarts.

Daarom worden deze infectieziekten best gemeld aan de directie van de school.

F. Klachtenprocedure

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur, mevr. Lisbet Van Gijzeghem. Zij is telefonisch te bereiken via het algemeen nummer of per mail: lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be

5. KRIEBELTEAM

In 2010 werd in onze school en in samenwerking met het CLB, een Kriebelteam opgericht. Het Kriebelteam bestaat uit een zestal vrijwillige ouders die een vijftal keer per schooljaar de hoofdjes van alle kinderen controleren op luizen en neten. Dit gebeurt door visuele inspectie. Kammen met een luizenkam en natkammen zijn veel efficiënter maar in een school niet haalbaar. Het is dus een snelle screenings-methode maar uiteraard niet 100% sluitend, zowel in positieve als negatieve zin.

De ouders krijgen dezelfde dag van de controle nog een mailtje met de bevindingen en eventueel een behandelingsadvies.

Controleer regelmatig de hoofdharen van je kind op luizen. Verwittig altijd de school wanneer je luizen hebt gevonden bij je kind.

Hoe vind je luizen?

Doe de nat-kam-test (zie verder).

Wat moet je doen wanneer je luizen of luizeneitjes ziet?

Luizen: behandel de haren.

Luizeneitjes (neten) en geen luizen: behandeling is niet nodig, maar doe wel de nat-kam-test elke week verder.

Hoe behandel je de haren?

Met een luizendodend middel op basis van dimeticon (legt een verstikkende film rond de luizen):

behandelen volgens richtlijnen in de bijsluiter en herhalen met zelfde product na 7 dagen
OF

Nat-kam-methode : om de 3-4 dagen gedurende 2 tot 3 weken

Meer info

Op de website van Klasse vind je meer info:

<https://www.klasse.be/3517/luizen-uitroeien-in-8-stappen/>



Nat-kam-test

Was de haren met een gewone shampoo.

Spoel de shampoo uit de haren, maar droog de haren niet af.

Breng overvloedig conditioner aan op de natte haren.

Buig nu voorover en kam de haren systematisch met een luizenkam van achter naar voor, dus van de nek naar het voorhoofd. Begin aan het ene oor en schuif na elke kambeweging op naar het andere oor. Kijk vooral goed achter de oren en in de nek. Druk de luizenkam goed tegen de hoofdhuid aan.

Veeg de luizenkam na elke kambeweging af op een stuk wit keukenpapier om te kijken of er luizen aanwezig zijn. Als dat nodig is, kun je de luizen met een tandenstoker uit de kam halen.

Spoel de conditioner uit de haren, maar droog de haren niet af.

Kam de haren nu met een gewone kam weer naar achter.

Kam de haren een tweede keer systematisch met de luizenkam, deze keer van voor naar achter en opnieuw van het ene oor naar het

Veeg de luizenkam opnieuw na elke kambeweging af op een stuk wit keukenpapier.



Als je kind luizen heeft, controleer dan alle huisgenoten met de nat-kam-test. Alle huisgenoten met luizen moeten gelijktijdig behandeld worden. Anders is de kans groot dat ze elkaar opnieuw besmetten.

Het is ook belangrijk dat je het kinderdagverblijf of de school van broer of zus zo snel mogelijk daarvan op de hoogte brengt. Die kunnen dan de nodige maatregelen nemen om verdere verspreiding te helpen voorkomen.

