

□

GO! Freinetschool Triangel Booischoot

2026-2027

Onze school	3
PPGO!	3
Schoolbestuur	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Scholengemeenschap De Sterrenplukkers	5
Aandacht	5
Informatieveiligheid	6
Leersteuncentrum	6
CLB	6
Inschrijving	7
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Vorrangsregeling	8
Weigering om in te schrijven	8
Verandering van school	8
Regelmatische leerling	8
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	9
Leerlingengegevens	9
Jaarkalender	10
Organisatie van de schooluren en vakantie-regeling	10
Voor- en naschoolse opvang	10
Activiteiten extra muros	12
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	12
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	13
Participatie	14
Leerlingenraad	14
Ouderraad	14
Schoolraad	16
Oudervereniging of vriendenkring	16
Engagementsverklaring	17
Pedagogische raad	18
Begeleiding en evaluatie	19
Begeleiding en evaluatie	19
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	20
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	21
Studieloopbaan	22
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	24
Vlaamse toetsen	24
AI in het onderwijs	25
Taalbeleid	26
Specifiek taaltraject	26
Screening van de onderwijstaal	26
Afspraken	27
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	27
Lokale leefregels	27
Beeldopnamen op de school	29
Reclame en sponsoring	29
Kledij, orde, voorkomen	29
Gebruik ICT materiaal in kader van Digisprong	30
Efficiënt connecteren	30
Afwezigheden	33
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	33
Aanwezigheden	34
Afwezig wegens ziekte	35
Afwezig om één van de volgende redenen	36
Problematische afwezigheid	36

Afwezig met toestemming van de school	37
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	37
CLB	38
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	38
De werking van het CLB	39
Leerlingenbegeleiding door het CLB	40
Verplichte leerlingenbegeleiding	40
Preventieve gezondheidszorg	40
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	42
Opdrachten rond verslaggeving	42
Verandering van school en CLB	44
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	44
Onderwijskiezer en CLBch@t	46
Veiligheid en gezondheid	47
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	47
Welbevinden	47
Voeding, dranken en tussendoortjes	48
Verkeersveilige schoolomgeving	49
Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper	49
Roken	50
Alcohol en drugs	51
Brandveiligheid	51
Schoolkosten	52
Schoolkosten	52
Onbetaalde schoolrekening	54
Fiscaal attest buitenschoolse opvang	54
Betwistingen en klachten	55
Algemene klachtenprocedure	55
Beroepsprocedure tegen het niet toelaten tot het lager onderwijs	57
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	58
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	60
Schoolverzekeringen	62
Schoolverzekeringen	62
Leefregels	63
Tuchtmaatregelen	63
KIVA	63
Ordemaatregelen	67
Preventieve schorsing	67
Regels bij tuchtmaatregelen	68
Info	69
info	69
Bijlagen	70
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	70
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	71
Afsprakenkader efficiënt connecteren	73
Medische fiche	75

Onze school

PPGO!

Het is ons doel om je kind optimale ontwikkelingskansen te bieden en je kind te begeleiden zodat het kan opgroeien tot een gelukkig, zelfstandig, verdraagzaam, creatief en positief kritische jongere in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! (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.

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.

Schoolbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (ook 'het GO!' of 'GO!' genoemd).

Het GO! 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 maakt deel uit van

Scholengroep 5 Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den-Berg

Algemeen directeur Dhr. Geert Van hoof

Mechelbaan 561

tel: 015 50 41 50

e-mail: sgr5@sgr5.be

website: <https://www.sgr5.be/>

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

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>

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: in onze school spreken we van een coördinator
- het beleids- en ondersteunend personeel: de administratief medewerker, de zorgcoördinator, de ICT- coördinator, beleidsondersteuner
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de leerkrachten: de titularis, de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, e.d.
- het paramedisch personeel
- gedragsexpert

Scholengemeenschap De Sterrenplukkers

Onze school behoort tot een scholengemeenschap.

De naam van onze scholengemeenschap is "De Sterrenplukkers".

Coördinerend directeur:

Tom Ressler

Mechelbaan 561

2580 Putte

tel: 015 50 41 80

codibao@sgr5.be

Tot deze scholengemeenschap behoren de volgende scholen:

GO! BS Alice Nahon, GO! BS De Bel, GO! BS De Cocon, GO! Leefschool De Pluishoek, GO! BS De Puzzel, GO! BS Dr. Jozef Weyns, GO! BS 't Wensbos, GO! BS Keerbergen, GO! BS Klim op en GO! Freinetschool Triangel, GO! BS Ter Berken, GO! BS 't Haegje, GO! BS Wonderwijs en GBS Keerbergen.

Aandacht

Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school en de ouders en de leerlingen.

Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.

De school moet ouders informeren over wijzigingen aan het schoolreglement. De ouders moeten zich schriftelijk met de wijzigingen akkoord verklaren. Gaan ze er niet mee akkoord, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe decreet- of regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.

Bij het verzamelen van gegevens van de leerling respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Dit schoolreglement is terug te vinden op onze website www.freinetschool-triangel.be.

Een papieren versie is te verkrijgen op eenvoudig verzoek.

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 privacy@sgr5.be of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum GO! LSC De Tandem, Mechelbaan 561, 2580 Putte.

CLB

Onze school werkt samen met het GO! Centrum voor Leerlingenbegeleiding

CLB GO! Mechelen

Augustijnenstraat 80

2800 Mechelen

015 45 32 32

info@clbmechelen.be

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

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

In het kleuteronderwijs

Je kind moet de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereikt hebben om op één van de specifieke instapdata die de overheid bepaald heeft toegelaten te worden om aanwezig te zijn op school. Vanaf de leeftijd van drie jaar mag je kind op elk tijdstip instappen.

In het lager onderwijs

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.

Een leerling die de leeftijd van zes jaar vóór 1 januari van het lopende schooljaar niet heeft bereikt en die het voorafgaande schooljaar ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, wordt toegelaten in het lager onderwijs mits een gunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs. Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, kan de klassenraad van het lager onderwijs de leerling toelaten mits het volgen van een taalintegratieproject. Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van andere redenen, kan de klassenraad van het lager onderwijs de leerling toelaten.

Een leerling die de leeftijd van zes jaar vóór 1 januari van het lopende jaar niet heeft bereikt en die het voorafgaande schooljaar niet geschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, kan toegelaten worden door de klassenraad van het lager onderwijs. De klassenraad van het lager onderwijs beslist of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taalintegratietraject.

Een leerling die zes jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar én die ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalige kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen aanwezig is geweest, wordt toegelaten in het lager onderwijs mits een gunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs. Het advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs wordt uiterlijk 30 juni meegedeeld aan de ouders. Indien er geen advies gegeven wordt op uiterlijk 30 juni, wordt er uitgegaan van een gunstig advies voor de leerling. Bij een ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs wordt de leerling toegelaten mits het volgen van een taalintegratieproject.

Een leerling die zes jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar én die ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, maar gedurende die periode niet ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig is geweest, wordt toegelaten tot het lager onderwijs mits gunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs. Bij een ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, kan de klassenraad van het lager onderwijs de leerling toelaten mits het volgen van een taalintegratieproject. Bij een ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van andere redenen, kan de klassenraad van het lager onderwijs de leerling toelaten.

Een advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs wordt ten laatste op 30 juni van het lopende schooljaar meegedeeld. Een advies van de klassenraad van het lager onderwijs wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of 10 dagen na de inschrijving. In afwachting van de mededeling is de leerling onder opschortende voorwaarden ingeschreven. Bij overschrijding van de termijn is de leerling ingeschreven.

Een leerling die zes jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en die het voorgaande schooljaar niet was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs, kan toegelaten worden door de klassenraad van het lager onderwijs. De klassenraad van het lager onderwijs beslist of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taalintegratietraject.

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

Ingeval van een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs

Beschikt je kind over een verslag, 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 wordt je kind ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de

start van de lesbijkwoning 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 voorwaarde. Indien beslist wordt dat de aanpassingen onredelijk zijn, dan wordt je kind ofwel één maand na deze beslissing uitgeschreven ofwel op het einde van het schooljaar.

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 en wordt uitgeschreven op het einde van het schooljaar wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan (wijziging van het verslag).

Vorrangsregeling

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

Voor de start van de inschrijvingsperiode wordt u ingelicht wanneer en hoe u 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.

Verandering van school

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

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 290 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 schriftelijk aan de directeur melden.

Leerlingengegevens

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van je kind. Indien de school andere persoonsgegevens van je kind of de gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, word je als ouder hierover ingelicht.

Als je kind van school verandert, worden de gegevens over je kind automatisch overgedragen, tenzij je je daartegen verzet na inzage van de stukken. Enkel de gegevens in verband met de leerlingsspecifieke 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 je 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 ambtsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van o.a. de rekenboeken, wiscreaties, onderzoeken en teksten van je kind;
- in voorkomend geval het individueel aangepast curriculum dat in overleg met jou is opgesteld.

Als je kind beschikt over een verslag van het CLB (verslag voor een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs of 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 organisatie van de schooluren en de vakantieregeling wordt opgenomen in de schoolbrochure, editie schooljaar 2026 - 2027. Alle ouders ontvangen daarvan een exemplaar bij de start van het schooljaar.

