GO! Freinetschool De Boomhut Sint-Andries - Impact - schoolreglement basisonderwijs

2026-2027

Onze school	**4**
PPGO!	4
schoolcultuur - Freinetwerking	4
openstelling van de school	8
praktische afspraken school	8
Neutraliteit	8
Schoolteam	9
Schoolbestuur	10
Scholengemeenschap	10
Informatieveiligheid	12
Leersteuncentrum	12
CLB	13
Inschrijving	**14**
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	14
Voorrangsregeling	15
Weigering om in te schrijven	15
Verandering van school	16
Regelmatige leerling	16
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	16
Leerlingengegevens	17
Jaarkalender	**18**
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	18
Voor- en naschoolse opvang	18
Activiteiten extra muros	19
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	19
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	19
Participatie	**20**
Pedagogische raad	20
Ouderraad	20
Schoolraad	20
Engagementsverklaring	21
ouders	22
werkgroepen	22
Leerlingenraad	23
Begeleiding en evaluatie	**24**
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	24
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	24
Studieloopbaan	26
Begeleiding en evaluatie	28
oudercontact en andere beoordelingsgegevens	28
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	29
Vlaamse toetsen	29
corona-bijlage	30
AI in het onderwijs	30
Taalbeleid	**32**
Screening van de onderwijstaal	32
Specifiek taaltraject	32
Afspraken	**33**
praktische afspraken	33
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	33
Beeldopnamen op de school	33
Reclame en sponsoring	34
Kledij, orde, voorkomen	34
Leerlingenvervoer	34
Lokale leefregels	34
Gebruik van meekijksoftware	37

Efficiënt connecteren	38
Privacyverklaring scholengroep impact	38
Gebruik en beheer van google-accounts	41
AI in De Boomhut	43
Afwezigheden	**44**
Aanwezigheden	44
Afwezig wegens ziekte	44
Afwezig om één van de volgende redenen	46
Afwezig met toestemming van de school	47
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	48
Problematische afwezigheid	49
Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden.	50
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	51
CLB	**52**
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	52
De werking van het CLB	53
Leerlingenbegeleiding door het CLB	54
Verplichte leerlingenbegeleiding	54
Preventieve gezondheidszorg	54
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	56
Verandering van school en CLB	56
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	56
Onderwijskiezer en CLBch@t	58
Bijkomende informatie van het CLB	58
Veiligheid en gezondheid	**59**
Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper	59
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	59
Welbevinden	60
Verkeersveilige schoolomgeving	61
Roken	62
Alcohol en drugs	62
Voeding, dranken en tussendoortjes	63
Vrijheidsbeperkende maatregelen	63
Brandveiligheid	64
Schoolkosten	**65**
Schoolkosten	65
extra uitleg minder scherpe maximumfactuur	67
Procedure betaling schoolfacturen	67
Fiscaal attest buitenschoolse opvang	69
Kortingen en tegemoetkomingen	69
Sociaal tarief	70
Betwistingen en klachten	**71**
Algemene klachtenprocedure	71
Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs	73
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	75
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	77
Schoolverzekeringen	**79**
Schoolverzekeringen	79
Leefregels	**80**
Ordemaatregelen	80
Preventieve schorsing	80
Tuchtmaatregelen	81
Regels bij tuchtmaatregelen	82
Info	**83**
info	83
Bijlagen	**84**

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	84
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	85
Afsprakenkader efficiënt connecteren	87
Medische fiche	89
Samenstelling schoolteam	90
samenstelling zorg- en begeleidingsteam	92
samenstelling Pedagogische Raad	93
samenstelling Leerlingenraad	94
samenstelling Ouderraad	95
AI-gebruikskader voor leerlingen	96
Lijst toegelaten AI-toepassingen	97
Samenstelling schoolraad	98
Deconnecteren	99
Samenstelling van de Raad van Bestuur	101
vakantiedagen en bijzondere dagen	102
Data rapporten en ouderavonden	103
lijst ouderbijdragen	104
schooleigen afspraken	105

Onze school

PPGO!

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische jongeren in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.
Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!
Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het handelen te inspireren.
Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan. De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden worden betrokken bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder. De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via deze link.
Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.
De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden worden betrokken bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

schoolcultuur - Freinetwerking

Achtergrond

Het vertrekpunt voor het uitbouwen van onze manier van werken en omgaan met kinderen is de Freinetpedagogie en het daarbij horende mens- en maatschappijbeeld.

Kinderen willen natuurlijk leren, levend leren.

Dit is het grote idee van het Freinetonderwijs. In 'De Boomhut' zijn de ervaringen en de interesses van de kinderen heel vaak het vertrekpunt van wat moet worden geleerd. Wat kinderen zelf aanbrengen, wordt ingepast in het dagelijkse werk. Hierdoor blijft leren voor hen aantrekkelijk en boeiend. Dit gebeurt met respect voor de eigenheid en het tempo van het kind. Kinderen worden gestimuleerd tot initiatief nemen, zelfstandig werken en verantwoordelijkheid dragen.

De Boomhut hecht belang aan de totale ontwikkeling van kinderen. De sociaal-emotionele en motorische vaardigheden zijn minstens zo belangrijk als de cognitieve. We putten uit Freinettechnieken, volgen grotendeels Freinets gedachtengoed, maar zijn niet bang onze eigen weg te gaan. We houden er dan ook een eigen visie op onderwijs op na met respect voor de ontwikkelingsdoelen en eindtermen.

Aan de hand van Freinettechnieken wordt dit concreet aangepakt.

Célestin Freinet

Deze Franse onderwijzer (1896-1966) ontwikkelde vanuit zijn klaspraktijk een alternatieve manier van lesgeven en werkte een uitgebreide pedagogische visie uit over hoe een schoolsysteem zou moeten functioneren.

Omdat hij op zijn dorpsschool merkte dat kinderen in zijn klas nauwelijks geinteresseerd waren, zocht hij naar andere werkwijzen. Hij trok met zijn kinderen naar buiten om het dorp en de natuur naderbij te bekijken.

Technieken - werking - principes

Freinet ontwikkelde samen met de kinderen uit zijn klas en collega's verschillende technieken:

- ervaringen van de kinderen staan centraal

- de organisatie van het klasgebeuren ligt meer in handen van de kinderen

- grote sprake van zelfactiviteit

- kinderen leren van de ervaringen

Kind Centraal

In onderwijs en opvoeding moet het kind zelf centraal staan, niet de leerkracht of het handboek, maar de leerling zélf is bepalend voor de aard en de richting van het opvoedingsgebeuren. De leerkracht begeleidt dit en probeert daarbij het tempo en de eigenheid van elk kind te respecteren.

Levensecht

Levensecht (leren volgens de natuurlijke methode): vertrekken vanuit de belangstelling van het kind, vanuit datgene wat het zelf aanbrengt (bijv. via de praatronde). De leeractiviteiten moeten zinvol ervaren worden, geïntegreerd in het dagelijkse leven. Ook taal en rekenen probeert men zoveel mogelijk op een natuurlijke manier te leren.?

Zelfactiviteit

Zelfactiviteit van het kind vormt de enige garantie voor een werkelijk leerresultaat. De zelfontdekkende methode is het uitgangspunt van elk leren.?

Het belang van arbeid

Het belang van de arbeid: indien het werk zinvol en inspirerend is, is het de bron van diepe zelfvoldoening. Zo ontstaat zelfrealisatie. Freinet gaat dan ook op zoek naar zinvolle arbeid in de klas, waardoor het kind zich gewaardeerd en aangesproken voelt.

Gemeenschap vormen

Het leren gemeenschap vormen: leerlingen leren alles bespreekbaar te maken (praatrondes, klasraad, kinderraad). Ook in projecten zitten daadwerkelijke uitdagingen tot samenwerking. Ze leren ook inspraak te hanteren en democratie in werkelijkheid te beleven. Ze leren de verantwoordelijkheid te dragen voor het goed functioneren van de groep.

Communicatie en expressie

Communicatie en expressie: taal en communicatie zijn belangrijke aspecten binnen het freinetonderwijs (vrije teksten, overlegmomenten, de verschillende praatrondes).

Kinderen

Kinderen au sérieux nemen betekent dat je hun inbreng eerlijk beluistert, afweegt en er rekening mee houdt.

Luisteren naar kinderen betekent dat je hun manier van denken en oplossen ook durft te volgen, al is dit niet direct de beste oplossing volgens het boekje. Het betekent ook dat je kinderen aanvaard zoals ze zijn. Op die manier ervaren kinderen veiligheid. Ze voelen “hier kan ik echt mezelf blijven, hier moet ik geen masker opzetten, want ik mag zijn wie ik ben”.

Kinderen worden gelijkwaardig aan volwassenen beschouwd, maar we verwachten niet dat ze zich als

volwassenen gedragen. Ook ‘volwassen worden’ is een leerproces dat slechts stap voor stap gemaakt kan worden.

Kinderen moeten de kans krijgen hun eigen weg te gaan en daarin gerespecteerd en begeleid worden.

Dan is de vraag niet: “Hoe kan ik de kinderen motiveren?”, maar wel: “Hoe kan ik de motivatie van de kinderen ontdekken en daarmee zinvol omgaan?”

Samenleven

Samenleven houdt in dat er een solidaire sfeer is, dat er een echt samen-gevoel heerst in de school.

Solidariteit betekent respect hebben voor elkaar, maar ook elkaar bevragen, zich voor elkaar engageren, opkomen voor elkaar, samen iets leren om een goed resultaat te bekomen. En dat voor de hele groep en niet alleen voor een individu.

Goed samenleven gaat niet vanzelf, maar moet geleerd worden:

Regels en afspraken zijn noodzakelijk als je vreedzaam naast en met elkaar wil samenleven. Kinderen en volwassenen zoeken samen naar grenzen en afspraken, ook al is dat soms moeilijk.

Conflicten en ruzies hoeven niet steeds op voorhand vermeden te worden.

Leren onderhandelen, het standpunt van de ander leren begrijpen, compromissen sluiten, … zijn even belangrijke leerprocessen als leren optellen en aftrekken.

Elkaar helpen om iets te bereiken, vinden we zinvoller dan de ieder-voor-zich-mentaliteit.

Verdraagzaamheid mag geen loos woord zijn: respect voor het unieke in jezelf én in de ander gaan hand in hand.

We willen een school waar kinderen, ouders, leerkrachten en ander personeel zich “thuis” voelen en er samen kunnen leren. Een school waar iedereen iedereen kent, waar je weet wie je ontmoet en waar je je verantwoordelijk en betrokken voelt voor elkaar. Zo voel je: ”Dit is onze school”.

Ervaringen

We leren door te leven. Leven betekent handelen, dingen echt ervaren, zelf oplossingen zoeken, beslissingen durven en kunnen nemen.

Leven betekent ook je lichamelijk kunnen uiten, je emotioneel kunnen en mogen uitdrukken, je eigen emoties en die van anderen erkennen en ermee leren omgaan.

Werken volgens de Freinetpedagogie is niet alleen veel ervaringen opdoen, maar nog meer stilstaan bij die ervaringen: “Waar ben ik mee bezig? Hoe voel ik mezelf erbij? Wat gebeurt ermee in de groep?”

We willen zoveel als mogelijk werken vanuit de leefwereld van de kinderen. Wat boeit hen op dit ogenblik? Waarom wordt er op een bepaalde manier gereageerd? Wat zijn hun interesses, belangstellingspunten, motivaties?

Zelfstandigheid

Van jongs af aan worden kinderen gestimuleerd hun leerproces voor een groot stuk zelf in handen te

nemen.

Tegelijk leren ze omgaan met de gevolgen van de keuzes die ze maken. Kinderen mogen ook fouten maken en moeten daartoe zelfs de kans krijgen. Ook die fouten kunnen immers nog altijd een zinvolle “leerschool” voor hen zijn. Er moet tijd, plaats en materiaal zijn om te experimenteren en te doen – ook met elkaar.

Goed gevoel - goesting in leren

Kinderen kunnen pas ten volle leren in een sfeer waar ze zich veilig voelen. Enerzijds moet er in de school rust en geborgenheid zijn, waardoor kinderen zich goed in eigen vel voelen.

Anderzijds moet er een aanzet zijn tot het aangaan van uitdagingen. We willen graag dat kinderen zich vrij kunnen uiten in beeld, taal en beweging.

Ouders

Ouderparticipatie is verrijkend voor de kinderen, de begeleiders, de ouders zelf en voor de hele school. Ouders nemen in onze school een belangrijk plaats in en worden op drie niveaus bij de school betrokken:

Het kind: er worden minstens twee vaste momenten afgesproken in de loop van het jaar waarbij de ouders het met de begeleiders kunnen hebben over de evolutie van het kind. Anderzijds zijn er genoeg momenten voor een losse babbel.

De klas: Op regelmatige basis komen de ouders en de leerkrachten van de klas samen op een klasoverleg om het reilen en zeilen van de klas te bespreken. Ook praktische hulp bieden in de groep is een manier om betrokken te zijn. Enkele voorbeelden hiervan zijn: opening bib, zwemmen, kriebelouders, werkwinkels, project, … Alle ouders worden in onze school ingezet als poetsouders.

De school:

De schoolraad is het officiële overlegorgaan van het GO.

Naast de schoolraad zijn er een aantal vaste werkgroepen en naargelang de omstandigheden worden er ook ad hoc werkgroepen opgericht. Door dit alles krijgen heel wat ouders de kans om ook op beleidsniveau hun schouders onder de school te steken.

openstelling van de school

dagindeling/aanwezigheid op school:

- 08u30 : bel gaat (tijd om naar klas te vertrekken)
- 08u40 : start lessen
- 08u40 – 10u20 : les
- 10u20 – 10u40 : speeltijd/pauze
- 10u40 – 12u00 : les
- 12u00 – 13u20 : middagpauze
- 13u20 – 15u00 : les
- 15u00 – 15u20 : speeltijd/pauze
- 15u20 – 15u45 : les

Op vrijdag stopt de les om 15u25.

opvangperiodes:

7u30 – 8u15
16u – 18u (op vrijdag 15u45-18u)

Op woensdagnamiddag is er geen opvang voorzien.
De school eindigt om 12u. Er is poorttoezicht tot 12u30.

praktische afspraken school

Zie 'praktische huttengids' => www.deboomhut-freinetschool.be => belangrijke info => documenten

= een uitgewerkt document met allerlei schoolafspraken

Neutraliteit

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijke vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.
De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ICT- coördinator
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de leerkrachten: de titularis, de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, e.d.
- het paramedisch personeel (kinderverzorgster)

Voor de samenstelling van het schoolteam: zie **onze website: https://www.deboomhut-freinetschool.be/klassen**

Schoolbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (hierna 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd).

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld (zie verder "Samenstelling van de schoolraad").

Op het tussenniveau zijn er 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Onze school is onderdeel van **scholengroep impact.**

De Raad van bestuur van scholengroep impact bestaat uit 6 rechtstreeks verkozen leden, 3 gecoöpteerde leden en de algemeen directeur die een raadgevende stem heeft. De raad van bestuur wordt verkozen voor een periode van 4 jaar.

Het dagelijks bestuur van de scholengroep is in handen van d**e algemeen directeur, dhr. Pieter De Winne.**

De samenstelling van de Raad van Bestuur vind je in de rubriek **"Bijlagen".**

Contactgegevens:

Scholengroep impact
Gistelse Steenweg 294
8200 Sint-Andries

tel: 050/63.17.67
e-mail: info@scholengroepimpact.be
website: www.scholengroepimpact.be

Op het centrale niveau zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Adres:

Het Gemeenschapsonderwijs
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: http://www.g-o.be

Scholengemeenschap

Binnen de scholengroep verenigen de basis- en secundaire scholen zich per onderwijsniveau in scholengemeenschappen. Concreet bestaan binnen scholengroep impact 2 scholengemeenschappen:

- Scholengemeenschap secundair onderwijs impact (SGM SO impact)

- Scholengemeenschap basisonderwijs (SGM BaO impact)

Onze school behoort tot de SGM BaO impact

Samenstelling:

BS Einstein De Haan
BS 't Klavertje De Haan
BS Eureka Torhout
BS De Valke Lichtervelde
BS Paalbos Assebroek
BS Permeke Jabbeke
BS Facet Oostkamp
ONS basisschool Van Maerlantstraat Blankenberge
ONS basisschool Groenestraat Blankenberge
Stimuland Beernem
BS De Glimlach Zedelgem
BuBaO BAZ De Haan
BS Manitoba Sint-Andries
BS Brugge Centrum
Innovatieve BS De Springplank Brugge
Innovatieve BS De Pannebeke Brugge
Innovatieve BS De STEMpel Brugge
BS miniMAKZ Knokke-Heist
Freinet Context Sint-Kruis
BS Bloeiweide Assebroek
BS Freinetschool De Boomhut Sint-Andries
Freinet Kindcentrum De Tandem Sint-Kruis
GO! De Kaproenen Sint-Michiels
GO! De Bevertjes Oedelem

De coördinerende directies (DICO) van onze scholengemeenschap zijn **mevr. Lindly Van Reck en dhr. Karel Delheye**.