Aanvullende hygiënemaatregelen

Vermijd minstens 10 dagen lang knuffelen en aanraken van het haar. Behandel beddengoed, kleding, hoofdkussens, knuffels, zetels, helm en alle voorwerpen die luizen kunnen overbrengen (neten blijven stevig aan het haar vastzitten en ontwikkelen zich alleen op de hoofdhuid, dus onnodig om zich daar zorgen over te maken!) ofwel in de machine op 60°C (lange cyclus) voor voorwerpen die tegen dergelijke temperatuur bestand zijn; ofwel door alle voorwerpen minstens 3 dagen zonder insecticiden in een hermetisch afgesloten vuilniszak te verpakken (zonder menselijk bloed kunnen luizen niet langer dan 3 dagen overleven)

Tip: Luizen overleven maximum 8 uur in de diepvriezer (ideaal voor kleine voorwerpen zoals knuffels, borstels, kammen, in een plastic zak verpakt)

6. ONDERSTEUNINGSNETWERK

De school is aangesloten bij het Leersteuncentrum 'Kasterlinden'
Leersteuncentrum Kasterlinden - Technologiestraat 1 - 1082 Sint-Agatha-Berchem
Tel 02 430 67 70 mail: contact@oncentrum.be

7. 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 hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.

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.

8. OUDERLIJK GEZAG IN ONDERWIJSAANGELEGENHEDEN

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

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

9. GRENDOVERSCHRIJDEND 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.

10. KOSTEN OP SCHOOL

Volgende overzichten werden besproken met de schoolraad en goedgekeurd op de gemeenteraad.

A. GRATIS MATERIAAL

De school stelt volgende materialen gratis te beschikking, per kind, per klas of per groep klassen: Bewegingsmateriaal, constructiemateriaal, handboeken, schriften, werkboeken en blaadjes, fotokopieën, software/ICT-materiaal, informatiebronnen, kinderliteratuur, knutselmateriaal, leer- en ontwikkelingsmateriaal, meetmateriaal, multimedia-materiaal, muziekinstrumenten, planningsmateriaal, schrijfgerief, tekengerief, atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakreken-machine. Deze materialen zijn eigendom van de school en mogen nooit meegenomen worden naar huis.

B. SCHERPE MAXIMUMFACTUUR

Materiaal dat noodzakelijk is voor de lessen en waarvoor de school een bijdrage vraagt aan de ouders. Voor het lager onderwijs mag de totale kost oplopen tot maximaal € 105 per schooljaar.

C. MINDER SCHERPE MAXIMUMFACTUUR

Meerdaagse extra-muros. De school organiseert volgende meerdaagse activiteiten.

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
4	zeeklassen	maximum € 160
5 + 6	avonturenkamp	maximum € 160
De bijdrage van de ouders kan maximaal € 520 bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.		

D. BIJDRAGEREGELING

Het volgende aanbod is niet verplicht. De school gebruikt deze materialen niet in haar activiteiten en lessen. Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.

Bv. Warme maaltijden, drankjes, tijdschriften, nieuwjaarsbrieven.

E. BASISUITRUSTING

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken. De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

- boekentas
- pennenzak
- brooddoos
- turnzak
- zwemuitrusting

F. BETALINGEN

Op het einde van de maand ontvangt iedere ouder een factuur met vermelding van de gemaakte kosten. Deze factuur wordt via overschrijving betaald rechtstreeks aan het schoolbestuur. Er is ook de mogelijkheid om via domiciliëring te betalen. Papieren hiervoor zijn te verkrijgen op het secretariaat. Elke betalingsmoeilijkheid kan besproken worden met de directeur.

G. SCHOOLTOESLAG

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

De schooltoeslag vervangt de huidige schooltoelage vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag 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.

Ouders die met hun kinderen in Brussel, Wallonië, de Duitstalige Gemeenschap of een [land van de EU](#) wonen, en waarvan de kinderen naar het Nederlandstalig onderwijs in Vlaanderen of Brussel gaan, zullen gecontacteerd worden door Fons, de uitbeter van de Vlaamse overheid, om hun gegevens op te vragen. Zo'n onderzoek gaat trager dan een aanvraag. U kunt dus ook zelf een aanvraag indienen vanaf 1 augustus voor het betrokken schooljaar bij een [uitbeter](#) naar keuze.