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.

Voor- en naschoolse opvang

BKO Heist-op-den-Berg

De buitenschoolse kinderopvang van Heist-op-den-Berg organiseert de voor- en naschoolse opvang op onze school. De voorschoolse opvang start om 7u en eindigt om 8.25u. De naschoolse opvang start om 15.45u en eindigt om 18u. Op woensdag gaat de naschoolse opvang door in de opvanglocatie BKO Boonmarkt, Boonmarkt 15 te Hallaar. De gemeente voorziet busvervoer voor de kinderen.

Online inschrijven

Via de BKO-webshop van Heist-op-den-Berg kan je je kind(eren) inschrijven. Beschik je reeds over een login omdat je al gebruik maakte van het vakantie- en/of cursusaanbod van de gemeente? Dan kan je probleemloos inloggen en inschrijven.

Ben je een nieuwe gebruiker? Vraag eerst een account aan via het webformulier: <https://www.heist-op-den-berg.be/aanvraag-account-bko-webshop>.

Na je aanvraag bezorgt BKO je zo snel mogelijk je inloggegevens. Daarna kan je de gegevens van je gezin aanvullen en opvang reserveren.

De buitenschoolse kinderopvang is steeds open van 7 uur tot 18 uur. Inschrijven is verplicht.

Schooldagen

Opvang nodig op	Ten laatste inschrijven / annuleren
maandag	vrijdag voor 12 uur
dinsdag	maandag voor 12 uur
woensdag	dinsdag voor 12 uur

donderdag	woensdag voor 12 uur
vrijdag	donderdag voor 12 uur

Schoolvrije dagen en schoolvakanties

Opvang nodig op	Ten laatste inschrijven / annuleren
maandag	maandag voor 12 uur in de week voordien
dinsdag	maandag voor 12 uur in de week voordien
woensdag	maandag voor 12 uur in de week voordien
donderdag	maandag voor 12 uur in de week voordien
vrijdag	maandag voor 12 uur in de week voordien

Tarieven

Voor- en naschoolse opvang: 1,40 euro per begonnen halfuur per kind.

Dagopvang op schoolvrije dagen in BKO Boonmarkt:

- minder dan 3 uren: 5,20 euro
- tussen 3 en 6 uren: 7,90 euro
- meer dan 6 uren: 14,70 euro

De tarieven kunnen jaarlijks geïndexeerd worden.

Kortingstarieven

Sommige gezinnen komen in aanmerking voor een korting:

- Gelijktijdigheidskorting: korting wanneer meerdere kinderen uit hetzelfde gezin gelijktijdig gebruikmaken van de opvang.
- Sociaal tarief: voor gezinnen die hiervoor in aanmerking komen.
- Vrijtijdskaart geeft recht op 80% korting op het opvangtarief.

Vrijtijdskaart

Je woont in Heist-op-den-Berg en hebt een verhoogde tegemoetkoming, dan heeft je kind recht op een vrijtijdskaart. Een vrijtijdskaart is een kortingskaart waarmee je 80% korting krijgt op het lidgeld van erkende sport-, jeugd- en culturele verenigingen, op de tarieven van Sportoase en de gemeentelijke activiteiten (Cultuurcentrum Zwaneberg, BKO, speelplein, tekenacademie, academie voor muziek woord en dans, bibliotheek...). Eén keer per maand kan je ook een warme maaltijd krijgen bij dienstencentrum De Pit, Buurtzorg Wiekevorst, WZC Heilige Familie, WZC Berkenhof en dienstencentrum De Berg.

Een aanvraagformulier voor de vrijtijdskaart op papier kan je bekomen op het secretariaat of je dient je aanvraag online in via de link <https://www.heist-op-den-berg.be/vrijtijdskaart>.

Facturatie

Je ontvangt elke maand een digitale factuur met een overzicht van de geregistreerde opvangmomenten. Betalen kan binnen 30 dagen of via domiciliëring. Elk jaar ontvang je een fiscaal attest, dat je kan raadplegen via de BKO-webshop.

Contactgegevens BKO

Team Buitenschoolse kinderopvang en Speelplein
Stationsstraat 2
2220 Heist-op-den-Berg
T 015 46 16 80
E bko@heist-op-den-berg.be

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 organiseert vervangende activiteiten voor deze leerlingen. 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. Ook niet-leerplichtige leerlingen maken een keuze tussen één van de aangeboden erkende godsdiensten, niet-confessionele zedenleer of 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

Samen naar school in Heist-op-den-Berg

In Heist-op-den-Berg willen we dat elk kind welkom is op een plek waar het zich goed voelt en kan groeien. Daarom slaan alle basisscholen de handen in elkaar met het Lokaal Bestuur onder de naam 'Megascholen Heist-op-den-Berg', afgekort MEGA. MEGA staat voor Met Elkaar Gaat Alles.