Contactgegevens:

Lindly Van Reck p/a SGR impact Gistelse Steenweg 294, 8200 Sint-Andries lindly.van.reck@scholengroepimpact.be gsm 0494 19 08 45	Karel Delheye p/a SGR impact Gistelse Steenweg 294, 8200 Sint-Andries karel.delheye@scholengroepimpact.be gsm 0497 12 12 51

Informatieveiligheid

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep:

Mevr. Jolien Dewaele - privacy@scholengroepimpact.be

of op het e-mailadres van de DPO van het GO!: dpo@g-o.be.

Bij schoolspecifieke vragen of opmerkingen, mag er altijd contact opgenomen worden met het secretariaat of de directie.

De privacyverklaring van de scholengroep vindt u via de tegel "Afspraken".

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij **leersteuncentrum Sterk**, verbonden aan scholengroep !mpact. Bij een vraag naar leersteun van een leerling met een verslag gemeenschappelijk curriculum (voorheen: gemotiveerd verslag), een IAC- of OV4-verslag (voorheen: M-verslag) richt de school zich tot leersteuncentrum Sterk.

Omwille van de samenwerking met het eigen leersteuncentrum kunnen middelen efficiënt worden ingezet en kan het aantal leerondersteuners dat in de school ondersteuning biedt voor vergelijkbare ondersteuningsaanvragen, beperkt worden.

Het leersteuncentrum start een leersteuntraject op via een startgesprek met de betrokken partijen. Op basis van observatie en gesprekken met de leerling, ouder(s), leerkracht(en) en de leerlingenbegeleiding worden noden in kaart gebracht en leersteundoelen geformuleerd. De leerondersteuner ondersteunt zoveel als mogelijk op de klasvloer via gerichte acties. Periodiek worden de vooropgestelde leersteundoelen geëvalueerd tijdens een evaluatiegesprek met de betrokken partijen. De school ontvangt van de leerondersteuner het leersteunplan. De betrokken leerling en de ouders hebben recht op inzage in, toelichting bij en kopierecht van het leersteunplan.

Wanneer zou blijken dat er bij leersteuncentrum Sterk niet voldaan kan worden aan de specifieke ondersteuningsnoden, kan het leersteuncentrum beslissen om een ad-hoc samenwerking aan te gaan met een ander leersteuncentrum dat aan de specifieke ondersteuningsnoden kan tegemoet komen.

https://www.sterkondersteunen.be/

CLB

Onze school werkt samen met het GO! Centrum voor Leerlingenbegeleiding CLB Connect.

Het adres van het CLB:
Hoofdzetel:
CLB Connect
Klaverstraat 49
8000 BRUGGE
Algemeen telefoonnummer: 050/44.50.10
email: info@clbconnect.be

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Onze school werkt met een specifieke algemene digitale inschrijvingsprocedure.

De werking van onze inschrijvingsprocedure is volledig na te lezen op de website:

https://deboomhut-freinetschool.be/inschrijven/hoe-inschrijven

---

Om in onze school ingeschreven te worden, moet uw kind op de instapdatum voldoen aan de toelatingsvoorwaarden.

Om toegelaten te worden tot het **kleuteronderwijs** moet uw kind de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereikt hebben. Vanaf de leeftijd van drie jaar mag uw kind op elk tijdstip instappen. De jongste kleuters (van 2,5 tot 3 jaar) kunnen evenwel slechts instappen op de specifieke instapdata die de overheid heeft bepaald.

Om in het **lager onderwijs** toegelaten te worden, moet een leerling vijf jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest.

Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.

Als de kleuter geen 290 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs. De beslissing en motivatie wordt aan je meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving. In afwachting van de mededeling is de leerling onder opschortende voorwaarden ingeschreven.

Voor alle leerlingen die zeven jaar geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier.

De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving. In afwachting van de mededeling is de leerling onder opschortende voorwaarden ingeschreven.

Bij een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs

Beschikt je kind over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, of een tijdelijk verslag naar aanleiding van de coronamaatregelen, dan moet je dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met jou, het CLB en de klassenraad. Je kind wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg word je kind ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je kind dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

Mocht na de inschrijving blijken dat je kind op het moment van de instap in de school over een verslag beschikte waarvan de school niet op de hoogte was, dan wordt de inschrijving van je kind automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden.

Als je kind eenmaal definitief is ingeschreven in onze school, blijft het ingeschreven voor de hele duur van de schoolloopbaan, tenzij
- je kind in de loop van het schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten (specifiek voor het lager onderwijs);
- je zelf een andere school kiest;
- je niet akkoord gaat met het een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je kind beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.

Voorrangsregeling

(Plus)broers en (plus)zussen van reeds ingeschreven leerlingen in onze school en kinderen van personeelsleden van onze school hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de start van de inschrijvingsperiode word je ingelicht wanneer en hoe je van deze voorrangsregeling gebruik kunt maken.

Weigering om in te schrijven

Als je kind het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uit de school werd verwijderd, kan de school weigeren om je kind opnieuw in te schrijven.

De maximumcapaciteit van onze klassen zijn bepaald op 24 kinderen per klas/geboortejaar. Indien de klas volzet is, krijg je als ouder op school een bevestiging van niet gerealiseerde inschrijving wegens overschrijden van de capaciteit en indien gewenst een nummer op de wachtlijst.

Verandering van school

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij jou als ouder.

Je kan je kind van school veranderen tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni. Bij de inschrijving in de nieuwe school deel je mee waar je kind ervoor was ingeschreven. De nieuwe school brengt de oude school op de hoogte, zodat die je kind kan uitschrijven.

Regelmatige leerling

Je kind is een regelmatige leerling wanneer het voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en slechts in één school is ingeschreven.

Wanneer je kind in het lager onderwijs zit of als zes- of zevenjarige in het kleuteronderwijs, moet het deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is.

Wanneer je kind als vijfjarige in het kleuteronderwijs zit moet het minimaal 300 halve dagen aanwezig zijn en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd.

Leerplicht en geregeld schoolbezoek

leerplicht
Voor de minderjarige is er leerplicht gedurende de periode van dertien jaren die aanvangt op 1 september van het kalenderjaar waarin het kind vijf jaar wordt.

Regelmatig schoolbezoek
Als ouder ben je verplicht erop toe te zien dat je kind vanaf het begin van de leerplicht geregeld de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die in het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd (bv. een vrijstelling voor zwemmen wordt slechts toegestaan als er belangrijke medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest).

Leerlingen die niet aan een- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos-, zeeklassen) zijn tijdens die periode (verplicht) op school aanwezig. Je kan de deelname van je kind aan een activiteit extra muros weigeren maar dan moet je dit vooraf melden en wordt gekeken wat de best mogelijke procedure is.

Leerlingengegevens

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

Als je kind van school verandert, worden de gegevens over je kind automatisch overgedragen, tenzij je als ouder je , na inzage van de stukken, daartegen verzet. Enkel de gegevens in verband met de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan worden overgedragen. De school doet dat uitsluitend in het belang van de betrokken leerling. Gegevens over schending van leefregels worden nooit overgedragen.
Je kan inzage krijgen in de over te dragen gegevens als je er expliciet om verzoekt en je hebt het recht om toelichting te krijgen. Je kunt een kopie van de gegevens verkrijgen. Na inzage van de stukken kan je zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:
- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over je kind bijhoudt; wij vragen wel dat je hiervoor een afspraak met de directeur maakt. Dit recht vervalt als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, huistaken, proeven en examens van je kind;
- in voorkomend geval het individueel aangepast curriculum dat in overleg met jou is opgemaakt.

Als je kind beschikt over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs, een handelingsgericht advies voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel of over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan is de school bij verandering van school verplicht dit bekend te maken en over te dragen aan de nieuwe school.

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

De schoolkalender met:

- De vakantiedagen en bijzondere dagen
- De data van de rapporten en ouderavonden

zijn allen terug te vinden op onze website vanaf eind augustus. Een voorlopige versie wordt gemaakt tegen eind juni.

Vanaf schooljaar 26-27:

Pedagogische studiedagen - De mogelijkheid om anderhalve dag de lessen te schorsen om pedagogische studiedagen in te richten blijft bestaan. De mogelijkheid om extra pedagogische studiedagen aan te vragen, kan niet meer. Op de laatste schooldag voor de zomervakantie kan geen pedagogische studiedag worden georganiseerd

Opheffing schorsing lessen - Facultatieve verlofdagen kunnen niet meer worden opgenomen. Wanneer een schoolgebouw wordt gebruikt voor verkiezingen, kunnen de lessen niet meer geschorst worden de dag na de verkiezingen. Dit kan enkel wanneer de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht. De laatste dag voor de zomervakantie is een schooldag met toepassing van de gebruikelijke schooluren

https://www.deboomhut-freinetschool.be/kalender

Voor- en naschoolse opvang

Dagelijks vanaf 7u30 en tot 18u.

Op woensdagmiddag wordt er geen opvang voorzien

Minimum:

25 minuten voor de aanvang van de lessen en 15 minuten na het eindigen van de lessen voorziet de school in opvang van de leerlingen.

Activiteiten extra muros

Onze school organiseert jaarlijks een aantal activiteiten die tot doel hebben de leerstof op een levendiger wijze aan te bieden. Het kan gaan om studie-uitstappen, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz. Het is de bedoeling om zo veel mogelijk kinderen aan de activiteit extra muros te laten deelnemen. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan een buitenschoolse activiteit, moeten gedurende die periode op school aanwezig zijn. De school kan (indien binnen de mogelijkheden) een vervangende activiteit voor deze leerlingen organiseren. Indien je beslist om je kind niet mee te laten gaan op een buitenschoolse activiteit van een (of meer) volledige dag(en), dan moet je dat vooraf en schriftelijk meedelen aan de directeur van de school. Niet deelnemen aan de activiteit extra muros is bijgevolg geen gerechtvaardigde afwezigheid.
De activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, zijn geen activiteiten extra muros.

Je kind neemt medicatie of heeft medische noden? We verkennen graag met jou en je kind de mogelijkheden om je kind optimaal te laten deelnemen aan de extra muros en schoolvervangende activiteiten.

Zie rubriek “Veiligheid en gezondheid” voor meer over medicatietoediening en inname van medicatie.

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

Als je op grond van religieuze of morele overtuigingen bezwaar hebt dat je kind één van de aangeboden erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer volgt, dan kun je kiezen voor een vrijstelling.

De keuze voor een vrijstelling dien je in bij de directeur binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving of uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar als je keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

Als je kind vrijgesteld is van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je kind de vrijgekomen lestijden spenderen aan de studie van je eigen levensbeschouwing.

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

Als er op maat van het kind samenwerkingsverbanden zijn met andere scholen, wordt dit altijd via het zorgteam en met de ouders besproken.

Je kind kan per schooljaar deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere school voor basisonderwijs dan de school waar het ingeschreven is. Lesbijwoning in het buitengewoon basisonderwijs is enkel mogelijk voor leerlingen met een IAC-verslag in het gewoon onderwijs.

Je kind komt dan niet in aanmerking voor ondersteuning vanuit het leersteunmodel.

Participatie

Pedagogische raad

De pedagogische raad is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit personeel van onze school.

Samenstelling: **zie rubriek "bijlagen"**

Ouderraad

OVFeesten bestaat uit heel wat geëngageerde freinetouders.

Waar we kunnen, staan we klaar.
Extra ondersteuning voor de school!
Wij buigen ons zowel over inhoudelijke thema's als over financiële acties.
Voorbeelden: mobiliteit rond de school, organisatie typlessen, pannenkoekenactie, kerstkaarten-verkoop, drink na de lampionnerij, bosspeurtocht, grootouderontbijt, ...
Contactpersoon:
Joni Vandenbroucke

Zie de samenstelling van de ouderraad/OVFeesten in **bijlagen.**

Schoolraad

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld uit:

- drie leden verkozen door en uit het personeel;
- twee leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- drie leden verkozen door en uit de ouders;
- de directeur van de school.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Voor de samenstelling van de schoolraad: zie rubriek bijlagen.

Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met je aanwezigheid op het oudercontact, de voldoende aanwezigheid van je kind op school, de individuele begeleiding van je kind als leerling en je houding tegenover het Nederlands, onze onderwijstaal.
Onze school engageert zich ten aanzien van de volgende thema's.
Een instemming met het schoolreglement betekent dat je ermee akkoord gaat om daarin constructief mee te werken.

• oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We proberen duidelijk te communiceren wat we van jou als ouder verwachten naar aanwezigheid toe. Uiteraard ben je altijd welkom!
Voor data ouderbijeenkomsten: zie **website - kalender** .

• voldoende aanwezigheid

Je engageert je om ervoor te zorgen dat je kind tijdig op school is, of je verwittigt de school tijdig als je kind om een of andere reden niet aanwezig kan zijn.
De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met ouders te zoeken naar oplossingen (zie onderdeel 'Problematische afwezigheid').

• individuele leerlingenbegeleiding

We engageren ons om in overleg met ouders de individuele begeleiding van de leerling uit te tekenen. Je wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van je kind verwacht. De school verwacht dat je ingaat op haar vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die ze aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. Wij verwachten ook dat je met ons contact opneemt als we vragen hebben of ons zorgen maken over de leerling en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

• onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat de ouders hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren.
Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover de onderwijstaal. Onze school zal anderstalige ouders en leerlingen bijgevolg stimuleren om deel te nemen aan naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

• taalachterstand

Wij verwachten van de ouders dat zij zich positief opstellen tegenover bijkomende inspanningen die onze school levert om de taalachterstand van leerlingen weg te werken.

ouders

Zonder ouders geen kinderen en zonder kinderen geen school.

In 'De Boomhut' heeft iedereen zijn inbreng. Ouders wensen goed en realistisch onderwijs voor hun kinderen. Zij kunnen en willen hieraan, meer dan vroeger, actief deelnemen. Onze school staat open voor respect van ieders mening en zin voor initiatief. In dit klimaat kan iedereen zich naar eigen mogelijkheden inzetten voor het schoolproject.

Ouders zetelen in de schoolraad of kunnen deel uitmaken van een werkgroeg, ze nemen deel aan het klasoverleg, poetsen de klas (beurtrol), gaan mee op uitstap, gaan zwemmen of komen langs bij luizenproblemen of brengen hun eigen kennis en kunde naar de werkwinkels, een workshop voor kinderen.

werkgroepen

Groen

Op "De Boomhut" hebben we een prachtig domein waarin de kinderen zich helemaal kunnen uitleven. Met onze werkgroep, die bestaat uit (groot)ouders en leerkrachten, zorgen we mee voor het onderhoud, het ravot-klaar maken van de speelzones en de speelse invulling van leuke hoekjes en kantjes.
Alle (groot)ouders kunnen ons ondersteunen door te helpen op werkdagen, 'groene' ateliers en projecten.
Alle groene ideeën en tips zijn welkom.
Contactpersoon:
Leen Herrewyn
e-mail: leenherrewyn@gmail.com

OVFeesten

Omdat het mag! Een feestje hier, een feestje daar...
Wij organiseren jaarlijks tal van activiteiten om enerzijds de school financieel te ondersteunen, anderzijds om de onderlinge sfeer in stand te houden!
Voorbeelden: muziekquiz, fuif, spaghetti-avond, drink na winterforum, ...
Hou ook jij van een feestje? Kom ons vervoegen!

Waar we kunnen, staan we klaar.
Extra ondersteuning voor de school!
Wij buigen ons zowel over inhoudelijke thema's als over financiële acties.
Voorbeelden: mobiliteit rond de school, organisatie typlessen, pannenkoekenactie, kerstkaarten-verkoop, drink na de lampionnerij, bosspeurtocht, grootouderontbijt, ...

Contactpersoon:
Joni Vandenbroucke
e-mail: vandenbrouckejoni@gmail.com
OVFeesten.deboomhut@sgimpact.be

Communicatie

Omdat beelden meer zeggen dan woorden...
Stijl is een zeer eenvoudige manier om ingewikkelde dingen te zeggen!
Wij ondersteunen de school in alles wat te maken heeft met:
affiches, website, powerpoint-presentaties, naamkaartjes, huisstijl, logo's, Facebook ...
Contactpersoon:
Emilie Vanden Bussche
communicatie.deboomhut@sgimpact.be

Infranatuur

Heb jij twee linkerhanden? Geen probleem, zolang je er maar twee hebt!
Onze werkgroep ondersteunt de school graag bij grotere projecten:
Fit-o-piste bouwen, dierenpark opstarten en onderhouden, ...
Steek je graag de handen uit mouwen? Laat het ons weten, we appreciëren jullie komst.
Contactpersoon:
Sigrid Reynaert
e-mail: sigrid.reynaert@telenet.be

Leerlingenraad

De leerlingenraad (leerlingenforum/leerlingenparlement) is een adviesorgaan voor directie en leerkrachten over leerlingbetrokken materie en over de schoolomgeving.

In elke lagere school kan een leerlingenraad opgericht worden.

De oprichting is verplicht wanneer ten minste tien procent van de leerlingen van de leeftijdsgroep elf- tot dertienjarigen erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie leerlingen betreft.

In De Boomhut komen regelmatig afgevaardigden uit de klas en de klasraad samen op de kinderraad. Op die manier worden zoveel mogelijk, idealiter alle, stemmetjes gehoord.