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

Meer informatie :

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

III ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN

1. UURREGELING

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:
van 08u30 tot 12u10 en van 13u20 tot 15u20
woensdag van 08u30 tot 12u10

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
08u30 - 09u20					
09u20 - 10u10					
10u10 - 10u30	speeltijd	speeltijd	speeltijd	speeltijd	speeltijd
10u30 - 11u20					
11u20 - 12u10					
12u10 - 13u20	middagpauze	middagpauze		middagpauze	middagpauze
13u20 - 14u10					
14u10 - 14u30	speeltijd	speeltijd		speeltijd	speeltijd
14u30 - 15u20					

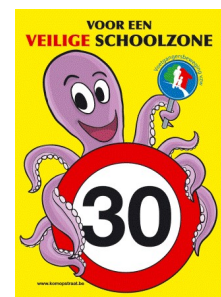
2. TOEZICHTEN

Kinderen kunnen op school terecht vanaf 08u15 's ochtends tot 15u45 's avonds, op woensdag tot 12u20.

Deze toezichten, alsook die 's middags en tijdens de speeltijden, zijn gratis.

3. RIJEN EN VEILIGHEID

Om 15.20u (om 12u10 op woensdag) verzamelen alle kinderen op de speelplaats. Kinderen met een groene sleutelhanger mogen de school



zelf verlaten zonder begeleiding. Kinderen met een rode sleutelhanger moeten afgehaald worden of gaan naar de naschoolse opvang.

De leerlingen keren langs de veiligste weg naar huis terug, dit is niet altijd de kortste weg.

Parkeren voor de schoolpoort is ten strengste verboden.

Verkeer en veiligheid

Hieronder staan een aantal suggesties die bijdragen tot de veiligheid van uw kinderen. Wij vragen u dan ook beleefd om er rekening mee te houden. Gelieve tevens rekening te houden met de afspraken rond het dragen van de fluohesjes.

* Iemand brengt mij met de auto:

- Ik stap uit aan de kant van het voetpad
- Wij blijven niet langer aan de school staan dan noodzakelijk
- Wij houden het zebrapad vrij.
- Gebruik de 'kusje en weg zone' zo goed mogelijk.

* Iemand brengt mij te voet:

- Ik word begeleid tot aan de schoolpoort.
- Controleer de veiligheid bij het oversteken van de straat.

* Ik kom alleen te voet naar school:

- De openbare weg is geen speelplaats.
- Ik kijk goed uit bij het oversteken en overtuig mij ervan dat de automobilisten, fietsers of bromfietsers mij wel degelijk gezien hebben voor ik de weg oversteek.
- Ik houd er rekening mee dat ik een zwakke weggebruiker ben en dat ik o.a. bij slechte weersomstandigheden vaak niet zo goed zichtbaar ben voor de automobilisten.

* Ik kom met de fiets:

- Ik zorg ervoor dat mijn fiets steeds perfect in orde is.
- 's Ochtends zet ik altijd mijn licht aan
- In het hedendaagse verkeer is een fietshelm zeker geen overbodige luxe.
- Je laat je fiets achter in de fietsenstalling en wandelt nadien door tot op de speelplaats.

4. VOOR- EN NASCHOOLSE KINDEROPVANG

Kinderopvang Ferm :

- op schooldagen : 07u00 – 08u15
15u45 – 18u00
woensdagen van 12u20 tot 18u00
- op schoolvrije dagen en vakantiedagen : 07u tot 18u
- meer info te verkrijgen bij Ferm, Processiebaan 1, Steenhuffel, of bij de coördinator Katrien Sonck, op het nummer 052 730640.
- Tot 15u45 doen de leerkrachten toezicht op de speelplaats. Daarna gaan al de leerlingen die nog niet opgehaald zijn automatisch naar kinderopvang Ferm.



Indien kinderen om één of andere reden de toegang tot Ferm zijn ontzegd, zal bij niet ophalen door de ouders de politie gebeld worden om de kinderen op te halen, dit omdat we kinderen uiteraard niet alleen kunnen achterlaten op school.