Aanmelden? Dat doen we samen, duidelijk en eerlijk

Om alles vlot en eerlijk te laten verlopen, kiezen we bewust voor een digitaal aanmeldsysteem. Zo krijgt elk gezin dezelfde kansen en verloopt de inschrijving op een gelijke manier in alle scholen van Heist.

We zetten samen in op transparantie, duidelijkheid en een warme welkom. In de hoop dat elk kind terecht komt op de school van zijn of haar keuze. Meer info vind je op megascholenheistopdenberg.com.

Samen voor een rijke schooltijd

In Heist-op-den-Berg geloven we dat samenwerking de sleutel is tot sterke en warme scholen. Zo genieten alle kinderen - van peuter tot zesde leerjaar - van een waaier aan educatieve en verbindende activiteiten. Denk aan sportdagen, cultuurprojecten, jeugdboekenweek van de bib, verkeersveiligheid, techniek, milieubewustzijn en sociale initiatieven.

Participatie

Leerlingenraad

De kinderen komen één keer per week samen in de klas voor nieuwe klasafspraken, kritieken en bravo's te bespreken. Dit is de klasraad.

Onze leerlingenraad is de praatraad. De praatraad komt om de 14 dagen samen en behandelt de punten die tijdens de klasraad door de leerlingen werden besproken. Van elke klas zijn er twee afgevaardigden vertegenwoordigd in de praatraad. Met een beurtrol maken alle kinderen minstens 2 keer per schooljaar deel uit van de praatraad. Op de praatraad worden voorstellen besproken en nieuwe schoolafspraken gemaakt.

Ouderraad

Een beetje geschiedenis

Toen Célestin Freinet op 1 januari 1920 zijn onderwijzersloopbaan startte in het gemeenteschooltje van Bar-sur-Loup, een klein dorp in de Alpes-Maritime in de buurt van Nice, was zijn pedagogische aanpak revolutionair.

Voor Freinet was het onontbeerlijk om de leefwereld van de kinderen te kennen, want dat was de vertrekbasis van zijn onderwijs. Het was belangrijk om, naast het kennen van de interesses van de kinderen, ook meer te weten te komen over de familiale leef- en werkomstandigheden van de kinderen. Daarom werden er uitstappen gepland naar de kinderen thuis, werden ouders uitgenodigd in de klas om over hun beroep te komen vertellen, hun hobby's te tonen of om over hun problemen en zorgen te komen praten. Freinet wou dat de zoon van de notaris en de zoon van de lokale schaapherder, allebei aan hun trekken konden komen in zijn klas ondanks hun specifieke sociaal-culturele achtergrond en verschil in opvoeding. En met wederzijds respect, waardering en begrip voor elkaars situatie. In de eerste plaats werden ouders dus bij het schoolleven betrokken om de kinderen, vertrekkend vanuit hun natuurlijk thuismilieu, beter onderwijs te kunnen verschaffen.

In de tweede plaats werden ouders bij het schoolleven betrokken om hun kennis en vaardigheden te delen met de kinderen. Freinet vond het heel belangrijk om via ouders deskundigheid in de klas te brengen. Ouders werden uitgenodigd om in de klas mee te werken aan werkstukken en onderwerpen waar ze goed in waren. Huisbezoeken bij de kinderen hadden eveneens heel dikwijls de bedoeling om deskundigheid te zoeken. En het soort deskundigheid gaat heel ruim: een taart bakken met een mama, op bezoek bij een papa die smid is, een papa, die boekhouder is, inschakelen bij rekenproblemen...

Anderzijds was Freinet zeer duidelijk over zijn pedagogiek en duldde daarin geen inmenging. Hij verdedigde zijn aanpak met hand en tand. Zo kwam er, toen hij begin van de jaren '30 in Saint-Paul les gaf, heel wat tegenstand tegen zijn pedagogische concept. Verzet dat kwam van een deel van de ouders, de overheid en de kerk. Uit protest heeft Freinet toen de publieke school verlaten. Hij richtte, samen met zijn vrouw Elise, een eigen school op in Vence waar hij wel zijn pedagogische principes kon uitvoeren.

Ouderparticipatie in GO! Freinetschool Triangel

In Triangel geldt het uitgangspunt: wie mee verantwoordelijkheid draagt, kan mee overleggen en adviseren.