Daarnaast wordt twee keer per jaar de welzijnsbevraging afgenomen vanaf het eerste leerjaar (in L1 pas vanaf tweede afname van dat schooljaar). Hierdoor hopen we kort op de bal te spelen bij negatievere gevoelens die schoolgebonden zijn.

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

observeren

In het kleuteronderwijs verzamelt en registreert de leerkracht systematisch informatie over het leer- en ontwikkelingsproces van je kind, hoofdzakelijk door het goed te observeren.

begeleiden

In het aanbod van activiteiten zal de leerkracht rekening houden met de gegevens die hij via observatie verzameld heeft. Met andere woorden, hij stemt de begeleiding af op de noden en de behoeften van je kind. Daardoor krijgt je kind alle kansen om zich naar eigen aanleg optimaal te ontwikkelen.

speciale begeleiding

Mocht er zich in de loop van het jaar bij je kind een probleem voordoen, dan word je daarvan op de hoogte gebracht. Jouw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht; in de klas worden er ondersteunende maatregelen genomen. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met jou en het centrum voor leerlingenbegeleiding besproken.

informatie en communicatie

Als ouder blijft je steeds op de hoogte van de ontwikkeling van je kind en de gebeurtenissen in de school.

Er zijn verschillende manieren om je te informeren:

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes…
- het groeiboekje/ik-ben-ik boekje
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de (kleuter)leerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- Het klasoverleg
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen…) die meegegeven worden
- een mededelingenbord en/of infohoek
- e-mails en website (klasblog)
- Onze wekelijkse nieuwsbrief: de Toeter

participatie

Je kan rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten of langs te komen op het klasoverleg.

Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

evalueren

Onder ‘evalueren’ verstaan we het beschrijven en beoordelen van de leerprestaties en de vorderingen van je kind. Het gaat daarbij niet alleen om kennis en vaardigheden, maar ook om gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens door te observeren aan de hand van toetsen, individuele opdrachten, groepsopdrachten, klasgesprekken, zelfevaluatie, ...
In de derde graad leggen de leerlingen proeven af over grotere leerstofgehelen om zich voor te bereiden op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

rapporteren

Drie maal per schooljaar wordt het rapport (= Ik-ben-ik-boekje of groeiboekje) uitgereikt. Data: zie website - kalender

Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van je kind voor een bepaalde periode in verband met :
• de leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen
• het welbevinden (hoe je kind zich voelt)
• de manier waarop je kind in groep omgaat (sociale vaardigheden)
• gedrag, werkhouding en manier waarop je kind het leren aanpakt (leren leren)
• de talenten en interesses

Je ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school.

Een 'rapport' krijg je mee over alle onderdelen van jouw kind. Zowel sociaal-emotioneel, LO, Muzische vorming, Taal, Rekenen, ...

In De Boomhut werken we niet met punten, maar wel met 'schalen':

- onvoldoende: je kind beheerst de leerstof nog helemaal niet

- voldoende: je kind beheerst de leerstof slechts op voldoende wijze

- goed: je kind kent de doelen, maar hier en daar merken we nog fouten op

- zeer goed: je kent de doelen perfect

Of met sterren van 1 tem 4

Bij de kleuters wordt de groei gevisualiseerd aan de hand van zaadjes/blaadjes/plantje.

informeren

Als ouder blijf je steeds op de hoogte van de ontwikkeling van je kind en de gebeurtenissen in de school.

Er zijn verschillende manieren om je te informeren:
• in het schriftje en/of heen- en weermap en de klasoverleggen

• in de toetsen die je na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt
• in de agenda, hét communicatiemiddel tussen onze school en jullie, de ouders. Wij vragen jullie dit klasboek graag dagelijks te ondertekenen

• in het huiswerk: een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden (zie huiswerkbeleid voor meer info)
• in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding

• in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak

In de wekelijkse nieuwsbrief, de Toeter

begeleiden en remediëren

Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen. Het moet door voortdurende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

Naargelang de noden van je kind bieden wij je kind redelijke aanpassingen aan, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende en/of dispenserende maatregelen (REDICODIS). De school doet dit gefaseerd en dynamisch volgens het zorgcontinuüm (en ook volgens de noden van de leerkrachten van je kind):

· brede basiszorg – basismaatregelen voor alle leerlingen/groepen van leerlingen

· verhoogde zorg - extra maatregelen voor een individuele leerling waarvoor geen leersteun nodig is

· uitbreiding van zorg - specifieke maatregelen voor een individuele leerling waarvoor leersteun gevraagd kan worden

· zorg op maat - specifieke maatregelen en aangepast curriculum (OV4: licht aangepast curriculum & IAC: sterk individueel aangepast curriculum)

De school biedt deze begeleiding op de verschillende begeleidingsdomeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Je kind kan ook voor hulp doorgestuurd worden naar een zorgcoördinator of naar het centrum voor leerlingenbegeleiding. Uiteraard word je als ouder over dit alles ingelicht via onder meer het oudercontact, een extra overleg, het rapport….

Studieloopbaan

Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan een leerling uit te reiken. Krachtens art. 53 van het decreet Basisonderwijs oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven. Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen. Behaalt je kind het getuigschrift niet, dan levert de klassenraad een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die je kind in het lager onderwijs gevolgd heeft, een motivatie waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd gehaald, met inbegrip van aandachtspunten voor de toekomst.

Vervroegd in het lager onderwijs starten

Je kan je kind dat 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar alleen inschrijven in het lager onderwijs nadat het wordt toegelaten door de klassenraad en na kennisneming van en toelichting bij het advies. In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk is vrijgesteld of gewettigd afwezig is.

Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

Kleuters die 6 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar die het gewoon kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd hebben en leerlingen met een IAC-verslag waarvan de klassenraad beslist heeft dat ze niet kunnen doorstromen naar het lager onderwijs, kunnen nog een jaar kleuteronderwijs volgen. Ook 6-jarige leerlingen die het voorafgaande schooljaar niet ingeschreven waren in het gewoon Nederlandstalig kleuteronderwijs zijn toegelaten. Na dit jaar langer in het kleuteronderwijs stromen de leerlingen door naar het lager onderwijs zonder dat een evaluatiebeslissing nodig is van de klassenraad.

Kleuters die 6 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar die het gewoon kleuteronderwijs wel met vrucht beëindigd hebben of leerlingen met een IAC-verslag waarvan de klassenraad beslist heeft dat ze kunnen doorstromen naar het gewoon lager onderwijs, kunnen in principe geen gewoon kleuteronderwijs meer volgen. Dit kan op verzoek van de ouders enkel bij een gunstige beslissing van de klassenraad kleuteronderwijs van de school waar de leerling kleuteronderwijs heeft gevolgd of bij schoolverandering na een gunstige beslissing van de klassenraad waar de leerling zich wil inschrijven.

Een leerling wordt dan ingeschreven in het kleuteronderwijs onder ontbindende voorwaarde tot gunstige beslissing van de klassenraad. Als er geen advies is binnen de vijftien kalenderdagen, is de leerling definitief ingeschreven.

In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk gewettigd afwezig is.

Zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft zitten (behalve bij de overgang van kleuter naar lager zijn er uitzonderingen zoals hierboven uiteengezet).

Indien de school beslist om je kind te laten overzitten in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs, dan wordt deze beslissing genomen na overleg met het CLB. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou bezorgd, en vervolgens mondeling toegelicht. De school verstrekt hierbij ook informatie over de begeleidende maatregelen tijdens het volgende schooljaar.

Verlengd verblijf in het lager onderwijs

Wanneer je kind 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan het nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad neem je als ouder daaromtrent een beslissing. Wanneer je kind 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan het niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Zodra je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft verworven, kan het niet langer de lessen in de lagere school blijven volgen; tenzij na toelating door de klassenraad.

Indien een kind dat reeds een getuigschrift basisonderwijs heeft verworven of dat 14 jaar wordt voor 1 januari, toelating kreeg om nog een schooljaar lager onderwijs te volgen en tijdens het schooljaar van school verandert naar een andere school, dan kan die school de leerling niet weigeren op basis van toelatingsvoorwaarden.

Begeleiding en evaluatie

Met de leerlingenevaluatie verzamelen we betrouwbare informatie over de schoolse ontwikkelingen van je kind. Het gaat hierbij zowel om kennis, vaardigheden als houdingen (zoals bijvoorbeeld inzet, nauwkeurigheid, werkhouding, ...). Deze informatie verschaft ons een zicht op het huidige leer- en ontwikkelingsproces en geeft ons aanknopingspunten om dit proces verder optimaal te begeleiden. Als school hebben we immers de opdracht om voor kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te zorgen. We doen dit door je kind te begeleiden zowel op het vlak van schoolse vaardigheden als op vlak van sociaal-emotionele ontwikkeling, gezondheid, studiekeuze. We zorgen voor een 'brede basiszorg' waarbij de leerkrachten door goed les te geven en te differentiëren alle kinderen zo ver mogelijk proberen te krijgen in hun leer- en ontwikkelingsproces. Kinderen voor wie deze basiszorg niet voldoende is, krijgen extra ondersteuning ('verhoogde zorg').

Dagelijks wordt er in onze klassen hard gewerkt om kinderen in hun leren te houden, hen te verwonderen, hen te laten nadenken, hen te begeleiden in het ontdekken, zich te leren inzetten, te leren samenwerken. Zo worden ze mee wie ze zijn.

Soms lopen de dingen niet vanzelfsprekend. Dan moet er aan gesleuteld worden of wat langer bij stilgestaan worden. We vinden het heel belangrijk om samen met het kind en de ouders op weg te gaan binnen wat tot onze mogelijkheden ligt, ook om wat goed is en kansen biedt te kunnen benadrukken.

HGW (= handelingsgericht werken) & het zorgcontinuüm zijn daarbij de grote referentiekaders.

Als we merken dat onze zorg ontoereikend kan zijn, zullen we daar ook eerlijk over in gesprek gaan. Tenzij een ouder dit niet wenst, ondernemen we actief stappen om waar nodig met schoolexterne ondersteuners samen te werken.

Wanneer nog intensere begeleiding nodig is, doen we beroep op het CLB (zie hoofdstuk CLB).

oudercontact en andere beoordelingsgegevens

Ook de data van de oudercontacten (drie maal per jaar) zijn te vinden op onze website vanaf eind augustus

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

Op het oudercontact krijg je natuurlijk de nodige toelichting over de (evaluatie)gegevens die betrekking hebben op je kind. Maar je kan ook een afspraak maken om toelichting te krijgen over (verbetering van) huistaken of over andere leerling specifieke gegevens van je kind. Je hebt het recht om deze stukken in te kijken.

Indien er echter gegevens van een derde kind betrokken zijn, heb je toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht je na de toelichting nog een kopie wensen van de leerling gegevens, die enkel op jouw kind betrekking hebben, zal je die krijgen. Je verkrijgt deze kopieën persoonlijk. Je moet ze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. Je engageert je dan ook om de kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van je kind.

Inzagerecht
Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over je kind bijhoudt. Wij vragen je wel dat je hiervoor een afspraak met de directeur maakt. Dit recht vervalt als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn.
- de verbeterde schriftelijke kopieën van toetsen, proeven en examens van je kind.
- de resultaten van je kind op de Vlaamse toetsen.

Vlaamse toetsen

De Vlaamse toetsen werden ontwikkeld door een onafhankelijk universitair steunpunt en focussen op een selectie van inhouden voor Nederlands en wiskunde. De Vlaamse toetsen hebben als primair doel om de interne kwaliteitszorg van scholen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.
De Vlaamse toetsen worden eerst in het vierde leerjaar en vanaf schooljaar 2025-2026 ook in het zesde leerjaar van het basisonderwijs afgenomen. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate de leerlingen de minimumdoelen bereiken. De meting in het vierde leerjaar is een beginmeting om in het zesde leerjaar leerwinst te kunnen meten. De Vlaamse toetsen van het vierde leerjaar zijn niet bepalend voor de studievoortgang van de leerlingen.

De resultaten van je kind op de Vlaamse toetsen zijn ter beschikking van jou en je kind. Wens je het gedetailleerd toetsinzagerapport in te zien dan kan je kosteloos inzage bij de bevoegde dienst van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming aanvragen. Deze toetsinzage is mogelijk tot uiterlijk 15 september.

corona-bijlage

In het geval de "Corona-maatregelen" in het schooljaar '21 - '22 nog van tel zijn, **kan** de school beroep doen op volgende visietekst.

("Kan" geeft de school de ruimte om de omvang van de 'Corona-maatregelen' in kaart te brengen, en behouden we de vrijheid om hiermee om te springen.)

https://pro.g-o.be/blog/PublishingImages/Lists/Berichten/AllPosts/GO!%20standpunt-evaluatie%20bao%20in%20coronatijden.docx.pdf

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

Artificiële intelligentie (AI) verwijst naar systemen die, op basis van door mensen bepaalde doelen, in staat zijn beslissingen te nemen en voorspellingen te doen die invloed kunnen hebben op reële of virtuele omgevingen. AI kan, zolang het veilig en ethisch gebruikt wordt, bijdragen aan leerprocessen. Maar er zijn ook risico's, zoals afhankelijkheid of het verminderen van kennis en vaardigheden door overmatig gebruik.

Visie en uitgangspunten

Onze school engageert zich om AI op een verantwoorde, duurzame en effectieve manier te integreren in het onderwijs. Daarbij houden we rekening met de volgende uitgangspunten:

- **Ethische en juridische conformiteit:** het gebruik van AI gebeurt in overeenstemming met de geldende wetgeving, waaronder de EU AI Act en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
- **Ondersteuning van het leerproces:** AI wordt ingezet om leerlingen beter te begeleiden, leerpaden te personaliseren en repetitieve of administratieve taken van leerkrachten te verlichten.
- **Digitale geletterdheid:** door een doordacht en bewust gebruik van AI ontwikkelen leerlingen vaardigheden om kritisch om te gaan met nieuwe technologieën.
- **Veiligheid en milieubewustzijn:** AI-systemen worden geselecteerd op basis van hun veiligheid, betrouwbaarheid, ecologische impact en pedagogische meerwaarde.

AI-gebruik op school

De school werkt met een lijst van **goedgekeurde AI-toepassingen**. Deze worden geselecteerd op basis van:

- naleving van relevante regelgeving (EU AI Act, AVG);
- pedagogische bruikbaarheid en effectiviteit;
- veiligheid en ethische overwegingen.

De toepassingen worden onderverdeeld volgens hun functionaliteit:

- **Promptgedreven AI:** systemen waarbij de gebruiker een tekstinvoer geeft waarop AI reageert (zoals tekstgeneratoren of chatbots).
- **Promptversterkende AI:** hulpmiddelen die de kwaliteit van de gebruikersinput verbeteren of begeleiden (zoals spelling- en grammaticacorrectoren).
- **Leerprocesgerichte AI:** toepassingen die het leerproces ondersteunen via adaptieve leerplatformen, tutoring of formatieve feedback.

Voor het gebruik van niet-goedgekeurde AI-toepassingen is steeds voorafgaand overleg met een leerkracht vereist.

De lijst met goedgekeurde AI-toepassingen kan geraadpleegd worden via de tegel 'Bijlagen'.

Richtlijnen voor leerlingen

Leerlingen mogen AI gebruiken binnen de school, mits naleving van de volgende richtlijnen:

Algemeen gebruik

- AI wordt uitsluitend gebruikt voor educatieve doeleinden.
- Het gebruik gebeurt in overeenstemming met het **AI-gebruikskader** van de school (zie tegel "Bijlagen").
- Leerlingen vermelden bij opdrachten steeds welke delen (geheel of gedeeltelijk) met behulp van AI tot stand zijn gekomen.

Privacy en gegevensbescherming

- Leerlingen voeren geen persoonlijke, gevoelige of identificeerbare gegevens in AI-systemen in.
- Accounts en tools worden uitsluitend gebruikt via veilige, door de school goedgekeurde platformen.

Kritisch denken en verantwoordelijkheid

- Leerlingen blijven verantwoordelijk voor de inhoud die zij indienen, ook wanneer deze (gedeeltelijk) door AI werd gegenereerd.
- Zij beoordelen de correctheid en betrouwbaarheid van AI-output kritisch.
- Plagiaat of misleiding door AI-gebruik wordt beschouwd als een schending van de schoolregels.

Ethisch en respectvol gebruik

- AI wordt niet ingezet om anderen te schaden, te misleiden of te beledigen.
- Leerlingen houden rekening met de maatschappelijke en ecologische impact van AI-gebruik.

Hulp en overleg

- Bij twijfel over het gebruik van AI raadpleegt de leerling een leerkracht.
- De school biedt ondersteuning bij het leren omgaan met AI-toepassingen.

De school voorziet begeleiding en ondersteuning voor zowel leerlingen als leerkrachten bij het gebruik van AI. Een medewerker of coördinator met expertise in AI volgt de ontwikkelingen op en adviseert het schoolteam.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Alle 5-jarige kleuters (met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers) zullen een taaltest moeten afleggen. Deze test is de KOALA test. Deze taaltest focust op luistervaardigheid, woordenschat, fonemisch bewustzijn en getalbegrip. Wanneer blijkt dat je kind op basis van de resultaten van de taalscreening, onvoldoende het Nederlands beheerst, zal het een actief taalintegratietraject Nederlands moeten volgen.