5. SCHOOLVERZEKERING

Onze leerlingen zijn allen verzekerd. De gemeente is aangesloten bij de verzekeringsmaatschappij 'AXA'.

Wat is verzekerd ?

- Ongevallen met lichamelijk letsel: op school, op de weg van en naar school, alle activiteiten georganiseerd door de school.
- brilschade : gedeeltelijk. Andere materiële schade wordt niet vergoed (fiets, kleding,...)

Wat te doen bij een ongeval ?

- vraag aan de school een medisch attest, laat dit door de dokter invullen en bezorg zo snel mogelijk terug aan de school.
- Na het laatste doktersbezoek vraag je aan het ziekenfonds een verschilstaat
- Je bezorgt deze verschilstaat, samen met eventuele andere kosten zoals apotheker, aan de verzekeringsmaatschappij

6. WARME MAALTIJDEN – KOUDE EN WARME DRANKEN

De leerlingen kunnen warme maaltijden bestellen bestaande uit soep, hoofdschotel en dessert. Deze worden gemaakt in de OCMW keuken van Londerzeel door Medirest. De bestelling gebeurt liefst maandelijks, u krijgt daarvoor maandelijks een mail.

Tijdens de middag zijn er geen suikerhoudende dranken meer verkrijgbaar.

De leerlingen kunnen altijd gratis water krijgen.

De leerlingen mogen hun eigen drank meebrengen in een navulfles (naam en klas vermelden). Brik, blik of wegwerpflesjes worden niet meer toegelaten, enkel nog een navulfles. Ook aluminiumfolie of plastic folie zijn niet meer toegelaten, enkel nog een brooddoos.

7. TURNEN EN ZWEMMEN

Turnen doen we wekelijks.

Turnpakjes (turntruitje € 8.5 en rode turnbroek € 6.5) zijn op school te verkrijgen.

Het zwemmen gebeurt per semester. De zwemkalender krijgt u bij de start van het schooljaar. De prijs voor het zwemmen bedraagt € 2 per beurt.



8. OUDERCONTACTEN EN COMMUNICATIE

Onze school legt enkele oudercontacten per jaar in. Voor het eerste oudercontact worden de ouders gezamenlijk uitgenodigd en worden ze wegwijs gemaakt in het gebruik van de methodes en de manier van werken van de leerkracht. Andere oudercontacten zijn individueel.

Specifiek voor het 6de leerjaar worden in de loop van het schooljaar de resultaten van de leerlingen besproken met de ouders, de leerkracht en de CLB-verantwoordelijke. Daar worden hun mogelijkheden naar het secundair onderwijs toe bekeken. Indien er naast deze oudercontacten nog nood is aan een overlegmoment met de leerkracht of directie mag u ons steeds contacteren.

COMMUNICATIE

Onze school werkt met het online communicatieprogramma 'GIMME'.

Wij willen langs deze weg zoveel mogelijk communicatie met de ouders voeren en zo het papierverbruik beperken. Brieven vanwege onze school voor feestelijkheden, geplande activiteiten, leeruitstappen, contacten, regelingen, e.d. worden in principe met het oudste kind van een gezin op school meegegeven of krijgt u dus via Gimme.

Wanneer er een nota in de agenda van het kind staat, vragen wij u deze te paraferen zodat wij weten dat deze nota gelezen is.

9. EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

Extra-murosactiviteiten zijn de activiteiten 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. We rekenen er dan ook op dat alle ouders hun schriftelijke toestemming geven hun kind deel te laten nemen aan deze activiteiten. Indien de ouders geen toestemming geven, is er een verantwoorde opvang voorzien in de school voor de niet-deelnemende leerlingen.