In Triangel kiezen we voor een geïntegreerde ouderwerking. Hiervoor is een structuur opgezet

zodanig dat iedere ouder die dit wenst, zich kan inschakelen in de schoolwerking. En dit op het niveau waar hij of zij zich het beste voelt. Dat gaat van een klusje komen doen in de tuin, mee gaan zwemmen met de kleuters, deelnemen aan een klasactiviteit, deskundige steun verlenen bij een werkstuk of project, deel uitmaken van een werkgroep (atelier, nieuwsbrief, tuin...), deelgroepverantwoordelijke zijn, tot en met zich verkiesbaar stellen voor de schoolraad.

Het merendeel van de ouders kiest vooral voor een betrokkenheid in de klas van hun kinderen. Op dit niveau spreekt het voor zich dat het steeds de klasleerkracht, de uiteindelijke verantwoordelijke voor de klas, is die bepaalt wie, wat, wanneer iets kan komen doen in de klas.

Daarnaast is er voor ouders in Triangel de mogelijkheid om enerzijds hun mening kenbaar te maken en anderzijds hebben zij het recht om geïnformeerd te worden. Ook daarvoor bestaan er geëigende kanalen zoals de rapportgesprekken, de deelgroepen en de openschoolraad. De rapportgesprekken gaan over de individuele evolutie van je kind in de klasgroep en op school, de deelgroepen gaan over de algemene klaswerking en in de openschoolraad gaat het meer over de algemene schoolwerking, overgangen tussen kleuter-, lager en secundair onderwijs en/of lezingen op vraag van ouders en leerkrachten.

In geval er suggesties, bedenkingen, kritieken of felicitaties zijn t.o.v. individuele personen, gaan wij er van uit dat deze best besproken worden tussen de rechtstreeks betrokkenen. Indien er bv. opmerkingen, vragen, suggesties, bravo's of kritieken zijn naar een bepaald personeelslid, dan kan je als ouder steeds naar hem/haar toe stappen en een afspraak maken om daarover te praten. Meestal worden de problemen op deze manier opgelost, tot voldoening van alle partijen. Indien ouders vinden dat ze geen gehoor krijgen bij de betrokken persoon, dan kunnen ze zich wenden tot de coördinator.

Heel wat ouders nemen een engagement op in onze school. Bij sommigen is dat een zeer zichtbaar en/of hoorbaar engagement: geven van ateliers, deel uitmaken van een werkgroep, lid zijn van de schoolraad. Anderen blijven liever op de achtergrond en steken graag een handje toe in de tuin, zorgen voor de fruit- en soepbedeling.

Vanuit onze visie dat Triangel een school wil zijn voor alle kinderen, is er voor de ouders echter geen verplichting om zich in de school te engageren. Ook kinderen waarvan de ouders omwille van omstandigheden zich niet kunnen of zich niet willen engageren zijn welkom in Triangel. Echter, hoe meer we kunnen rekenen op de medewerking van de ouders, hoe beter onderwijs we aan de kinderen kunnen verstrekken.

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.

Samenstelling van de schoolraad:

- personeel: Els Storms, Stephanie Rockelé en Soetkin Weckhuyzen
- gecoöpteerden: Jason van der Woude en Camilia Ruymen
- ouders: Stijn Bormans, Lien Carpentier en Tom Broeckx

De schoolraad overlegt met de directeur en geeft advies aan de directeur, de raad van bestuur en de algemeen directeur.

Het overleg of advies gaat over geplande beslissingen die personeel, ouders of leerlingen aanbelangen. Bijvoorbeeld: het studieaanbod, het schoolreglement, welzijn en veiligheid op de school, infrastructuurwerken, het schoolwerkplan...

Oudervereniging of vriendenkring

Initiatiefgroep Triangel vzw:

De vraag om steunend lid te worden van de Initiatiefgroep Triangel vzw wordt aan iedere ouder gesteld. Dit steunend lidgeld bedraagt 5 euro per maand per kind.

Met dat geld ondersteunt de vzw de schoolwerking en worden er o. a. een aantal grotere schoolprojecten voorzien van de nodige financiën. De Initiatiefgroep Triangel vzw is ook ons solidariteitsfonds en ondersteunt kwetsbare gezinnen.

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 verwachten van jou dat je je engageert om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om je te informeren. Kan je niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

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 jou te zoeken naar oplossingen (zie onderdeel 'Problematische afwezigheid').

Individuele leerlingenbegeleiding

We engageren ons om in overleg met jou als 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 je je kind aanmoedigt 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 jou dat je je positief opstelt tegenover bijkomende inspanningen die onze school levert om de taalachterstand van leerlingen weg te werken.

Pedagogische raad

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

Begeleiding en evaluatie

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').

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

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 zij via observatie verzameld heeft. Met andere woorden, zij 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.