De KOALA-test kan ook afgenomen worden bij kleuters met een IAC-verslag. Er zijn geen bindende gevolgen. Via het zichtbaar maken van het taalverwervingsniveau en eventuele leerachterstanden kan de school meer gericht inzetten op specifieke noden om de taalontwikkeling te versterken.

Specifiek taaltraject

Een taaltraject bestaat uit extra taalactiviteiten die erop gericht zijn om de taalvaardigheid van het kind te versterken. Als je kind de onderwijstaal onvoldoende kent, dan voorziet de school in een taaltraject dat aansluit bij de beginsituatie en de specifieke noden van je kind. Hierover wordt individueel gecommuniceerd.

Afspraken

praktische afspraken

De Boomhut werkte een "Praktische Huttengids" uit voor ouders.

De bevat heel wat bruikbare informatie. Zeker de moeite waard om na te lezen.

Zie website (rubriek documenten)

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

In onze klassen en op de speelplaats geldt een verbod op slimme apparaten als die niet nodig zijn voor (onderwijs)doelen/-noden. Het verbod geldt niet alleen voor het gebruik van smartphones maar ook voor het gebruik van andere slimme apparaten zoals smartwatches, tablets, … en voor GSM's die niet met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden. De school kan zelf de onderwijsdoelen bepalen waarvoor slimme apparaten toch gebruikt mogen worden.

Als de leerkracht misbruik vaststelt, neemt hij/zij een ordemaatregel, passend in ons vier laden model.

Beeldopnamen op de school

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) laten maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, …) of om onze publicaties te illustreren.

Als de leerlingen niet herkenbaar zijn, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van de ouders.
Beeldopnamen waarop leerlingen herkenbaar zijn, zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken via het toestemmingsformulier bij inschrijving.
Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden, volgt geenszins de toestemming om dat beeldmateriaal ook te publiceren.
Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).
De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van één of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.
Vanaf de leeftijd van 12 jaar kunnen de kinderen zelf hun toestemming geven met het maken of gebruiken van beeldopnames en kunnen zij zich hier zelf ook tegen verzetten. Dan wordt dit gemeld aan het secretariaat of Ellen.
Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling.

Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring zijn, na overleg met de schoolraad, toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden.

Op onze school mag er geen reclame worden gemaakt voor betalende bijlessen.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten die bedoeld zijn om de eindtermen te bereiken, blijven vrij van reclame.

Kledij, orde, voorkomen

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms kunnen haarnetjes, badmutsen, of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereist. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, en praktijkvakken, bij sport en zwemmen, e.d.

Leerlingenvervoer

Wij promoten zoveel als mogelijk het fietsen of te voet komen naar school.

Lokale leefregels

Voor dit luik verwijs ik eveneens graag naar onze praktische huttengids:

zie website

Kledij en voorkomen

- Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag geenszins de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.
- Wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de activiteit, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen is aangepaste kledij vereist. Dit kan ook bij expressie of creatieve activiteiten.
- Vertolking van eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers gebeurt op een beleefde manier.
- Orde en wellevendheid:
- - wij wensen van iedereen respect voor de school en schoolomgeving.
- Verzorgd taalgebruik voor iedereen;

- Opvolging van richtlijnen van directie en personeel;
- Zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte;
- Levensbeschouwelijke symbolen
- Leerlingen
- De Raad van het GO! geeft uitvoering aan zijn beslissing van 11 september 2009. In onze school is het de leerlingen niet toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen.
- Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren.
- Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.
- Het dragen van een hoofddeksel tijdens de lessen of in de schoolgebouwen is verboden.

In de klas

- In de klas worden specifieke klasafspraken gemaakt tussen leerlingen en klastitularis. Deze klasafspraken zijn er om werk- en klassensfeer zo aangenaam mogelijk te maken en kaderen in de algemene schoolafspraken.
- Wij streven naar een optimale spreek- en luisterhouding.
- Aandacht en concentratie zijn van het allergrootste belang.
- Wij houden van orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten....
- Na het beëindigen van de activiteiten wordt de klas onder toezicht van de leerkracht door de leerlingen opgeruimd.
- We vragen respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.
- De plaats van de leerlingen in de klas wordt toegewezen door de klas- of groepsleerkracht. Hierbij wordt zowel rekening gehouden met het individuele belang van elk kind afzonderlijk als met de globale werking van de klas.
- Bij verlies of opzettelijke beschadiging van boeken of materiaal zal een schadevergoeding gevraagd worden aan actuele kostprijs.

Op de speelplaats

- Speeltijden zijn een welgekomen onderbreking van de leeractiviteiten en daarmee gepaard gaande fysieke en/of mentale inspanningen
- Het schoolteam bepaalt, in het belang van de veiligheid van de leerlingen welke spelen en/of speelgoed er op de speelplaats toegelaten worden.
- Balspelen worden volgens vooraf gemaakte afspraken toegelaten.
- We houden onze school en de speelplaats net, dus alle afval brengen we onmiddellijk in de juiste vuilnisbak.
- De leerlingen moeten de begrenzing van de speelplaats respecteren.
- Wij eisen een absoluut respect voor de beplanting.
- De speeltijd eindigt met het belsignaal.
- Onder begeleiding van de klastitularis of bijzondere leermeesters gaan de leerlingen op een ordentelijke en rustige manier naar hun klas.
- Huisdieren zijn op school niet toegelaten.
- Als een leerling tijdens de schooldag de school verlaat zonder toestemming en zich op die manier onttrekt aan het toezicht, worden de ouders en de federale politie verwittigd.
- Meer schooleigen afspraken zijn terug te vinden in **de bijlage 15.17**

In het toilet

- Het toiletbezoek gebeurt bij voorkeur tijdens de speeltijden.

- Na het wassen van de handen, het kraantje van de wastafel steeds dichtdraaien
- Dagelijks wordt door het onderhoudspersoneel veel zorg besteed aan het proper houden van de toiletten. Iedereen dient zich in te spannen om deze ruimten zuiver en net te houden.
- Toiletbezoek tijdens de lesuren wordt tot een minimum beperkt, maar kan bij hoogdringendheid en om medische redenen toegelaten worden door de leerkracht.
- Bij de aanvang van en tijdens de speeltijd hebben de leerlingen voldoende tijd om gebruik te maken van de toiletten.
- Verblijf in toiletruimte : houd dit beperkt tot het toiletgebruik - het is geen speelruimte of verzamelplaats !
- Na elke toiletbeurt is doorspoelen een noodzaak.
- We zijn zuinig met toiletpapier en gebruiken het enkel waarvoor het beschikbaar is
- Na elke toiletbeurt moeten de handen gewassen worden.

In het schoolrestaurant

- Volgens de waarden in ons PPGO engageren alle scholen zich om in te staan voor onderstaande afspraken. Meer schooleigen invulling lees je in bijlage.
- De leerlingen komen rustig, ordelijk en onder begeleiding binnen.
- We willen bij de leerlingen behoorlijke tafelmanieren zien. We verplichten de leerlingen niet om alles wat klaargemaakt wordt op te eten, wel dringen we erop aan om er op zijn minst van te proeven.
- Gulzigheid is een lelijke eigenschap: eet met mate en respectvol.
- Ook tegenover het keuken- en opdienpersoneel moeten de leerlingen zich correct en beleefd gedragen.
- Bij de warme maaltijden is water voorzien. Daarom worden zelf meegebrachte frisdranken (flesjes, brik of blik) niet toegelaten .
- Gedurende de maaltijd zijn de toezichthoudende leerkrachten verantwoordelijk voor orde en tucht. Alle leerlingen moeten vooraf gemaakte afspraken naleven.
- Na de maaltijd verlaten de leerlingen het restaurant op een rustige, ordelijke wijze.

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- Binnenkomen en verlaten van het klaslokaal gebeurt in rij, onder begeleiding van de klastitularis of leermeester.

Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school)

Tijdens de buitenschoolse opvang (voor en na de schooluren) wordt van de leerlingen verwacht dat zij zich op een voortreffelijke en beleefde manier gedragen ten aanzien van de personen die toezicht op hen uitoefenen, ook al zijn het geen leerkrachten van de school. Bij wangedrag kan (tijdelijk) een schorsing uitgesproken worden.

In geen geval kan geduld worden dat de leerlingen zich aan het toezicht onttrekken door, zonder toelating, de school te verlaten.

Buitenschoolse activiteiten

Buitenschoolse activiteiten worden steeds onder toezicht van de leerkrachten georganiseerd. Meestal zijn het pedagogische uitstappen die in het kader van levensecht onderwijs worden ingericht. Zij vormen een stevige basis voor een verdere verwerking in de klas.

Voor culturele en sportactiviteiten binnen de schooluren geldt de ondertekening van het schoolreglement als principiële toestemming voor deelname. Indien een bijdrage gevraagd wordt (binnen de maximum factuur) moeten de ouders een afzonderlijke toestemming geven.

Ook tijdens deze extra - muros activiteiten geldt de stelregel:

Trek de aandacht door een voorbeeldig gedrag.

Aandachtspunten

Gezondheidsbeleid : de school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl.

Help ons bij het streven naar een gezonde voeding en geef je kind geen snoep mee naar school. Er is geen bezwaar tegen een stuk fruit en/of een droge koek. Bij verjaardagen geef je best ook een stukje gezond fruit of een zelfgebakken cake of zo mee.

Respect en begrip voor anderen (vb. werken rond pesten.)

Eerbied voor de natuur.

Aandacht voor diversiteit

Gebruik van meekijksoftware

Meekijksoftware

In het kader van een efficiënt lesverloop waarbij een laptop of chromebook gebruikt wordt, kan de school gebruik maken van meekijksoftware. Met deze software kan de leerkracht meekijken op het scherm van de leerling.

Deze software wordt enkel gebruikt tijdens de les én via het schoolnetwerk door de leerkracht(en) die op dat moment les heeft (hebben) met de leerling(engroep). In bepaalde gevallen kunnen ook de ICT-beheerder (bv. bij storingen of foutmeldingen) of de directeur gebruik maken van deze software.

Met deze software kan de leerkracht onder meer:

1. meekijken op het scherm van de leerling
2. een bepaalde site pushen in functie van de les
3. een of meerdere websites blokkeren
4. apps blokkeren
5. chatten met of vragen stellen aan individuele leerlingen of de klasgroep
6. de computer blokkeren wanneer van leerlingen een opdracht gegeven wordt waarvoor de computer niet gebruikt kan/mag worden

In de bijlage "gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal" kan je aangeven of je hier al dan niet toestemming voor geeft.

Efficiënt connecteren

Leerlingen, ouders en school vormen in de meest ideale situatie een sterke verbinding die ervoor zorgt dat talenten kunnen ontwikkelen, de totale persoonlijkheid de kans krijgt om zich te vormen, elk individu zich breed kan ontwikkelen en dat we vreedzaam kunnen samenleven in een voortdurend veranderende samenleving. Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals, leerlingen en ouders op elk mogelijk moment mekaar kunnen contacteren.

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons schoolreglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de communicatiestroom.

Privacyverklaring scholengroep impact

GO! Scholengroep impact verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen, hun ouders, personeelsleden, leveranciers, klanten en derden. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving (Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016, ook wel AVG of GDPR genoemd). In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

Waarom wij gegevens van jou en je kind verwerken

GO! Scholengroep impact verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijke verplichtingen als onderwijsinstelling. We hebben een aantal gegevens van je kind bv. nodig om het in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om het te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren.

Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs. Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van jou als ouder om je te informeren.

Welke gegevens verwerken wij van je kind

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou als betrokkene.

GO! Scholengroep impact verwerkt en verzamelt de volgende categorieën van persoonsgegevens:

- persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres…);

- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, nationaliteit);

- rijksregisternummer;

- gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijk of verbintenis, echtscheidingen, scheidingen, namen van partners);

- levensbeschouwelijke overtuiging;

- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen, betalingsmodaliteiten...);

- studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets- en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);

- gezondheidsgegevens (bv. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie...);

- aanwezigheden (de registratie van aan- en afwezigheden);

- problematische afwezigheden;

- orde- en tuchtmaatregelen;

- beeldmateriaal;

De onderwijsinstelling verwerkt op jouw verzoek en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

Hoe wij omgaan met de gegevens van je kind

GO! Scholengroep impact gaat bij de verwerking van persoonsgegevens altijd uit van de wettelijke basisprincipes. We verwerken de persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis. We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens en die van je kind niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze privacyverklaring noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren de gegevens van je kind niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet).

Bij de uitvoering van onze opdrachten doen we soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals bv. smartschool, informat…. Scholengroep impact draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaringen af.

Wij respecteren jouw privacy en zullen nooit je persoonsgegevens of die van je kind verkopen of

verhuren aan externen.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen en omwille van organisatorische redenen kunnen bepaalde persoonsgegevens van je kind doorgegeven worden aan verscheidene instanties, waaronder:

- overheidsdiensten zoals o.a. Departement Onderwijs, onderwijsinspectie;

- CLB;

- algemene en ondersteunende diensten van de scholengroep (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure of bij vragen naar advies);

- werkgever van de leerling-stagiair;

- de scholen die behoren tot onze scholengroep (jouw adresgegevens kunnen worden gebruikt in het kader van opvolging en rekrutering (bv. bij overstap van basisonderwijs naar secundair onderwijs).

Jouw rechten

In overeenstemming met de AVG kun je een aantal rechten uitoefenen in verband met de verwerking van jouw persoonsgegevens en die van je kind. Je hebt namelijk het recht om:

- een verzoek in te dienen tot inzage van de persoonsgegevens die wij van jou en je kind verwerken;

- een verzoek in te dienen om de persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren);

- een verzoek in te dienen om persoonsgegevens te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's);

- een verzoek in te dienen om na de gelopen schooltijd binnen de scholengroep persoonsgegevens te verbeteren of te verwijderen.

Als de verwerking van de persoonsgegevens van je kind gebeurt op basis van jouw toestemming (ondertekening van het schoolreglement impliceert je toestemming), heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur van de onderwijsinstelling is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van je kind verwerken.

Heb je vragen over de uitoefening van jouw rechten? Contacteer de directeur van de desbetreffende onderwijsinstelling of het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep.

Scholengroep impact zal steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je

informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.
Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om schriftelijk een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit.

Hoe beveiligen wij de gegevens van je kind

Scholengroep impact neemt gepaste beveiligingsmaatregelen, zowel technisch als organisatorisch, om de juistheid, de vertrouwelijkheid en de integriteit van jouw persoonsgegevens te beschermen tegen bv. onverwachte vernietiging, toevallig verlies, moedwillige wijziging of ongeoorloofde toegang.

Het gebruik van logins en wachtwoorden of toegangscodes voor leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten, educatieve leermiddelen en interne tools, zoals bv. smartschool valt onder jouw verantwoordelijkheid als eindgebruiker. Hierbij verbind je je ertoe om het vertrouwelijk karakter ervan zorgvuldig te bewaren.

Praktische informatie

Contactgegevens scholengroep impact:

Gistelse Steenweg 294
8200 Sint-Andries
Tel: 050/63.17.61
info@scholengroepimpact.be

Algemeen directeur scholengroep impact:

Dhr. Pieter De Winne - pieter.de.winne@scholengroepimpact.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid scholengroep impact:

Mevr. Jolien Dewaele - privacy@scholengroepimpact.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid van de onderwijsinstelling:

directie.deboomhut@sgimpact.be

Gebruik en beheer van google-accounts

Dit onderdeel beschrijft de afspraken rondom het gebruik, het beheer en de levenscyclus van de Google-accounts die door de school worden verstrekt.

1. Doel en Verstrekking van de Accounts

De school investeert in digitaal onderwijs en voorziet voor elke leerling en leerkracht een betalende Google Workspace for Education-account.

- Dit account is eigendom van de school en wordt in bruikleen gegeven aan de gebruiker.
- Het account is primair bedoeld ter ondersteuning van het leerproces, de samenwerking en de communicatie binnen de schoolcontext.

2. Richtlijnen voor Gebruik

Van alle gebruikers (leerlingen en leerkrachten) wordt verwacht dat zij verantwoordelijk en respectvol omgaan met hun Google-account. De volgende basisregels zijn van kracht:

- **Educatief doel:** Het account en de bijbehorende apps (zoals Google Drive, Documenten, Classroom en Gmail) worden uitsluitend gebruikt voor schoolgerelateerde taken.
- **Geen externe registraties (games/social media):** Het is **niet toegestaan** om dit schoolaccount (het e-mailadres) te gebruiken om zich te registreren op externe, niet-schoolgerelateerde websites, sociale media, webshops of games (zoals bijvoorbeeld Roblox, TikTok, PlayStation Network, etc.).
- **Educatieve platformen (Aanmelden met Google):** Het gebruik van het account om in te loggen op externe educatieve platformen (bijvoorbeeld via de knop "Aanmelden met Google" of Single Sign-On) is **wél toegestaan**, mits dit applicaties of websites zijn die door de school of de leerkracht zijn goedgekeurd en worden ingezet in het kader van de lessen (zoals bijvoorbeeld Bingel, Scoodle, Canva for Education, etc.).
- **Veiligheid en wachtwoorden:** De gebruiker (en/of de ouders/voogd bij jonge leerlingen) is verantwoordelijk voor het geheimhouden van het wachtwoord. Wachtwoorden mogen nooit met andere leerlingen gedeeld worden.
- **Gedragscode:** Het is ten strengste verboden om het account te gebruiken voor cyberpesten, het verspreiden van ongepaste inhoud, of het schenden van de privacy van anderen. De algemene gedragsregels van de school gelden onverminderd in de digitale (Google) omgeving.
- **Beheer door de school:** De school fungeert als beheerder van het domein. In het kader van veiligheid, beheer of bij een sterk vermoeden van misbruik, behoudt de directie zich het recht voor om de toegang tot een account tijdelijk op te schorten of de inhoud te verifiëren.