10. ZORG

- Wij willen kinderen laten zijn wie ze zijn. We zijn er ons van bewust dat elk kind een ander individu is, met eigen noden en mogelijkheden. Als school en als leerkracht willen wij zo goed mogelijk tegemoet komen aan ieders noden.
- We proberen ons onderwijs te organiseren zodat het genoeg uitdaging en ondersteuning biedt aan de diversiteit in een klas. We zien diversiteit in een klas als een meerwaarde: iedereen heeft eigen sterktes en werkpunten. Kinderen, ouders en leerkrachten leren om dit te zien als een evidentie en zoeken samen naar de beste aanpak voor elk kind.
- Het zorgbeleid van onze school is gebaseerd op het zorgcontinuüm en de principes van het handelingsgericht werken. We bekijken elk kind individueel en zoeken steeds opnieuw naar een aanpak op maat van dit kind.
- In eerste instantie werken we aan een preventieve eerstelijnszorg: we werken gedifferentieerd en op maat van elk kind binnen de reguliere klascontext. Wanneer een kind hierin niet genoeg steun vindt, worden andere partners ingeschakeld.
- De zorg wordt verbreed. De leerling wordt besproken op een zorgoverleg, er worden hulpmiddelen ingezet, Leerkracht, zorgteam en ouders overleggen en maken afspraken over de aanpak van een moeilijkheid. Uitgangspunt hierbij is het zoeken naar wat een kind nodig heeft om bepaalde leerstofonderdelen wél te beheersen.

Wanneer dit toch niet lukt via deze gesprekken, wordt de zorg opnieuw verhoogd. We schakelen externe partners in. In eerste instantie wordt het CLB betrokken bij het overleg. Nog later kunnen ook andere buitenschoolse hulpverleners ons ondersteunen in dit zoekproces. Binnen elke fase worden de gemaakte afspraken en ondersteunende maatregelen steeds geëvalueerd tot we een manier vinden om aan de noden van dit specifieke kind tegemoet te komen.

12. REVALIDATIE TIJDENS DE LESUREN.

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

taakleraar en de vertegenwoordiger van het CLB- centrum geven advies over deze aanvraag.

De revalidatietussenkomsten mogen niet meer dan twee lestijden van 250 minuten per week bedragen.

De revalidatietussenkomsten hebben bij voorkeur plaats in de school. De verplaatsingsduur tijdens de lesuren mag in geen geval meer dan 30 minuten per dag zijn.

12. HUISWERKBELEID

Dit document schetst de doelen en de schoolafspraken rond 'huiswerk' in onze lagere school.

Het is een visie die gestoeld is op een positief engagement tussen de leerling, de leerkracht en de ouder.

Je vindt in dit document waarom wij als school bewust kiezen voor zinvol huiswerk en we geven ook een woordje uitleg bij de verwachtingen die dit met zich meebrengt en de nodige afspraken hierover.

We maken een onderscheid tussen taken en lessen . Taken kunnen opgegeven worden tegen de dag nadien. Voor lessen krijgen leerlingen meer tijd, tenzij het een kleine les betreft. Huiswerk kan zowel in schriftelijke als digitale vorm aangeboden worden.

Wie thuis geen digitale oefeningen kan maken, krijgt de kans om deze op school te maken: wij hebben daarvoor enkele computers klaargezet. Als ouder kan je dat signaleren aan de leerkracht. Op regelmatige basis wordt ons huiswerkbeleid geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.

WAAROM HUISWERK?

Het is een middel om:

- Bepaalde leerstof vast te zetten en te automatiseren.
- Een gezonde studie- en werkhouding te ontwikkelen.
- Het zelfstandig werken te stimuleren. Stapje voor stapje willen wij onze leerlingen vaardiger maken om een taak alleen aan te kunnen.
- Een brug vormen tussen de school en thuis. Via het huiswerk zie jij als ouder waaraan de kinderen werken in de klas. Op die manier ervaar je als ouder ook welke zaken vlot gaan en welke niet. Je kan ook bijkomende info aan de leerkracht geven.