Het kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van je kind in het schooleigen kindvolgsysteem. Dit systeem maakt het mogelijk om je kind efficiënt te begeleiden. De gegevens uit dit systeem zijn vertrouwelijk. Enkel de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van je kind, kunnen ze inkijken.

Speciale begeleiding

Mocht er zich in de loop van het jaar bij je kind een probleem voordoen, dan word je hiervan op de hoogte gesteld. 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 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:

- een oudergesprek (januari) en een kapstokrapportgesprek (juni)
- deelgroepen: 2 keer per jaar
- openschoolraad: 2 keer per jaar
- informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, feesten...
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- het heen-en-weerschriftje met info van de klas
- de klaskrant
- schriftelijke mededelingen van de coördinator of de kleuterleerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, spelwerkbladen...) die meegegeven worden
- een mededelingenbord aan de hoofdingang
- postvakje per gezin
- e- mail, Gimme en website

Participatie

Je kan rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten.

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 en aan de hand van individuele opdrachten, groepsopdrachten, brevetten, kringgesprekken, controlewerk, 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

Tweemaal per schooljaar wordt het kapstokrapport uitgereikt: december/januari en aan het einde van het schooljaar. Het kapstokrapport wordt ondersteund door een uitgebreid rapporteringsgesprek met de ouders en geeft een overzicht van de ontwikkelingen en de vorderingen die je kind maakt op alle vlakken. Het rapport wordt enkel meegegeven na het bijbehorende rapportgesprek.

Het kapstokrapport is een woordrapport en beschrijft de totale ontwikkeling van je kind voor een bepaalde periode in verband met:

- het welbevinden (hoe je kind zich voelt)
- de manier waarop je kind in groep omgaat (sociale vaardigheden)
- de manier waarop je kind de Freinettechnieken beheerst
- gedrag, werkhouding en manier waarop je kind het leren aanpakt (leren leren)
- de leergebieden die in de leerplannen en eindtermen zijn opgenomen
- de talenten en interesses

Je ondertekent het rapport en geeft het terug mee aan de school.

We rijken ook twee aanvullende rapporten uit voor Lichamelijke Opvoeding en Levensbeschouwing.

Informereren

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 klaswerk (rekenboeken, onderzoeken, wiscreaties...)
- in de opvolging van het huiswerk. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de leerstof in te oefenen en te automatiseren of werk voor te bereiden
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de kapstokrapportgesprekken of na een aangevraagde afspraak
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding

Begeleiden en remediëren

Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle kinderen. 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 kinderen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van het kind.

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 en 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 extra ondersteund worden door de klas- en zorgleerkracht of doorgestuurd worden naar het centrum voor leerlingenbegeleiding. Uiteraard word je als ouder over dit alles ingelicht via onder meer het rapportgesprek, oudergesprek, een mededeling, het kapstokrapport....

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.

De klassenraad van het basisonderwijs kan, op het moment van de beslissing over de uitreiking van het getuigschrift basisonderwijs, bepalen dat leerlingen die aan het eind van het basisonderwijs de minimumdoelen Nederlands niet afdoende bereikt hebben, verplicht wekelijks 3 lessen extra Nederlands moeten volgen in de ontvangende secundaire school, bovenop de wekelijkse lessentabel. De klassenraad kan deze drie uur opleggen zowel aan leerlingen die het getuigschrift behalen als aan leerlingen voor wie de klassenraad beslist dat zij het getuigschrift niet krijgen.

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 en de 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). 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 van de klassenraad 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.

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 ambtsgeheim 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 inhoud 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 in het vierde leerjaar en 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 in Brussel aanvragen. Deze toetsinzage is mogelijk tot uiterlijk 15 september.

AI in het onderwijs

Gebruik van digitale toepassingen en AI

De school maakt gebruik van digitale toepassingen, waaronder toepassingen met artificiële intelligentie (AI), ter ondersteuning van het leren, lesgeven en de schoolwerking.

Digitale toepassingen en AI kunnen leerprocessen ondersteunen, administratieve lasten verminderen en digitale vaardigheden versterken. Tegelijk vraagt het gebruik ervan een veilige, kritische en verantwoorde omgang.

De school bepaalt welke digitale toepassingen binnen de schoolwerking gebruikt en ondersteund worden. Daarbij houdt de school rekening met onder meer:

- pedagogische meerwaarde;
- informatieveiligheid en privacy;
- betrouwbaarheid;
- gebruiksvriendelijkheid;
- verantwoord en ethisch gebruik.

De school beschikt over een overzicht van de digitale toepassingen, inclusief AI-systemen die binnen de schoolwerking gebruikt of ondersteund worden. Dit overzicht ondersteunt de school in het maken van pedagogisch verantwoorde, veilige en juridisch conforme keuzes.