3. Levenscyclus van het Account (na de basisschool)

Om een vlotte overgang naar het secundair onderwijs te garanderen en gebruikers de kans te geven hun persoonlijke schoolwerk te bewaren, hanteert de school het volgende beleid wanneer een leerling of leerkracht de school verlaat:

- **Actief tot 1 september:** Na het afstuderen of definitief verlaten van **de basisschool** aan het einde van het schooljaar, blijft het Google-account actief tot **1 september** van datzelfde kalenderjaar.
- **Overzetten van gegevens:** Tot uiterlijk 1 september heeft de gebruiker (en de ouders) de tijd om belangrijke documenten, portfolio's of herinneringen te downloaden of over te zetten naar een privé-account (bijvoorbeeld via de tool *Google Takeout*). Na deze datum kan men niet meer zelfstandig inloggen.
- **Opschorting en bewaartermijn van 2 jaar:** Vanaf 1 september wordt het account opgeschort. Dit betekent dat de toegang wordt geblokkeerd, maar dat de school de accountgegevens (achter de schermen) nog wel gedurende **twee (2) jaar** veilig bewaart.
- **Definitieve verwijdering:** Zodra de opschortingsperiode van twee jaar is verstreken, wordt het account inclusief alle bijbehorende gegevens (bestanden in Google Drive, e-mails, foto's, etc.) definitief en onherroepelijk verwijderd. De school kan na deze periode geen gegevens meer terughalen.

4. Naleving en Sancties

Bij misbruik van het Google-account of het niet naleven van deze afspraken, kan de school beslissen

om gepaste maatregelen te nemen. Dit kan variëren van een waarschuwing en een gesprek met de ouders, tot het tijdelijk of permanent intrekken van de toegangsrechten tot het account.

AI in De Boomhut

Gebruik van Artificiële Intelligentie (AI) binnen de schoolcontext

1. Wat verstaan we onder AI?

Artificiële Intelligentie (AI) verwijst naar technologieën en systemen die zelfstandig beslissingen nemen of voorspellingen doen op basis van data en vooraf bepaalde doelen. Deze systemen kunnen impact hebben op zowel reële als virtuele omgevingen.
Binnen de schoolcontext kan AI ingezet worden ter ondersteuning van het leerproces, het optimaliseren van administratieve processen en het versterken van digitale vaardigheden.
Tegelijk erkennen we dat AI ook risico's met zich meebrengt, zoals het verlies van essentiële kennis en vaardigheden door overmatig gebruik, een te grote afhankelijkheid of het gebruik van systemen die niet voldoen aan de regelgeving.

2. Visie en uitgangspunten

Onze school engageert zich om AI op een verantwoorde, duurzame en e?ectieve manier te integreren in het onderwijs.
Ondersteuning van het leerproces: AI wordt ingezet om leerlingen beter te begeleiden, leerpaden te personaliseren, en repetitieve of administratieve taken van leerkrachten te verlichten.
Digitale geletterdheid: door bewust gebruik van AI bouwen leerlingen vaardigheden op om kritisch en doordacht om te gaan met nieuwe technologieën.
Veiligheid en milieubewustzijn: AI-systemen worden geselecteerd op basis van hun veiligheid, betrouwbaarheid, ecologische impact en pedagogische meerwaarde.

3. Toegelaten AI-systemen

De school gebruikt een lijst van goedgekeurde AI-toepassingen.
De schoollijst met goedgekeurde AI-systemen wordt jaarlijks herzien en besproken.

4. Richtlijnen voor leerlingen

Leerlingen mogen AI gebruiken binnen de school, mits naleving van klasafspraken.

5. Ondersteuning en toezicht

De school voorziet begeleiding en ondersteuning voor leerlingen en leerkrachten rond het gebruik van AI. We winnen expertise in bij de scholengroep of externen om up to date te zijn.

Afwezigheden

Aanwezigheden

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) stipt aanwezig zijn zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen (5 minuten voor het belsignaal). Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Bij herhaling neemt de directeur contact op met de ouders. Te laat komende leerlingen en kleuters missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

Het regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid valt ook onder ongewettigde afwezigheid en wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd (zie rubriek problematische afwezigheid).

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat je (tijdig) de leerkracht informeert over de afwezigheid van je kind.

Een vijfjarige kleuter dient minimaal 290 halve dagen aanwezig te zijn. Voor de berekening van dat aantal kunnen de afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden. De regelgeving vereist niet dat de school voor deze aanvaardbare afwezigheden afwezigheidsattesten (zoals verklaringen van de ouders, medische attesten, …) opvraagt en/of bijhoudt.

Zes- of zevenjarigen die langer in het kleuteronderwijs blijven, of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moet zijn afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

Een afwezigheid kan om verschillende redenen gewettigd zijn. Het kan echter nooit de bedoeling zijn dat aan ouders toestemming wordt gegeven om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt immers dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni (uitgezonderd in de schoolvakanties).

Een kind dat tijdens het schooljaar onvoldoende aanwezig is (kleuteronderwijs) of meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig is (lager onderwijs), verliest de schooltoeslag voor dat schooljaar.

Meer info hierover:
https://www.groeipakket.be/tegemoetkomingen/schooltoeslag/aanwezigheidsvoorwaarden

Afwezig wegens ziekte

a) Verklaring door de ouders

Als je kind niet langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek is, dan volstaat een gedateerde verklaring die je als ouder(s) ondertekent.
Je kan maximum viermaal per schooljaar een zelf geschreven ziektemelding indienen (behalve bij chronisch zieke kinderen).

b) Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

- als de ziekte van je kind langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen duurt (ook bij verlenging);
- als je in hetzelfde schooljaar al viermaal een zelf geschreven ziekteverklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van telkens drie of minder kalenderdagen.

Wanneer bezorg je het attest aan de school?

- bij terugkomst op school (in geval van korte afwezigheid);
- of door het medisch attest naar de school te zenden (per post, fax, of een e-mail met het gescande ziekteattest toegevoegd als bijlage).

Als de rechtsgeldigheid van het medisch attest van je kind twijfelachtig is, beschouwen we de afwezigheid als ongewettigd.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de arts aangeeft wanneer deze een dixit-attest uitschrijft ;
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van je kind valt;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;
- het attest een reden vermeldt die niets met de medische toestand van je kind te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, …

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met de behandelende arts om het dossier van je kind te bespreken of aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen de zaak van je kind verder opvolgen.

Als je kind door een medische behandeling verschillende keren afwezig is, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je kind chronisch ziek is en niet voor elke afwezigheid een dokterconsultatie nodig heeft, kan één medisch attest volstaan. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de CLB-arts. Als je kind dan effectief als gevolg van een chronische ziekte afwezig is, volstaat een attest van jou als ouders.

Afwezig om één van de volgende redenen

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorg je een ondertekende verklaring of een officieel document aan de directeur. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum- en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);
- om een familieraad bij te wonen;
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat de leerling onderworpen is aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- omdat de leerling opgeroepen of gedagvaard is voor de rechtbank;
- om feestdagen te beleven die eigen zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging;
- om als topsportbelofte deel te nemen aan sportieve manifestaties (geen trainingen, wel wedstrijden, tornooien of manifestaties); deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

Afwezig met toestemming van de school

Is je kind om een andere reden dan de hiervoor vermelde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de directeur en na overhandiging van een verklaring van de betrokken personen en/of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van je kind en met het belang van de schoolgemeenschap.

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- voor actieve deelname aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; de directeur dient vooraf akkoord te gaan (bv. time –out);
- afwezigheid als gevolg van een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school motiveert dat zij de leerling niet kan opvangen, wordt een gewettigde afwezigheid;
- een afwezigheid gedurende maximaal 6 lestijden per week (verplaatsing inbegrepen) voor deelname aan topsporttraining tennis, zwemmen en gymnastiek, en zulks nadat de school voor de betrokken topsportbelofte een dossier heeft opgemaakt dat een aantal verplichte elementen bevat (gemotiveerde aanvraag ouders, verklaring sportfederatie aangesloten bij de Vlaamse sportfederatie, akkoord van de directie);
- In uitzonderlijke situaties voor kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes') ;
- omwille van revalidatie tijdens de lestijden na ziekte of ongeval of voor leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven. (De directeur kan hierover alleen een beslissing nemen wanneer de school beschikt over een uitgebreid dossier. Wat dit dossier dient in te houden zal de school je in voorkomend geval laten weten).

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Alle leerlingen, ook kleuters, hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) wanneer ze op doktersvoorschrift wegens ziekte (fysiek of psychisch) of ongeval een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig zijn. Vanaf 5 jaar is ook synchroon internetonderwijs (Bednet) mogelijk. Deze mogelijkheden kunnen gecombineerd worden. Als je kind aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal de school je ook wijzen op dit recht.

Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de school TOAH. Dit omvat vier lesuren per week afwezigheid.

Om aanspraak te maken op tijdelijk onderwijs aan huis moet je aan een aantal voorwaarden voldoen:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte (psychisch of fysiek) of ongeval of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt. In geval van chronische ziekte vervalt de wachttijd van 21 dagen en ontstaat het recht op 4 uur telkens een afwezigheid van 9 halve dagen opgebouwd wordt.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je langdurig ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist vereist.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag en een nieuw medisch attest indienen. Als je chronisch ziek bent, is er enkel bij verandering van school een nieuwe aanvraag nodig.
- Indien de afstand tussen de school en je woonplaats meer dan tien kilometer (20 km voor buitengewoon onderwijs) bedraagt, **moet** de school geen TOAH organiseren, maar het **kan** wel.

Ben je opgenomen in een preventorium, een residentiële setting of een ziekenhuis waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of in een K-dienst (“dienst met onderwijsbehoefte” in de kinderpsychiatrie), dan is onze school niet meer verplicht om TOAH te organiseren. Het synchroon internetonderwijs kan wel verder lopen. Indien je tussen twee opnames niet naar school kan, zal je school TOAH organiseren.

Indien het aanbod van TOAH en synchroon internetonderwijs (SIO) niet mogelijk is of onvoldoende blijkt, kan bijkomende ondersteuning aangevraagd worden via de vrijwilligersorganisatie vzw School & Ziekzijn.

Bij de bepaling van de onderwijsondersteuning voor de leerling, die op doktersvoorschrift niet of verminderd naar school kan, zal de school het CLB betrekken, waar ook ouders steeds met hun vragen terecht kunnen.

Voor de organisatie van onderwijs voor zieke leerlingen werkt onze school samen met Klasziekaal, het steunpunt onderwijs voor zieke leerlingen van de Provincie West-Vlaanderen.

Meer info:

Regelgeving en aanvraagdocumenten: https://onderwijs.vlaanderen.be/toah

aanvraag Bednet: www.bednet.be

Klasziekaal: www.west-vlaanderen.be/klasziekaal

Vzw School & Ziekzijn: www.s-z.be

Problematische afwezigheid

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) tijdig aanwezig zijn (vijf minuten voor het belsignaal), zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen. Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van je kind. Als dit zich meermaals voordoet, neemt de directeur met jou contact op. Leerlingen die te laat komen missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren.

Onze school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van je kind te waarborgen. Als wij vaststellen dat je kind spijbelt/ en of regelmatig te laat komt, dan neemt de directie (telefonisch of via de schoolagenda) contact op met jou. Desgevallend kan er een stappenplan worden opgemaakt.

Wanneer je kind ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Een twijfelachtig medisch attest of en niet verantwoorde afwezigheid worden steeds beschouwd als problematische afwezigheden.

Van zodra je kind vijf halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moeten wij het begeleidende CLB inschakelen en wordt een begeleidingsdossier opgemaakt.

Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat je kind zijn statuut van regelmatige leerling kan verliezen. In het zesde leerjaar betekent dit dat je kind geen getuigschrift basisonderwijs meer kan krijgen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

Het aantal problematische afwezigheden dat je kind in de loop van het schooljaar heeft opgebouwd, wordt overgedragen als je van school verandert. Het is niet mogelijk om je hiertegen te verzetten.

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden.

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.
De directeur van een school kan een afwezigheid van een leerling toestaan omwille van revalidatie tijdens de lestijden. Deze revalidatie dient te worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.
De regelgeving onderscheidt 2 situaties:

a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) hieronder, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Ook moet er een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. Uit het advies geformuleerd door het centrum voor leerlingbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. De directeur verleend toestemming voor afwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.

b) De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van CLB.
Hier wordt een vierledige procedure voorzien waarbij vooral het advies van het C.L.B. in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het C.L.B. moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Tevens dient te worden vermeld dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Er dient een samenwerkingsovereenkomst te worden opgesteld tussen de school en de revalidatieverstrekker aangaande de wijze waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met in acht name van de privacy wetgeving). De toestemming van de directeur dient jaarlijks vernieuwd en wordt gemotiveerd rekening houdend met het evaluatieverslag.

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het C.L.B. in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor de leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

De (huis)arts moet je kind een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" meegeven zodat de school kan uitmaken in welke mate je kind wel of niet kan participeren aan deze lessen.
Blijft je kind langdurig afwezig tijdens de lessen LO, dan kan de klassenraad eventueel een aangepast lesprogramma geven. Als je kind om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak LO, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan volgen, blijft je kind verplicht om op zijn minst de cursus theoretisch te beheersen op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

CLB

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB Connect werkt samen met de school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB Connect

Klaverstraat 49

8000 Brugge

Tel: 050 44 50 10

info@clbconnect.be

directeur:

Mevr. Lien Vanmaele

050 44 50 10

lien.vanmaele@clbconnect.be

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat je kind zich goed voelt op school en daarbuiten. Zo willen we je de slaagkansen van je kind verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven.

We bekijken samen met jou als ouder hoe het CLB precies werkt. We geven ook meer uitleg over het Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim.

Als we in de tekst over ouders spreken, dan bedoelen we de ouder(s), eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met de school en jij als ouder moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt hier onze belangrijkste regels.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- voor leerlingen: Je rechten tijdens onze begeleiding
- voor ouders: Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp

Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.
De volledige Deontologische code voor de CLB-medewerker vind je op go-clb.be -> [Ouders] -> [De deontologische code].

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat jij en jouw kind aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunnen vertellen.

Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je hier vinden.

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoorts.

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.
Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

Vraaggestuurde begeleiding

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij als ouder of de school ons iets vraagt. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je kind bijvoorbeeld leermoeilijkheden heeft of dat je kind niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. Elke bekwame minderjarige mag (tenzij bij een gerechtelijke beslissing) zelf beslissen of hij hulp wil of niet. Is hij niet bekwaam, dan beslis jij als ouder.

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden.

- voor basisonderwijs
- voor ouders

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht". Meer info is hier te vinden.

Verplichte leerlingenbegeleiding

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je kind en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.
Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht;
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB;
- de preventieve gezondheidszorg.

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulten (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het basisvaccinaties aan.

CLB consulten

Het CLB-consult of medische onderzoek is altijd gratis en heeft als doel om de groei en ontwikkeling

op te volgen en eventuele risico's vroeg op te sporen. Indien je dat wenst of indien we als CLB denken dat dit nodig is kunnen we ook een individueel CLB-consult doen.

Het CLB-consult is verplicht, maar je kan je wel verzetten tegen de uitvoering hiervan door een specifieke CLB-medewerker.

Meer info over de CLB-consulten is hier te vinden:

- voor leerlingen
- voor ouders

Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen.

Heeft je kind of iemand van jouw gezin een besmettelijke ziekte waarvoor een meldingsplicht bestaat (deze kan je vinden op deze website), dan moet die informatie snel tot bij de CLB-arts komen. Dit kan op drie manieren:

- je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert
- je informeert zelf het CLB
- jouw huisarts verwittigt het CLB

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet op bovenstaande website vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

Gratis vaccinaties moeten je kind beschermen tegen ernstige infectieziekten. Het CLB vaccineert enkel na toestemming van de ouder, voogd of de leerling als die handelingsbekwaam is.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je kind alle aanbevolen vaccinaties gekregen heeft. Voor vaccins die ontbreken, bieden we je kind een gratis vaccinatie aan.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouwt je kind voldoende en langdurige bescherming op.

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

- informatie over de werking van het CLB rond vaccinaties
- Informatie over basisvaccinaties

Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)

Uiteraard streven we ernaar dat elke leerling het gewone leerprogramma (gemeenschappelijk curriculum) volgt en zo een getuigschrift of diploma behaalt.