VERWACHTINGEN EN TIPS VOOR OUDERS

Toon positieve interesse voor het werk dat je kind meekrijgt van school, moedig je kind aan zijn/haar best te doen.

Een vast patroon helpt: hoe dat patroon eruit ziet hangt af van kind tot kind, een vast moment stimuleert gewoontevorming en vermijdt discussies.

Een vaste werkplaats is belangrijk om goed te kunnen studeren. Zorg voor een rustige werkplek zonder te veel afleiding.

Het is niet de bedoeling dat je leerstof opnieuw uitlegt. Een opdracht verduidelijken of helpen bij de start aan een opdracht kan wel (daarom is het aangeraden in de buurt te blijven tijdens het huiswerk). Indien de opdracht niet lukt kan de leerling of de ouder dat signaleren aan de leerkracht.

De agenda dagelijks handtekenen.

PROBLEMEN BIJ HET MAKEN VAN HUISWERK

Als uw kind op regelmatige basis ervaart dat het huiswerk te moeilijk is of er veel te lang moet aan werken, dan mag u het huiswerk stopzetten en contacteer je de leerkracht via de agenda. Er kunnen dan afspraken komen om het huiswerk anders aan te pakken.

Materiaal vergeten: het is niet de bedoeling dat u terug naar school rijdt om het werk alsnog op te halen. Zo leer je je kind een verkeerde attitude aan. In de klas wordt er voldoende tijd gegeven en aandacht besteed aan het maken van de schooltas. In de lagere graden wordt deze nog samen met de leerkracht gemaakt, in de hogere graden zal het de leerling stimuleren om aandachtig te zijn bij het maken van de schooltas. De leerkracht zal beslissen wat er met de onafgewerkte taak dient te gebeuren.

Niet in orde / taak vergeten maken: De leerkracht zal dit in de agenda noteren. Wanneer dit te vaak gebeurt zal de school contact opnemen met de ouders om haar bezorgdheid hier rond te bespreken. Indien je kind door bepaalde omstandigheden de taak niet kon maken, mag je dit uiteraard aan de leraar signaleren.

DIFFERENTIATIE VAN HUISWERK

Kinderen in eenzelfde klas kunnen verschillend huiswerk krijgen. Er kan een verschil gemaakt worden in tijd, niveau, inhoud, hoeveelheid,...

We streven eerder naar een ongeveer gelijkwaardige inspanning voor ieder kind en dus ook huiswerk dat haalbaar is voor ieder kind.

We vermelden hier ook de schoolafpraak dat er in de klas nog niet gewerkt wordt aan huiswerk. Indien uw kind steeds snel klaar is in de les, dient er in de klas een andere uitdaging gegeven te worden. Op deze manier willen we de ook de sterke leerlingen de gewoonte aanleren om thuis regelmatig te werken.

	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3	Leerjaar 4	Leerjaar 5	Leerjaar 6
Doel van huiswerk	- Herhaling en automatisatie		- Voorbereiding toetsen + remediëring - Inoefenen leerstof - Attitudetraining - Optioneel verrijking		- Inoefenen en inprenten van aangebrachte leerstof - Voorbereiding toetsen + remediëring - Stappen zetten naar zelfstandigheid - Leren plannen	
Wanneer wel huistaken?	ma-di-do taken in de agenda	ma-di-do taken in de agenda	ma-di-do taken in de agenda	ma-di-do taken in de agenda	ma-di-wo-do-vr taken in de agenda	
	Dagelijks lezen	Lezen en automatiseren (maatfels) kan altijd.		Lezen en automatiseren kan altijd.	Lezen (NL en Fr.) kan altijd.	
	Geen taken of toetsen direct na een vakantie (pas vanaf woensdag).					
Gemiddelde werktijd (excl lezen)	15 min.	20 min.	30 min.	40 min	50 min.	60 min.
Combinatie lessen/huiswerk	Geen lessen	Kleine lessen worden meer dan 1 dag op voorhand aangekondigd.	Taken en lessen door elkaar. Toetsen worden enkele dagen op voorhand meegedeeld, tenzij het om heel weinig leerstof gaat			