Van leerlingen wordt verwacht dat zij digitale toepassingen en AI - binnen de gemaakte afspraken - op een verantwoorde manier gebruiken. Dit betekent onder meer dat zij:

- kritisch omgaan met gegenereerde inhoud;
- persoonlijke en gevoelige gegevens niet ongepast delen;
- digitale toepassingen gebruiken volgens de afspraken van de school en de leerkracht;
- transparant zijn over het gebruik van AI bij opdrachten of taken wanneer dit gevraagd wordt;
- digitale toepassingen niet gebruiken om anderen te misleiden, te schaden of oneerlijk voordeel te behalen;
- AI niet gebruiken om noodzakelijke oefen- en leerstappen over te slaan, ...

Bij twijfel over het gebruik van een digitale toepassing of AI-toepassing overlegt de leerling met de leerkracht of de school.

Taalbeleid

Specifiek taaltraject

Een taaltraject bestaat uit extra taalactiviteiten die erop gericht zijn om de taalvaardigheid van het kind te versterken. Onze aanpak van taalvaardigheidsonderwijs staat beschreven in onze taalvisie.

Screening van de onderwijstaal

Alle vijfjarige kleuters (met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers) zullen in oktober en/of november de KOALA-test moeten afleggen. Deze taaltest focust op luistervaardigheid, woordenschat, fonemisch bewustzijn en getalbegrip. Wanneer een slecht resultaat op de test de eerdere bevindingen van de leraar bevestigt, zal er een taaltraject op maat voor het kind worden aangeboden.

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.

Afspraken

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

In onze school geldt een verbod op slimme apparaten. 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.

Een uitzondering kan worden voorzien voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en omwille van medische redenen. Ook voor extra-murosactiviteiten kan mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde slimme apparaten gebruikt worden.

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je kind opdragen om zijn gsm te overhandigen tot op het einde van de les [voormiddag/namiddag] of je kind tijdelijk verwijderen uit de les.

Lokale leefregels

Om onze Freinetpedagogie ten volle te ontwikkelen verwachten wij dat alle kinderen tijdens de middagpauze op school blijven. Dit is het moment waar kinderen heel wat leren en ervaringen opdoen. Er worden door de kinderen heel wat initiatieven genomen, de creativiteit wordt aangewakkerd, er worden kampen gebouwd, conflicten opgelost en werktaken uitgevoerd.

Speelplaatsafspraken

Op de speelplaats gelden er afspraken over o.a. de kampen, het voetballen, de glijbanen... Deze werden in samenspraak met de kinderen opgesteld en hangen ook op een zichtbare plek uit.

Voeding en drank

De kinderen benuttigen hun middagmaal in de klas. De kinderen kunnen water of melk drinken. Er wordt geen snoep toegelaten. Gezonde tussendoortjes worden door de school voorzien.

De kinderen kunnen 's middags ook verse soep eten tijdens de herfst- en winterperiode. Je kan een soepkaart of -abonnement bekomen op het secretariaat.

De taken om in de klas te kunnen eten worden door de kinderen opgenomen samen met de leerkracht: afwassen, tafels vegen en borstelen.

Turnen

In de lagere school dragen de kinderen een short, een t-shirt en turnpantoffels/sportschoenen om te sporten. Kinderen met lange haren binden deze samen tijdens de lessen lichamelijke opvoeding.

Zwemkledij

Kinderen van de lagere school zwemmen twee keer per maand en kleuters zwemmen één keer per maand in Sportoase van Heist-op-den-Berg. De kinderen zorgen voor een zwempak of zwembroek, een handdoek en een badmuts van de school.

Verloren voorwerpen

Verloren voorwerpen worden overhandigd aan de leerkrachten. Onder het afdak naast het leerkrachtenlokaal staat een kast met alle verloren voorwerpen.

Afval sorteren

Voor de school, net als voor de klas is het sorteren van afval geen vrijblijvende aangelegenheid. In de klas worden papier, karton, PMD en GFT (groenten- fruit- en tuinafval) gescheiden van het restafval. Het afval wordt verzameld in het containerpark van de school en staat onder toezicht van de onderhoudsman. Je kan hier ook afvalhout, klein gevaarlijk afval, bouwafval, metalen, textiel, glas en tetraverpakkingen verzamelen. Wanneer het nodig is, brengt de onderhoudsman het afval naar het gemeentelijk containerpark.

Milieubewust gedrag

Om de leefomgeving voor iedereen op en rondom de school zo aangenaam mogelijk te houden, is het nodig milieubewust te leven. Het schoolmateriaal wordt met respect behandeld. De kinderen rapen regelmatig afval in de buurt.