Als een leerling echter moeilijkheden ondervindt om het gewone leerprogramma te volgen, heeft deze recht op aanpassingen (zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen). De aanpassingen moeten wel redelijk en haalbaar zijn voor de school.

Wanneer blijkt dat de aanpassingen van de school niet volstaan om het gewone leerprogramma te volgen of onredelijk zijn voor de school, kunnen de leerling, ouders, school en het CLB samen bekijken of extra ondersteuning nodig is via het decreet leersteun.

Ben je niet tevreden?

- Een klacht over het wel of niet opstellen van een GC-verslag wordt door het betrokken CLB behandeld. Ben je ontevreden over het al dan niet opstellen van en IAC-verslag of een OV4-verslag? Dan verwijzen we je graag naar de Vlaamse bemiddelingscommissie voor een bemiddeling na contact met het eigen CLB
- Wanneer je niet tevreden bent over aanpassingen op school voor jouw kind met specifieke onderwijsbehoeften, dan kan je beroep doen op onafhankelijke bemiddeling door een ander CLB

Meer info kan je hier vinden.

Verandering van school en CLB

Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?

Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven.
Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Hier vind je meer informatie over het dossier van je kind en de klachtenprocedure.

Het multidisciplinaire dossier

Het CLB houdt van iedere leerling een multidisciplinair dossier bij. Dit persoonlijk multidisciplinair dossier bevat alle gegevens over de begeleiding van het CLB. Ook de resultaten van de medische onderzoeken worden hierin bijgehouden.

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

- Wat staat er in het dossier van je kind?
- Wie krijgt nog toegang tot het dossier van je kind naast het CLB-team?
- Wat gebeurt er met het dossier van je kind als het van school verandert?
- Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?
- Worden de gegevens uit het multidisciplinaire dossier vernietigd?

Meer informatie vind je in de folder 'Je dossier in het CLB'. Natuurlijk kun je ook terecht bij een CLB-

medewerker.

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om je kind op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met de bekwame leerling, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Toegang van het CLB team tot het dossier

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens ontoegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De 'eindverantwoordelijke' voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, ligt de eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij op de gepaste wijze over het dossier van je kind wordt geïnformeerd.

Als er, na overleg met het CLB, ‘betwisting’ is over de verwerking van de persoonsgegevens van je kind kan men zich wenden tot de:

Vlaamse Toezichtcommissie

Koning Albert II Laan 15
1210 Brussel
+32 (0)2 553 20 85

contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het schoolreglement.

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Wil je praten over hoe je kind zich voelt op school of thuis? Heb je vragen over de studie(keuze), de gezondheid , het welbevinden of het medisch onderzoek van je kind? Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing.
Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Je krijgt er een anoniem chatgesprek met een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je kind best geholpen wordt.

Meer informatie vind je ook via: https://www.clbchat.be/.

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap.
Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, opleidingen, filmpjes,... Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee leerlingen hun belangstelling of studiehouding kunnen verkennen.

De vraagmodule kan je gebruiken als je met een vraag zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, moderniseringen, studierendement ...) en in de moeilijke woordenlijst worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.

Bijkomende informatie van het CLB

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats jou of een door jou 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 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.

Medicatietoediening door de school en toezicht op de inname van medicatie op school
Om medicatie toe te dienen op school, of om toezicht te houden op de inname van de medicatie op school, is een voorschrift nodig van de behandelende arts of verpleegkundige, of een instructie van de apotheker. Zo heeft de school de belangrijkste gegevens over jouw medicatie, zoals de naam, dosering, bewaarmethode en toedieningswijze van de medicatie, en de duur van de behandeling. De ouders bezorgen dit attest aan de leerkracht of het secretariaat.

Je kan daarvoor ook het formulier doktersattest 'toezicht op inname medicatie' in bijlage laten invullen en aan de leerkracht overhandigen.

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 jezelf wordt naar een passende oplossing gezocht.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je kind na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

Medicatie in De Boomhut wordt nooit zomaar meegegeven met het kind, maar rechtstreeks aan een volwassene afgegeven. Indien rechtstreekse terugkeer naar de ouder niet kan, werken we met gesloten kastjes in de gang tussen de klassen waar ouders toegang tot hebben, maar kinderen niet.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Martine Michels.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in het secretariaat. De EHBO koffer bevindt zich in de gang aan de klas van Martine.

Als je kind op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij jou, eveneens conform de procedure. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

Welbevinden

Het welbevinden van leerlingen op school is een fundamentele voorwaarde voor gunstige leerprocessen en een beschermende factor tegen risicogedrag.

Sinds schooljaar 24-25 nemen we van onze kinderen in de lagere school twee maal per jaar de bevraging van Appwel af. Pijnpunten die hieruit komen, worden besproken, vaak ook met het kind zelf.

respect

Het pedagogisch project ‘samen leren samenleven’ benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar. Op school heerst een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB. Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders.

Samenstelling team: **bijlage**

participatiecultuur

Participatie op school bevordert het welbevinden. In het onderdeel ‘participatie’ lees je alles over de betrokkenheid van leerlingen en ouders bij ons schoolbeleid.

Verkeersveilige schoolomgeving

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer. De volgende afspraken gelden op school:

's Morgens en 's avonds is het langs de Koning Leopold-III laan erg druk. Met het wat latere startuur van de school trachten we te zorgen voor een spreiding van het verkeer, ook op het drukke tweerichtingsfietspad.

Een gemachtigd opzichter (leerkracht) zorgt voor een veilige oversteek van fietsers en voetgangers aan de schoolpoort tussen 8u15 en 8u30 en na school tot 16u (op vrijdag tot 15u45).

Voor meer veiligheid hebben we als school toch een paar aanbevelingen:

Ga nooit met de auto op het zebrapad staan, ook niet voor even.

Parkeer op de 2 lange stroken aan de school.

Draai je auto niet op het kleine 'plaatsje' aan de overkant van de schoolpoort. Parkeer of stationeer daar ook niet, het is een privé terrein.

Laat het ook geen uitdaging worden om - ook maar even - je auto op het plaatsje vóór de groene poort te parkeren.

Hou bij het brengen en afhalen je kleine kinderen aan de hand. Wees voorzichtig!

Doe de groene schoolpoort aan de speelplaats altijd dicht!

Laden en lossen

Veel auto's op het domein is gevaarlijk, ook al staan ze stil. Wil je laden of lossen, dan rij je binnen en doe je onmiddellijk de groene poort dicht. Doe dit ook in het weekend. Parkeer even op de weg nabij de ingang of voor de zaal en draag van daar af je spullen naar binnen. Parkeer nooit op het gras. Het wordt er immers niet mooier op.

Zijn er meerdere auto's op het domein of wil je de auto wat langer laten staan, tracht dan te parkeren op het kleine parkeerpleintje links bij de houten fietsenstalling. Zo kan het wegrijden ook op een veilige manier gebeuren. Liefst staan alle auto's buiten op straat.

Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

Roken

Er geldt op alle vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, … Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels van de school.

Het GO! schaart zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de vestigingsplaats (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-murosactiviteiten, …) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooraf duidelijk afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig de leefregels van de school.

Alcohol en drugs

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school.

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water geschonken. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het GO!standpunt voor dranken en tussendoortjes zijn hierbij richtinggevend.

Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden' : frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chocoladekoeken, wafels, chips, repen, enz.;
- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten, verjaardagstraktaties, e.d.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Als school kopen we gezond fruit en gezonde koeken aan. Dit is een aanbod van de school. Iedere dag fruit en koek tegen een héél democratische prijs! Indien er allergieën zijn, kan hier een uitzondering voor gemaakt worden.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

[Verplicht op te nemen indien de school deze maatregelen reeds heeft toegepast, of als de school inschat dat er een reële kans bestaat tot afzondering of fixatie.]

[De school engageert zich om een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is het gedrag van je kind een storende of bedreigende factor voor zichzelf en de andere leerlingen en/of leerkrachten. Als de school het noodzakelijk vindt om een vrijheidsbeperkende maatregel te nemen om de veiligheid te herstellen of te bewaren, dan gebeurt dit onder strikte voorwaarden zoals opgenomen in de geldende regelgeving.

In onze school wordt gewerkt met het vier laden model. Als er regels overtreden worden, wordt duidelijk gecommuniceerd aan de kinderen (en eventueel ouders) onder welke categorie dit valt en welke maatregelen hieraan verbonden zijn.

Brandveiligheid

Onze school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Daarom zijn er regels en afspraken rond brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie (met o.m. evacuatieoefeningen) die door iedereen gevolgd moeten worden.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te voorkomen en op te sporen, maar het is de verantwoordelijkheid van iedereen om deze te melden.

Indien nodig, kan de school op basis van een risicoanalyse, opgesteld in overleg met de preventieadviseur, extra veiligheidsmaatregelen invoeren. Als dergelijke maatregelen noodzakelijk zijn, zullen de betrokkenen hierover geïnformeerd worden.

Wanneer het brandalarmsignaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder de leiding van de evacuatieverantwoordelijken of leerkrachten. Het is belangrijk om de instructies van de evacuatieverantwoordelijke of leerkracht goed op te volgen, zodat de ontruiming vlot verloopt.

In onze school wordt ieder jaar een evacuatie-oefening georganiseerd om op zulke noodsituaties te oefenen.

Schoolkosten

Schoolkosten

In het GO! betaal je geen inschrijvingsgeld voor je kind, noch bijdragen voor kosten die nodig zijn om ontwikkelingsdoelen na te streven of de eindtermen te behalen. De materialen die hiervoor nodig zijn, krijgen de leerlingen kosteloos in bruikleen. Ze blijven eigendom van de school. Worden de materialen beschadigd of raken ze zoek, dan worden ze op uw kosten vervangen.

Lijst met materialen en voorbeelden

Bewegingsmateriaal	ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,…
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,…
ICT-materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon, …
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, handboeken, schriften, werkboeken en blaadjes, fotokopieën, software, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,…
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel,…
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler,…
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten,…
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,…
Schrijfgerief	potlood, pen,…
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen,…
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor sociaal emotionele ontwikkeling
Meetmateriaal	lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,…
Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst - Zakrekenmachine	

....	

Toch kan onze school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen.

Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die de school u tijdens het schooljaar kan aanrekenen. (zie rubriek "Bijlagen")

Deze lijst vermeldt de verschillende kostencategorieën die deel uitmaken van de bijdrageregeling:

De sc**herpe maximumfactuur:** dit zijn bijdragen voor eendaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, e.d.). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht).

Per schooljaar mag de school voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **55 euro** voor de kleuters en **110 euro** in het lager onderwijs.

De **minder scherpe maximumfactuur:** dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat om de GWP's zoals bos-, zee-, boerderij-, plattelandsklassen, e.d.

Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts **560**voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Ten slotte vermeldt de lijst de diensten die de school **vrijblijvend aanbiedt,** alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, e.d.

De kostprijs die de school hiervoor aanrekent moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

Toch kan onze school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen.

Afspraken in scholengroep impact.

De ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd verbinden zich ertoe om alle schoolkosten te betalen. Dit kan cash of per overschrijving. Binnen de scholengroep wordt via maandelijkse, gedetailleerde facturatie gewerkt. De betalingstermijn is vastgelegd op 30 dagen.

Wie het door omstandigheden moeilijk heeft om de schoolkosten te betalen, kan altijd vooraf om een bijzonder afbetalingsplan bij de scholengroep vragen (meer info bij de directie van de school).

Met vragen en opmerkingen kunt u terecht bij ons secretariaat.

Schooleigen kosten

Volgende kosten verbonden aan opvang, koek/fruit en maaltijden:

Koek en fruit: 0.40 euro

(vege) Maaltijd kleuter: 4 euro

(vege) Maaltijd lager: 4,85 euro

Maaltijd pers: 5,25 euro

Soep: 1,10 euro

Middagtoezicht: 1 euro

opvang: 0,50 euro per gestart kwartier

extra uitleg minder scherpe maximumfactuur

Schoolonkosten – minder scherpe maximumfactuur

Kampjes in onze Boomhut… Ze behoren tot de meerdaagse uitstappen.

In het kleuteronderwijs is er geen minder scherpe maximumfactuur.
Dat houdt in dat scholen aan ouders van kleuters geen bijdrage mogen vragen voor meerdaagse uitstappen. Dat betekent echter niet dat wij als school niet met onze kleuters op meerdaagse uitstap zouden mogen/kunnen gaan.

Voor een kind uit het lager is een basisbedrag voor de volledige duur van het lager onderwijs vastgelegd. Dat bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd en kan dus in principe elk jaar stijgen. Voor het schooljaar 2026 – 2027 ligt het bedrag vast op €560.

In De Boomhut maakten we daarom afspraken per graad, zodat het maximum zeker niet wordt overschreden.
-
Betaalmomenten:
We voorzien 3 betaalmomenten per jaar om het kampbedrag te storten. Indien er een overschot is, wordt dit achteraf uiteraard teruggestort.

Procedure betaling schoolfacturen

Onze school volgt de procedure voor betaling van de schoolfacturen zoals die is opgelegd door de Raad van Bestuur van onze scholengroep.

De procedure vind je hieronder.

Aangezien we van jou/je ouders het engagement vragen om de schoolfacturen tijdig te betalen, is het belangrijk dat we weten dat je op de hoogte bent van de procedure die gevolgd wordt indien de facturen niet tijdig worden betaald.

Heb je hierover vragen of wens je meer info, dan kan je steeds bij de directie terecht.

1. Betaling

Ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd, betalen de schoolkosten **via maandelijkse, gedetailleerde facturatie**. De betaling gebeurt in principe per overschrijving. Betalingen via domiciliëring zijn mogelijk en genieten ook de voorkeur. De betalingstermijn is vastgelegd op 30 dagen na factuurdatum.

De school kan, al dan niet op vraag van de ouders, beslissen om bepaalde kosten voor de ouders te spreiden over meerdere facturatieperiodes.

2. Gescheiden ouders – gedeelde kosten

Elke leerling wordt gezien als één "klant". Daarom worden alle zaken voor die leerling op één factuur geplaatst. Uitzondering hierop zijn internen, waarbij het internaat een deel van de kosten op zich neemt. Het factuuradres is het adres waar de leerling gedomicilieerd staat. Facturen en aanmaningen tot betaling worden dan ook aan dat adres overgemaakt.
Indien bij rechtbank, notaris of andere rechtsgeldige diensten de beslissing werd genomen dat de kosten moeten worden verdeeld, dan staan de ouders daar zelf voor in. De verdeling van de kosten kan helaas niet door ons worden opgenomen.

3. Wat indien je moeilijkheden hebt om de factuur te betalen?

Mogelijk kan je de factuur niet op tijd of helemaal niet betalen. We begrijpen dat. Maak een afspraak met de directeur. De directeur zal met jou een afbetalingsplan opstellen om de factuur in delen te betalen.

➢ Maak binnen de week na ontvangst van de schoolfactuur een afspraak voor een gesprek met de directeur.

Het schoolbestuur zal na advies van de directeur en in samenspraak met de ouder(s) eventueel oordelen welke van onderstaande afwijkingen kunnen worden toegestaan:

· Doorverwijzing naar het sociaal huis

· Spreiding van betaling

Uitstel van betaling wordt in principe niet toegestaan tenzij in uitzonderlijke gevallen en indien de betaling binnen een redelijk termijn kan gebeuren. Een afbetalingsplan kan besproken worden. Indien ouders moeilijkheden ervaren om de schoolfactuur te betalen, maken zij TIJDIG een afspraak met de directeur. De directeur schakelt zijn sociaal netwerk (gemeentelijke financiële dienst, sociaal huis, Pelicano,…) in dat de vraag van de ouders verder onderzoekt.

Ga je niet akkoord met het afbetalingsplan of is een plan voor jou niet mogelijk? Neem contact op met het sociaal huis van de gemeente.

In het sociaal huis onderzoekt men of je recht hebt op extra steun:

· via een tussenkost vanuit het sociaal fonds

· via een aangepast plan

· door toepassing van sociale tarieven

Het sociaal huis kan jou ook op vraag van de school contacteren. Aan de hand van een gesprek wordt gekeken of al je sociale rechten wel zijn uitgeput of met andere woorden of je geen bijkomend recht op tegemoetkomingen.

Betaal je niet op tijd of volg je het afbetalingsplan niet? Neem je geen contact op met de directeur? Dan herinneren we je per brief onze vraag om te betalen. In elke brief staat dat je contact kan opnemen met de directeur of het sociaal huis van de gemeente.

4. Wat zijn de gevolgen van niet-betaling van de factuur?

Indien de factuur niet betaald wordt binnen de 30 dagen na factuurdatum volgt een **eerste aanmaning**. Hieraan zijn geen extra kosten verbonden. De eerste aanmaning wordt door de school bezorgd aan de ouders. De school kan ook contact nemen met de ouders om na te gaan waarom de factuur niet betaald werd.