Er wordt gewerkt aan leren leren en plannen!			Toetsen en taken worden ingeschreven in de agenda. Leerlingen kunnen daar zelf plannen en met een vinkje aanduiden wat ze al hebben gemaakt. In de 3^{de} graad leren de leerlingen een aparte planning gebruiken binnen het thema 'leren leren'. Dit wordt gedurende enkele weken klassikaal gebruikt en ondertekend door de ouders. In het vijfde leerjaar wordt gewerkt met een weekplanner, in het zesde met een maandkalender (zie voorbeeld in bijlage). De leerlingen beslissen zelf of ze verder werken met de planning of een planning maken in de agenda. Toetsen worden niet meer dagelijks opnieuw ingeschreven in de agenda omdat dit in de planning staat. Leerlingen worden er wel dagelijks aan herinnerd om voor de toets te oefenen.
---	--	--	---

OPMERKING: er wordt geen nieuw huiswerk opgegeven op woensdag, maar kan wel als onderdeel van een weekplanning

Plannen betekent:

- * Zorgen dat je niet alles tegelijk moet maken of leren.

- * Je houdt rekening met jouw activiteiten en hobby's buiten de school.

(Zet dit eerst al met groen in jouw planning)

- * Noteer de toetsen onmiddellijk op de dag dat ze worden afgenomen. Zo weet je hoeveel tijd je nog hebt om je voor te bereiden.

(Schrijf deze met rood zodat het goed zichtbaar is)

Het aanvinken (in de agenda) en met fluo aanduiden (in de planning) van afgewerkte taken en geleerde lessen is belangrijk om een overzicht te bewaken.

Nog wat tijd over?

Werk een volgende taak af, herhaal een les, lees een boek, bereid je spreekopdracht voor, maak extra oefeningen op Bingel, ...

13. VERJAARDAGEN

Bij verjaardagen willen we de kinderen een leuke dag bezorgen door hen extra in de kijker te zetten die dag.

Een kleine traktatie voor de klasgenootjes mag zeker en wordt in de namiddag bedeed. Hou bij de keuze van traktatie echter wel rekening met de praktische kant van de zaak: sommige traktaties zijn moeilijk uit te delen.

Daarom vragen we om bv. geen dranken, schepijs, en op te warmen gerechten meer mee te geven.

Wat is wel heel geschikt: cake, wafeltjes of koekjes, fruit, individuele ijsjes,... Of iets waar de klas lang van kan genieten zoals een boek of een spel.

[Uitnodigingen voor een verjaardagsfeestje mogen enkel in de klas meegeven indien alle kinderen van de klas uitgenodigd worden.](#)

13. COMMUNICATIEBELEID

Heldere communicatie is van fundamenteel belang bij samenwerken tussen verschillende partijen. We communiceren dagelijks met kinderen, ouders, collega's en externe ondersteuners. Iedereen verwacht snel en efficiënt geholpen te worden. De recente explosie van beschikbare communicatiemiddelen maakt dat we afspraken dienen te maken over de geschikte kanalen.

BEREIKBAARHEID VOOR OUDERS

We vinden het als school belangrijk dat we op een zo vlot mogelijke wijze de ouders kunnen te woord staan. Er zijn tal van mogelijkheden om in contact te komen met ouders zonder dat er concreet werd afgesproken welke de meest aangewezen kanalen blijken voor onze werking. Vandaar dat we enkele concrete afspraken willen maken over de aangewezen communicatiekanalen.

Gebruikte communicatiekanalen:

Informeel/formeel oudergesprek

Telefoon

E-mail

Agenda

Schoolwebsite

Schoolapp: Gimme

INFORMEEL OF FORMEEL OUDERGESPREEK

Het informeel oudergesprek vindt vaak plaats aan de klasdeur of op de speelplaats, of Het is voor ons een belangrijk communicatiekanaal dat we erg waardevol vinden en waarbij op een occasioneel moment informatie kan uitgewisseld worden. Dit is voor ons een vorm van 'warme' communicatie.

Een formeel oudergesprek is een vooraf vastgelegd moment tussen de ouder en de medewerker van de school. We vinden deze formele gesprekken vaak terug in rapportbesprekingen, oudercontacten of bij leerlingbesprekingen met beleidsmedewerkers en/of externe hulpverleners.

TELEFOON

Er wordt een permanentie voorzien op het secretariaat van 8u00 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u30. Tijdens deze uren kan je de school telefonisch bereiken. Hou er rekening mee dat het altijd mogelijk is dat de secretariaatsmedewerker gedurende een korte periode niet op het secretariaat aanwezig is. In dat geval bel je best enkele ogenblikken later terug.

Afwezigheden worden op het telefoonnummer van de school gemeld of via mail naar het secretariaat. Niet rechtstreeks naar de leerkracht.

E-MAIL

het e-mailadres van de leerkracht: voornaamnaam@terelst.londerzeel.be

Uitzonderingen hierop:

Secretariaat: secretariaat@terelst.londerzeel.be

Directie: directie@terelst.londerzeel.be

Zorg: zorg@terelst.londerzeel.be

Indien je de leerkracht mailt, mag je een antwoord verwachten, uiterlijk twee werkdagen na het versturen van de e-mail. Indien je de leerkracht sneller wil spreken, raden we je aan de school te bellen.

AGENDA

In de agenda van de kinderen kunnen de ouders of de leerkrachten vragen/opmerkingen noteren. Indien het informatie betreft die gevoelig ligt, hebben we graag persoonlijk contact.

SCHOOLWEBSITE

Onze website is momenteel niet up-to-date. Deze wordt helemaal onder handen genomen tegen het nieuwe schooljaar. Voor de kalender kan je terecht op onze app Gimme.

SCHOOLAPP: GIMME

We communiceren de meeste schoolinformatie via de app 'Gimme'. Het is noodzakelijk om deze berichten te volgen wil je de juiste info hebben voor uitstappen, acties, huiswerk,...

Deze kanalen wensen we te mijden voor oudercommunicatie (behoudens dringende noodgevallen):

Messenger/Facebook

Whatsapp, SMS

Chat in MS Teams

Hoe 'gemakkelijk' deze kanalen ook zijn, we merken dat ze de goede werking van de klas te veel verstoren. Zo is de leerkracht bijvoorbeeld niet steeds aangemeld in Teams en gaan die chatberichten verloren. De SMS'en en Whatsapp-berichten vragen bijna een instant-feedback en dat is niet de bedoeling. De leerkracht is overdag bezig met de les en het klasgebeuren en zal na de lessuren de mails lezen. Bovendien merken we dat de inhoud van deze whatsappberichten al te vaak kleine dagdagelijkse zaken betreft, zaken waarvoor je de leerkracht nooit zou contacteren moest het niet via zo'n snel bericht kunnen.

Wij willen zeker een vlot bereikbare school zijn en een lage drempel hebben naar de ouders toe, maar we voelen de nood om een klein beetje meer formaliteit te vragen.

Uiteraard zijn er uitzonderingen waarbij een snel bericht noodzakelijk is. Maar als ieder eerst de afweging maakt over het geschikte communicatiemiddel, zijn we al een heel eind op de goede weg!

14. PLANNING SCHOOLJAAR

zie jaarkalender op onze website <http://terelst.londerzeel.be>

Papieren versie te verkrijgen op eenvoudig verzoek.

We wensen iedereen een prettig schooljaar toe !