Als na de eerste aanmaning nog steeds niet betaald werd, volgt een tweede aanmaning 60 dagen na originele factuurdatum. De tweede aanmaning wordt aangetekend verstuurd naar de ouders. Voor het aangetekend schrijven zullen administratieve kosten worden aangerekend (= de kosten van de aangetekende zending, afgerond naar de hogere eenheid). Vanaf de tweede aanmaning wordt niet langer toegestaan dat er nog kosten worden gemaakt tot de volledige schuld voldaan werd (= zogenaamde verbruiksstop). Dat wil zeggen dat men o.a. geen maaltijden meer mag verbruiken en niet meer aan betalende uitstappen mag deelnemen die niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen en/of niet zijn opgenomen in de maximumfactuur. De school voorziet een betaalbare alternatieve activiteit op school voor leerlingen die niet mee kunnen op uitstap.

Indien de factuur nog steeds onbetaald blijft na de tweede aanmaning, dan geeft de scholengroep het dossier door aan een incassokantoor dat het nodige zal doen om de openstaande rekeningen toch te innen. Indien de scholengroep een aangifte van schuldvordering bij een gemachtigd schuldbemiddelaar moet indienen, zal bij de collectieve schuldenregeling prioriteit verleend worden aan het aflossen van de schoolfacturen (d.w.z. na aftrek van de middelen die nodig zijn voor het levensonderhoud). Dossiers waarvan het bedrag hoger ligt dan €50 kunnen worden doorgestuurd naar de dienst Algemene administratie inning en invordering (AAII). Elk dossier wordt afzonderlijk bekeken en beoordeeld.

Fiscaal attest buitenschoolse opvang

Wie de opvang betaalt, krijgt een attest op naam.

Betaalt een derde partij bv. grootouder in naam en tot kwijting van de ouder, dan kan de ouder toch het attest op naam krijgen.

Betalen de ouders elk een deel van de kosten voor buitenschoolse opvang, dan krijgen ze elk een attest met een verschillend volgnummer voor het betaalde bedrag.

Kortingen en tegemoetkomingen

Heb je recht op een verhoogde tegemoetkoming?

Wil je weten wat dit inhoudt?

Heb je het moeilijk om elke maand rond te komen met je budget?
Vraag je je af op welke kortingen je recht zou kunnen hebben?

Met de brochure in bijlage wil scholengroep impact je een overzicht geven van alle mogelijke kortingen en tegemoetkomingen.

Heb je nog vragen?
Contacteer de medewerker of vertrouwenspersoon van de school: Angie Verdyckt

Brochure: een extraatje - misschien iets voor jou

Sociaal tarief

Wat is het sociaal tarief?

- een gunstiger tarief dan het normale tarief toegekend aan personen of gezinnen die behoren tot bepaalde categorieën (zie voorwaarden in aanvraagformulier)
- het sociaal tarief kan worden toegekend voor:
    - maaltijden op school (maximaal 50%)
    - schoolreizen, GWP/GWW (maximaal 100%)
    - leermiddelen / studieboeken (maximaal 100%)
    - andere kosten: voor-en naschoolse opvang, internaat, …

Voorwaarden

Alle voorwaarden staan vermeld in het aanvraagformulier (zie hieronder).

Opvolging

Een dossier voor sociaal tarief wordt jaarlijks geëvalueerd. Er wordt dan nagegaan of je nog aan alle voorwaarden voldoet om in aanmerking te komen.

Een aanvraag indienen ?

Bekijk de voorwaarden in onderstaand aanvraagformulier, vul het formulier in en bezorg het aan het secretariaat van de school.

Aanvraagformulier sociaal tarief

Iets niet duidelijk ?

Je kan op de school van je zoon/dochter terecht bij:
Angie of Sofie (onze secretariaatsmedewerkers)

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

Ben je niet tevreden over de werking van de school of het CLB rond een bepaald aspect ? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school ? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen.
In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de school zelf kun je dit doen.

Waar kun je met een klacht terecht ?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de directeur van de betrokken school of instelling te bezorgen en samen te zoeken naar een oplossing.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep** via de klachtencoördinator.

Klachtencoördinator: mevr. **Katia Van Hulle**
Contactgegevens:
Scholengroep impact
Gistelse Steenweg 294
8200 Sint-Andries
tel: (050) 63 17 67
info@scholengroepimpact.be

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86 , 1000 Brussel, **telefoonnummer 1700 - gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur.**

De afgevaardigd bestuurder van het GO! is enkel bevoegd voor klachten in verband met de administratieve diensten van het GO!. Voor klachten in verband met een school, instelling of scholengroep kun je terecht bij de betrokken directeur of algemeen directeur. Heb je vragen over de toepassing van de diverse procedures dan kun je dit aankaarten via klachten@g-o.be

Hoe dien je een klacht in ?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief of e-mail. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.
Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of mailadres);
- een feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer;
- de naam van de school waar de feiten zich voordeden als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.
Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van de klachtenprocedure van het GO!, zal je daarvan op de hoogte worden gebracht.
Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.
De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit evenwel niet dat deze beslissing automatisch wordt uitgesteld of ingetrokken.

Welke klachten worden niet behandeld ?

Volgens de bepalingen van de klachtenprocedure van het GO! hoeven volgende klachten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een jurisdictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een evaluatiebeslissing (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht
    - een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen
    - een anonieme klacht
    - een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid

Dien je toch dergelijke klacht in dan is de kans zeer groot dat deze zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet hiervoor een afzonderlijke klachten- of beroepsprocedure volgen.
Voor beroepschriften tegen een attestering, het niet toekennen van een getuigschrift of een definitieve uitsluiting zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse

werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).
Meer informatie vind je via deze website.

Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten.
Heb je een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie.
Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij het Vlaams Mensenrechteninstituut.

Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om je kind niet toe te laten tot het lager onderwijs, kan door jou worden betwist. Het gaat zowel om de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd heeft of dat je kind met een IAC-verslag niet kan doorstromen naar het lager onderwijs. Je wordt als ouder geacht de beslissing omtrent het niet toelaten tot het lager onderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.
Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet-toelaten tot het lager onderwijs wordt kenbaar gemaakt, kan je als ouder deze beslissing betwisten door een persoonlijk gesprek aan te vragen met de directeur of zijn afgevaardigde om je bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

Het overleg zelf vindt plaats binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het gesprek wordt schriftelijk meegedeeld aan jou.

Tijdens het overleg kan je als ouder het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Als ouder ben je ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en je trekt de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen, waarna de klassenraad beslist om het niet toelaten tot het lager onderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

Je neemt als ouder kennis van de beslissing van de klassenraad per [aangetekende] brief.
Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je als ouder de beslissing niet in ontvangst neemt op de [voorziene datum – lokaal in te vullen] beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

De school wijst jou als ouder schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

Beroep

Tegen eindbeslissingen over het niet toelaten tot het lager onderwijs, kan je als ouder in beroep gaan.

De mogelijkheid tot beroep ontstaat pas, nadat via overleg geprobeerd is om constructief tot een oplossing te komen.

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kan je als ouder schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.
Het is niet verplicht om het beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar hierdoor is het op een later tijdstip makkelijker om te bewijzen dat het beroep tijdig werd ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen en roept deze zo vlug mogelijk samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Opgelet: de beroepscommissie zal binnen een redelijke termijn samenkomen, rekening houdend met het feit dat een beroep dat na 5 juli ontvangen wordt door de algemeen directeur pas vanaf 16 augustus verder kan worden behandeld.

Beslissing van de beroepscommissie

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen. Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

Je wordt als ouder door de beroepscommissie gehoord. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het niet toelaten tot het lager onderwijs;
- het toelaten tot het lager onderwijs.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.
Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd per aangetekende brief aan jou als ouder meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

Je wordt als ouder geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, kan door jou worden betwist.
Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet- uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kan je als ouder deze beslissing betwisten, een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om je bezwaren kenbaar te maken.
Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.
De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

Het overleg zelf vindt plaats binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het gesprek wordt schriftelijk meegedeeld aan jou.

Tijdens het overleg kan je het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing werd genomen. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je bent als ouder ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en je trekt de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen, waarna de klassenraad beslist om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

Je neemt als ouder kennis van de beslissing van de klassenraad per [aangetekende] brief.
Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je als ouder de beslissing niet in ontvangst neemt op de [voorziene datum – lokaal in te vullen], beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

De school wijst jou als ouder schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

beroep

Tegen eindbeslissingen over het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je als ouder in beroep gaan.

De mogelijkheid tot beroep ontstaat pas, nadat via overleg geprobeerd is om constructief tot een oplossing te komen.

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kan je als ouder schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en

motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.
Je stelt het beroep best in via een aangetekende zending: op die manier kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen en roept deze zo vlug mogelijk samen. De beroepscommissie bestaat uit interne leden en externe leden.

Contactgegevens algemeen directeur:

Scholengroep impact

t.a.v. de algemeen directeur

Gistelse Steenweg 294

8200 Sint-Andries

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

beslissing van de beroepscommissie

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen. Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

Je wordt als ouder door de beroepscommissie gehoord. Tijdens de schoolvakanties en tussen 05/07 en 16/08 van de zomervakantie komt de beroepscommissie niet samen.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
- het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou als ouder meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Men kan tegen een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

Opstarten van het beroep

Je moet het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Je doet dit het best via een aangetekende zending: op die manier kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend.
Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.
Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
Tijdens de beroepsprocedure blijft je kind definitief uitgesloten.

Contactgegevens Algemeen Directeur:

Scholengroep impact
t.a.v. de algemeen directeur
Gistelse Steenweg 294
8200 Sint-Andries

Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen.
De beroepscommissie bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.
Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.
Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

Je wordt als ouders door de beroepscommissie gehoord. Tijdens de schoolvakanties en tussen 05/07 en 16/08 van de zomervakantie komt de beroepscommissie niet samen.

De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou als ouder ter kennis gebracht uiterlijk **45** kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend.

De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk

Bij de kennisgeving van de beslissing moet de beroepsmogelijkheid bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Schoolverzekeringen

Schoolverzekeringen

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten, probeert onze school die risico's in te perken.

Onze school heeft voor de ingeschreven leerlingen een schoolongevallenverzekering onderschreven. Deze dekt:

- de algemene burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste gelegd kan worden van de leerlingen tijdens de schoolactiviteiten

- de lichamelijke letsels die de leerlingen oplopen tijdens de schoolactiviteiten onder toezicht of op de schoolweg.

Met de schoolweg wordt bedoeld: de normale weg die de leerling moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd.

Materiële schade is in de schoolongevallenverzekering niet verzekerd, tenzij in uitzonderlijke omstandigheden.

Een schadegeval wordt steeds geregeld conform de algemene voorwaarden van de schoolongevallenverzekering die werd afgesloten. Een afschrift van die algemene voorwaarden kan steeds aangevraagd worden op het leerlingensecretariaat.

Elk schoolongeval moet zo snel mogelijk gemeld worden aan het secretariaat of de directeur. Op het secretariaat wordt uitgelegd welke formaliteiten vervuld moeten worden om de lichamelijke schade terugbetaald te krijgen.

De praktijk leert ons dat de regeling van een schadegeval vaak een samenspel is van de schoolverzekering en de familiale verzekering van het gezin van de ingeschreven leerling. We houden er dan ook aan de ouders van de leerlingen aan te raden om na te gaan of alles in orde is met hun familiale verzekering (ook wel burgerlijke aansprakelijkheid gezin genoemd) of zo nodig een dergelijke verzekering af te sluiten.

<u>Procedure:</u>

De aangifte van een schoolongeval gebeurt digitaal door de school. Indien de school gegevens van u nodig heeft, zullen die worden opgevraagd (bv. geneeskundig getuigschrift dat door de behandelende arts moet worden ingevuld).
Na aangifte bezorgt Ethias (onze schoolongevallenverzekeraar) jou rechtstreeks het toegekende dossiernummer met de nodige toelichting om de gemaakte kosten terugbetaald te krijgen.

Betalingsregeling

- Je betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.
- Op de mutualiteit ontvang je een gedeelte van de kosten terug. (Meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat!). Je ontvangt er een document waarop jouw persoonlijk aandeel vermeld staat.
- Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald. Je communiceert hiervoor rechtstreeks met Ethias (volgens de richtlijnen die je meekreeg bij de toekenning van het dossiernummer).

Leefregels

Ordemaatregelen

Een goede samenwerking tussen kind, ouder en personeel van de school is zeker nodig om vlot te functioneren. Als die samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen. Wij werken in De Boomhut, vanaf het eerste leerjaar, sowieso met het vier laden model om de kinderen duidelijkheid en voorspelbaarheid te geven.

Enkel voor leerplichtigen in het lager onderwijs kan de school uitzonderlijk orde – en tuchtmaatregelen nemen.

Kinderen die in het kleuteronderwijs zitten, kunnen niet worden geschorst of uitgesloten.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

- een vermaning;
- een mondelinge opmerking of schriftelijk in de agenda;
- een schriftelijke (straf)taak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijgt je kind een taak;
- …

Zowel de directeur al alle onderwijzende en opvoedend personeelsleden kunnen een ordemaatregel opleggen. Wij brengen je als ouders hiervan op de hoogte.

Veel belangrijker voor ons als school is **het herstelgericht werken**.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur met je kind een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van je kind wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je kind de afspraken niet nakomt. Je wordt als ouder hierover geïnformeerd. De begeleidingsovereenkomst heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd.

Preventieve schorsing

Om de leefregels te handhaven kan de directeur of zijn afgevaardigde in zeer uitzonderlijke omstandigheden een leerplichtige leerling lager onderwijs preventief schorsen; d.w.z. voorlopig uit de school sluiten.

Deze bewarende maatregel geldt maximaal vijf opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om deze periode één keer met vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan jou als ouder meegedeeld.

De school voorziet in opvang van je kind, tenzij je motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen bij zeer ernstige overtredingen. Dit is het geval wanneer het gedrag van je kind werkelijk een gevaar voor anderen vormt of een belemmering is voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt.
De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben. Zeer ernstige overtredingen zijn onder meer opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.
Mogelijke maatregelen zijn:

• tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad.

Tijdens de tijdelijke uitsluiting is uw kind verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met u afspraken maken.

• definitieve uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.

Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving aan jou als ouders van je kind, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Wordt je kind in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan blijft de leerling in de school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Uiterlijk één maand (vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting, wordt je kind definitief uitgeschreven, zelfs als er dan nog geen andere school voor je kind gevonden is.

De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan het statuut van regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zal de school jou actief helpen zoeken naar een andere school.

Tijdens de definitieve uitsluiting is je kind verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met u afspraken maken.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school je kind uitschrijven.

Het kind dat uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar, en die je opnieuw wenst in te schrijven in de school, kan geweigerd worden.

Regels bij tuchtmaatregelen

De tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen enkel uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt, mits men de volgende principes respecteert:

- Men moet het voorafgaand advies van de klassenraad inwinnen. Bij een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.
- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan jou als ouder gemeld.
- Je kind en jij als ouder hebben inzage in het tuchtdossier van het kind. In dit tuchtdossier worden de maatregelen die de school heeft genomen om je kind te begeleiden en het advies van de klassenraad opgenomen. Als er geen begeleidende maatregelen zijn genomen, wordt aangegeven waarom begeleiding niet mogelijk is en welke stappen de school heeft gezet om, in samenwerking met jou en eventueel externe partners, te vermijden dat begeleiding niet mogelijk is.
  Je wordt als ouder gehoord. Je kan eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De uitsluiting van je kind heeft geen invloed op het eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad.
- De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan jou als ouder meegedeeld vóór de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.
- De school geeft in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat je een beroep kan instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement. Als dit niet vermeld wordt bij de kennisgeving, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Het tuchtdossier is overdraagbaar naar de nieuwe school. Het wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van je kind en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur. Het lid van het schoolteam behandelt de info in het tuchtdossier vertrouwelijk en kan alleen met andere leden van het schoolteam informatie delen als dit noodzakelijk is voor de begeleiding van je kind en als dat in het belang is van je kind.
  Voor de informatie uit het tuchtdossier met andere leden van het schoolteam wordt gedeeld, gaat de school in gesprek met jou als ouder. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie gedeeld wordt, behandelen de informatie vertrouwelijk. Je kan je niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

Info

info

Alle info, up to date, is te vinden op onze website: www.deboomhut-freinetschool.be

Bijlagen

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

Ondergetekende(n) (naam ouder*(s))

_____

_____

Ouder(s) van (naam van de leerling(e)),

_____

uit klas _____

van school _____

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2026-2027 en het pedagogisch project

te _____

op [datum]_____

Handtekening(en)* (schriftelijke handtekening of gecertificeerde digitale handtekening)

De ouder(s)* _____

_____

*Een ouder kan op een digitale wijze akkoord gaan met een wijziging aan het schoolreglement
*De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft.

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

[verplichte bijlage]

Beste ouder(s)

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnames (foto's en video) (laten) maken.

In dit formulier kan je aangeven of en in welke mate je toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten

[naam van de directeur]

Directeur

Ik, ondergetekende, ouder/ voogd van …… (naam leerling) verklaar hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegevens ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht.	ja / neen
Beeldbegeleiding	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat er in functie van de professionalisering van (toekomstige leerkrachten) korte beeldopnames kunnen worden gemaakt in de les die door de (toekomstige) leerkracht en de (aanvangs)begeleider bekeken kunnen worden. Na het beëindigen van het begeleidingstraject worden de beelden gewist.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt in de les in functie van de professionalisering van (toekomstige) leerkrachten.	Ja/Nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal	ja / neen

van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermde website.	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk.	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, …)	ja / neen
Gebruik van meekijksoftware	
Ik geef hierbij toestemming aan de school voor het gebruik van meekijksoftware waarbij de leerkracht en/of directie vanop afstand kan meevolgen op het scherm van de leerling. Dat meevolgen kan enkel tijdens de lesuren én via het schoolnetwerk.	ja / neen

Datum Handtekening ouder/voogd

Afsprakenkader deconnectie

In het onderwijs is de digitalisering ook niet meer weg te denken. Jammer genoeg heeft dat niet alleen voordelen voor leerlingen en personeel, maar veroorzaakt het ook bijkomende werkdruk en psychische belasting. Vandaar de nood aan afspraken i.v.m. deconnectie.

Wat is deconnectie ?

Deconnectie betekent dat wij ervoor zorgen dat digitale communicatie de arbeid efficiënter en lichter maakt en niet zorgt voor meer werkdruk, m.a.w. we kunnen niet meer eisen van werknemers dat zij buiten de werkuren antwoorden op e-mails, WhatsApp-berichten, sms'jes of zakelijke telefoontjes, tenzij het absoluut noodzakelijk is.

'Deconnectie' heeft betrekking op alle personeelsleden van onze school/scholengroep ongeacht hun functie.

Met het oog op het bewaren van een goed evenwicht tussen werk en privé en het respecteren van de rust- en vakantieperiodes streven wij naar een maximale deconnectie.
Dit afsprakenkader past binnen het preventieve welzijnsbeleid van onze school.

In dit schoolreglement nemen we 7 afspraken op i.v.m. deconnectie.

Voor wie?

De wetgeving rond deconnectie is wettelijk bepaald binnen de Vlaamse regelgeving en onderhandeld door de vakorganisaties.

Het afsprakenkader is voor alle betrokken partijen, niet alleen het personeel, maar ook leerlingen en ouders maken gebruik van de digitale communicatiemiddelen van de school.

De 7 deconnectie- afspraken worden als volgt kenbaar gemaakt:

1. Personeelsleden: in onthaalfiche
2. Ouders: in het schoolreglement of op een klasoverleg

De school/scholengroep zorgt ervoor dat alle betrokken partijen – personeel, leerlingen, ouders – over voldoende informatie en kennis beschikken om op de juiste wijze met de digitale communicatiemiddelen om te gaan zoals voorgeschreven in dit afsprakenkader.

Deconnectie afspraken

1. **Communicatiemiddel(en)**
   De school heeft haar eigen communicatiemiddelen: telefoon, gesprek, mail, heen-en weerschrift of heen- en weermap, blokfluit, toeter.
   We beschouwen sociale media, whatsapp en berichten niet als professionele communicatiekanalen. Gezien de evolutie en de veranderingen in het sociale medialandschap is het niet mogelijk om een exhaustieve lijst op te stellen die up-to-date is en blijft. Wat zeker moet geweten worden, wordt via mail verstuurd.

   Om kort op de bal te spelen kan een ander kanaal dan de eigen communicatiemiddelen gebruikt worden. Hier kan echter niet verwacht worden of van uit gegaan worden dat iedereen het heeft gezien en gelezen. Collegialiteit en gezond verstand zijn hier kernwoorden.

2. **Timing van het versturen van berichten**
   Het verzenden van berichten wordt beperkt tot één keer per werkdag.
   Dringende/noodzakelijke berichten gebeuren via persoonlijk contact, via telefoon, via e-mail.

3. **Timing van het lezen en beantwoorden van berichten**
   Het lezen en beantwoorden van berichten gebeurt binnen de 2 werkdagen.

4. **Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes**
   Om een maximale deconnectiviteit voor de personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen worden de professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt. Er kan niet van uit gegaan worden dat berichten in vakanties gelezen worden. Het instellen van een automatische reply om een vakantieperiode te overbruggen kan een meerwaarde zijn om wrevel te voorkomen!

5. **Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties**
   Bij overmacht en tijdens noodsituaties communiceert de school zo snel mogelijk op de meest efficiënte manier. Dit gebeurt bij voorkeur via persoonlijk contact, via telefoon of via een sms-systeem.
   Onder noodsituaties verstaan we de ernstige veiligheidsrisico's en situaties die het schoolgebeuren ernstig in het gedrang brengen.

6. **Communicatie bij ziekte van personeel naar school**
   Bij ziekte of verlenging van ziekte moet je de school tijdig verwittigen, dit gebeurt ook via het gebruikelijke communicatiemiddel (telefoon of whatsapp voor de personeelsleden).

7. **Respect en sensibiliseren**
   Er moet wederzijds begrip getoond worden.
   Digitaal bereikbaar zijn betekent niet dat het personeelslid / de directie 24 uur op 24 beschikbaar moet zijn.
   Laat ons streven naar een gezonde digitale schoolcultuur.
   We willen met dit afsprakenkader vooral sensibiliserend werken, om werk en privé duidelijk gescheiden te houden. Uiteraard is er binnen deze afspraken ruimte voor autonomie. Hoe laat op de avond mails beantwoord worden bijvoorbeeld, kan iedereen zelf kiezen. De verwachtingen naar het lezen toe vallen uiteraard wel binnen bovenstaande afspraken.

Het afsprakenkader wordt vanaf 1 september 2023 als bijlage opgenomen bij het schoolreglement.

Wij hopen dat de betrokkenen hiermee over voldoende informatie en kennis beschikken om de communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken.

Medische fiche

Tijdens de intake worden een aantal vragen gesteld die een eerste beeld geven van de medische toestand van het kind. Bij de start van ieder schooljaar worden een aantal gegevens opnieuw gevraagd zodat we zeker alle nodige info hebben. We vragen ouders doorheen het jaar om ons op de hoogte te brengen bij veranderingen.

Samenstelling schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

• directeur: mevr. Vanlancker Isabelle

• zorgcoördinator mevr. Jana Vermeulen

• administratief medewerker:

mevr. Angie Verdickt
mevr. Sofie Demeulemeester

• kinderverzorgster: mevr. Natalie Vervaet

• leerkrachten kleuter:
mevr. Femke Welvaert
mevr. Charlotte Tjolle
mevr. Ilse Blomme
mevr. Tiffany Vrielynck

• leerkrachten lager:

mevr. Sofie Anthierens
mevr. Annelies Genouw
mevr. Janne Claeys
dhr. Stijn De L'Ange
mevr. Lotte Vande Kerckhove
mevr. Gaëlle Verschoore
mevr. Evy Buffel

- beleid + zorg:

mevr. Anne-Sophie Huwel
mevr. Stien Degraeve
mevr. Jana Vermeulen
mevr. Martine Michels
mevr. Annelies Genouw
mevr. Sofie Anthierens

sport:
lager = mevr. Anne-Sophie Huwel
kleuter = mevr. Jana Vermeulen

bijzondere leermeesters:

dhr. Bram Demeulemeester
mevr. Tiana Ackx

samenstelling zorg- en begeleidingsteam

Freinetschool De Boomhut
Koning Leopold III laan 102
8200 Sint-Andries
050/39 68 90
secretariaat.deboomhut@sgimpact.be

- zorgcoördinator mevr. Jana Vermeulen
- zorgleerkracht kleuter: mevr. Sofie Anthierens
- zorgleerkracht lager: mevr. Annelies Genouw, Martine Michels en Anne-Sophie Huwel
- zorgleerkracht lager: mevr. Stien Degraeve

Samen met Vanlancker Isabelle vormt dit het beleidsteam.

samenstelling Pedagogische Raad

samenstelling Leerlingenraad

Op de kinderraad komen elk om de beurt verschillende kinderen uit het lager langs om de stem van hun klasraad te vertegenwoordigen.

samenstelling Ouderraad

OUDERVERENIGING (OVFeesten)
Waar we kunnen, staan we klaar. Extra ondersteuning voor de school! Wij buigen ons zowel over inhoudelijke thema's als over financiële acties.
Joni Vandenbroucke

e-mail: joni.vandenbroucke@gmail.com

AI-gebruikskader voor leerlingen

Het AI-gebruikskader voor leerlingen en leerkrachten vind je hier.

Lijst toegelaten AI-toepassingen

De lijst met toegelaten AI-toepassingen in onze school vind je hier.

Samenstelling schoolraad

Freinetschool De Boomhut
Koning Leopold III laan 102
8200 Sint-Andries
050/39 68 90
secretariaat.deboomhut@sgimpact.be

De huidige schoolraad bestaat uit:

De voorzitter: Lori Desmet
De ondervoorzitter: Tash Derycke

De leden:
Kristof Hoebeke
Emilie Vandenbussche
Sofie Keersebilck
Femke Welvaert
Charlotte Tjolle
Martine Michels

Deconnecteren

Afsprakenkader deconnectie

In het onderwijs is de digitalisering ook niet meer weg te denken. Jammer genoeg heeft dat niet alleen voordelen voor leerlingen en personeel, maar veroorzaakt het ook bijkomende werkdruk en psychische belasting. Vandaar de nood aan afspraken i.v.m. deconnectie.

Wat is deconnectie ?

Deconnectie betekent dat wij ervoor zorgen dat digitale communicatie de arbeid efficiënter en lichter maakt en niet zorgt voor meer werkdruk, m.a.w. we kunnen niet meer eisen van werknemers dat zij buiten de werkuren antwoorden op e-mails, WhatsApp-berichten, sms'jes of zakelijke telefoontjes, tenzij het absoluut noodzakelijk is.

'Deconnectie' heeft betrekking op alle personeelsleden van onze school/scholengroep ongeacht hun functie.

Met het oog op het bewaren van een goed evenwicht tussen werk en privé en het respecteren van de rust- en vakantieperiodes streven wij naar een maximale deconnectie.
Dit afsprakenkader past binnen het preventieve welzijnsbeleid van onze school.

In dit schoolreglement nemen we 7 afspraken op i.v.m. deconnectie.

Voor wie?

De wetgeving rond deconnectie is wettelijk bepaald binnen de Vlaamse regelgeving en onderhandeld door de vakorganisaties.

Het afsprakenkader is voor alle betrokken partijen, niet alleen het personeel, maar ook leerlingen en ouders maken gebruik van de digitale communicatiemiddelen van de school.

De 7 deconnectie- afspraken worden als volgt kenbaar gemaakt:

1. Personeelsleden: in onthaalfiche
2. Ouders: in het schoolreglement of op een klasoverleg

De school/scholengroep zorgt ervoor dat alle betrokken partijen – personeel, leerlingen, ouders – over voldoende informatie en kennis beschikken om op de juiste wijze met de digitale communicatiemiddelen om te gaan zoals voorgeschreven in dit afsprakenkader.

Deconnectie afspraken

1. **Communicatiemiddel(en)**
   De school heeft haar eigen communicatiemiddelen: telefoon, gesprek, mail, heen-en weerschrift of heen- en weermap, blokfluit, toeter.
   We beschouwen sociale media, whatsapp en berichten niet als professionele communicatiekanalen. Gezien de evolutie en de veranderingen in het sociale medialandschap is het niet mogelijk om een exhaustieve lijst op te stellen die up-to-date is en blijft. Wat zeker moet geweten worden, wordt via mail verstuurd.

   Om kort op de bal te spelen kan een ander kanaal dan de eigen communicatiemiddelen gebruikt worden. Hier kan echter niet verwacht worden of van uit gegaan worden dat iedereen het heeft gezien en gelezen. Collegialiteit en gezond verstand zijn hier kernwoorden.

2. **Timing van het versturen van berichten**
   Het verzenden van berichten wordt beperkt tot één keer per werkdag.
   Dringende/noodzakelijke berichten gebeuren via persoonlijk contact, via telefoon, via e-mail.

3. **Timing van het lezen en beantwoorden van berichten**
   Het lezen en beantwoorden van berichten gebeurt binnen de 2 werkdagen.

4. **Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes**
   Om een maximale deconnectiviteit voor de personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen worden de professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt. Er kan niet van uit gegaan worden dat berichten in vakanties gelezen worden. Het instellen van een automatische reply om een vakantieperiode te overbruggen kan een meerwaarde zijn om wrevel te voorkomen!

5. **Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties**
   Bij overmacht en tijdens noodsituaties communiceert de school zo snel mogelijk op de meest efficiënte manier. Dit gebeurt bij voorkeur via persoonlijk contact, via telefoon of via een sms-systeem.
   Onder noodsituaties verstaan we de ernstige veiligheidsrisico's en situaties die het schoolgebeuren ernstig in het gedrang brengen.

6. **Communicatie bij ziekte van personeel naar school**
   Bij ziekte of verlenging van ziekte moet je de school tijdig verwittigen, dit gebeurt ook via het gebruikelijke communicatiemiddel (telefoon of whatsapp voor de personeelsleden).

7. **Respect en sensibiliseren**
   Er moet wederzijds begrip getoond worden.
   Digitaal bereikbaar zijn betekent niet dat het personeelslid / de directie 24 uur op 24 beschikbaar moet zijn.
   Laat ons streven naar een gezonde digitale schoolcultuur.
   We willen met dit afsprakenkader vooral sensibiliserend werken, om werk en privé duidelijk gescheiden te houden. Uiteraard is er binnen deze afspraken ruimte voor autonomie. Hoe laat op de avond mails beantwoord worden bijvoorbeeld, kan iedereen zelf kiezen. De verwachtingen naar het lezen toe vallen uiteraard wel binnen bovenstaande afspraken.

Het afsprakenkader wordt vanaf 1 september 2023 als bijlage opgenomen bij het schoolreglement.

Wij hopen dat de betrokkenen hiermee over voldoende informatie en kennis beschikken om de communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken.

Samenstelling van de Raad van Bestuur

Rechtstreeks verkozen leden:
dhr. Marc Beuten
dhr. David Dehenauw
mevr. Hilde Garmyn
mevr. Sofie Goeminne
dhr. Jochen Rotsaert
dhr. Jan Vermeersch

Gecoöpteerde leden:
mevr. Ilse Coopman
dhr. Stefan Lescrauwaet
dhr. Bart Pauwels

Voorzitter: dhr. David Dehenauw
Ondervoorzitter: dhr. Jochen Rotsaert
Algemeen directeur: dhr. Pieter De Winne
Secretaris: mevr. Katia Van Hulle

vakantiedagen en bijzondere dagen

Freinetschool De Boomhut
Koning Leopold III laan 102
8200 Sint-Andries
050/39 68 90
secretariaat.deboomhut@sgimpact.be

zie kalender website: deboomhut-freinetschool.be.
Deze data worden altijd eind augustus afgeklopt met het ganse team.

Data rapporten en ouderavonden

Freinetschool De Boomhut
Koning Leopold III laan 102
8200 Sint-Andries
050/39 68 90
secretariaat.deboomhut@sgimpact.be

Rapportering

1. Frequentie:
Er zijn drie rapporten in het lager, gekoppeld aan het oudercontact. In het kleuter zijn er twee rapporten en drie oudercontacten.

2. Werkwijze:

Onze school heeft er duidelijk voor gekozen niet te werken met een puntensysteem. We werken volgens de schalen: onvoldoende, voldoende, goed, zeer goed en bij de jongsten met zaadjes en plantjes.
Op deze manier kunnen we beter de vorderingen van de leerlingen weergeven.

Alle onderdelen van het kind-zijn komen aan bod: sociaal-emotieel, cognitief, lichamelijk, … We schatten alle verschillende onderdelen even belangrijk in.

Kleuter => groeiboekje
Lager => Ik Ben Ik boekje

3. Oudercontacten:

Er zijn drie oudercontacten per schooljaar voor de ganse school.

lijst ouderbijdragen

Lijst ouderbijdragen

Kosten die vallen onder de scherpe maximumfactuur (55 euro voor kleuters en 110 euro voor leerlingen lager onderwijs per schooljaar):

- eendaagse uitstappen (bv. schoolreis)
- bezoek aan tentoonstelling
- toneel- of theatervoorstelling
- workshops
- sportactiviteiten tijdens de schooluren (bv. sportdag)
- zwemmen

Kosten die vallen onder de minder scherpe maximumfactuur (0 euro voor kleuters; 560 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs):

- GWP
- Bosklassen
- Zeeklassen
- Boerderijklassen
- Plattelandsklassen

Diensten die de school vrijblijvend aanbiedt:

- Maaltijden:

	Met dessert	Zonder dessert
Maaltijd kleuters	€ 4,00	€ 3,65
Maaltijd lager	€ 4,85	€ 4,50
Andere:		
Soep	NVT	€ 1,10
Dessert	NVT	€ 1,10
Soep + dessert	NVT	€ 1,95

- Middagtoezicht:
  1 euro per dag
- Buitenschoolse opvang:
  0,50 euro per gestart kwartier
- Fruit: 0,40 euro
- Koek: 0,40 euro

- Zwemmen: 1,5 euro/gratis voor L1
- T-shirt De Boomhut: 4 euro in L1, later 8,5 euro

schooleigen afspraken

Freinetschool De Boomhut
Koning Leopold III laan 102
8200 Sint-Andries
050/39 68 90
secretariaat.deboomhut@sgimpact.be

zie "Praktische Huttengids" op de website - luik "documenten"