Schadevergoeding

Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubels en materiaal wordt aan de ouders een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed.

Gevaarlijk speelgoed

De kinderen brengen geen zak- of knipmessen, of ander gevaarlijk speelgoed mee naar school, daar dit voor andere kinderen hinderlijk of gevaarlijk kan zijn.

Huisdieren

Honden zijn in regel niet toegelaten op het schooldomein. Huisdieren kunnen enkel toegelaten worden in de klas en op het schooldomein, in samenspraak met de leerkracht.

Persoonlijk materiaal

Schooluitrusting en schoolgerief – ook dat van anderen - worden met zorg behandeld. Wie anderen op dit punt schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk schoolmateriaal wordt daarom getekend met de naam of initialen. Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.

Klaslokalen

Elke leerkracht stelt samen met de kinderen een takenlijst op voor de orde van het klaslokaal, de verzorging van de planten, het verdelen van de versnaperingen...

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 (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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 leerlingen zelf hun toestemming geven met het maken of gebruiken van beeldopnames en kunnen zij zich hier zelf ook tegen verzetten.

Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling.

Reclame en sponsoring

Onder reclame wordt verstaan: alle mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen.

Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel de bekendheid te verhogen. Onder bepaalde voorwaarden laat het schoolbestuur reclame en sponsoring binnen de school toe. Deze voorwaarden houden in dat reclame en sponsoring door derden niet onverenigbaar mogen zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en dat zij de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Initiatieven van verenigingen die niet schoolgebonden zijn, maar wel door de school ondersteund worden, hebben geen verplichtend karakter, maar de aanwezigheid van de leerlingen op school is verplicht. Leermiddelen en onderwijsactiviteiten die ertoe strekken 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, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen 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, bij sport en zwemmen, e.d.).

Gebruik ICT materiaal in kader van Digisprong

Vandaag groeien kinderen op in een samenleving die in een snel tempo digitaliseert. Denk maar aan de smartphone, tablets, online gamen, videobellen... Dit stelt ons Freinetonderwijs voor een aantal uitdagingen:

- Hoe willen we kinderen bewust en kritisch leren omgaan met verschillende digitale middelen?
- Hoe integreren we ICT en media verantwoord in onze dagelijkse Freinetwerking?
- Hoe ontwikkelen we bij alle kinderen digitale vaardigheden ongeacht hun socio-economische status of socio-culturele achtergrond?

Opvoeden tot bewuste, creatieve en kritische mediagebruikers

We willen kinderen opvoeden tot bewuste, creatieve en kritische mediagebruikers. Om kinderen mediawijs te maken, zetten we als school in op:

- Het ontwikkelen en versterken van de digitale vaardigheden bij alle kinderen.
- Het reflecteren over verantwoord mediagebruik en hun eigen gebruik.

Integratie ICT en media in Freinetwerking

In Freinetonderwijs vertrekken we vanuit de 'digitale' leefwereld van de kinderen. Daarom benutten we alle kansen om het klasgebeuren multimediaal en geïntegreerd te benaderen. We leren onze kinderen inzien dat media zeer divers is: informatieve boeken, luisterboeken, kranten, liedjes, websites, blogs, videobellen, filmpjes, verhalen, foto's, een expert...

We zetten ICT in als één van de hulpmiddelen in betekenisvolle contexten:

- Om te communiceren (nieuwsbrief, correspondentie, Gimme...)
- Om betrouwbare en relevante informatie op te zoeken (onderzoek uittypen...)
- Om zich creatief en expressief uit te drukken (stop-motion filmpje, fotograferen van klaswerk...)

Digitale ongelijkheid verkleinen

We stellen vast dat niet alle kinderen toegang hebben tot internet of beschikken over een laptop. Ze hebben minder kansen om digitale vaardigheden in de thuisomgeving te oefenen. Daarom zetten we als school in op het ontwikkelen en versterken van de digitale vaardigheden van alle kinderen. Voldoende digitale vaardigheden maakt kinderen mediageletterd. Zo kunnen ze volwaardig participeren aan de gedigitaliseerde samenleving.

Efficiënt connecteren

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.

Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

Onze school gebruikt meerdere digitale kanalen om met ouders in communicatie te gaan: het oudercommunicatieplatform Gimme, contact via e-mail, de schoolwebsite en onze Facebookpagina. Dit zorgt voor een diverse digitale berichtenstroom. We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen en maken de volgende afspraken inzake efficiënt connecteren ten aanzien van de digitale communicatiemiddelen.

Beheersbaar houden berichtenstroom

We willen de berichtenstroom enerzijds beheersbaar houden en anderzijds een warm contact vooropstellen tussen de ouders en de school. Onze website is voor iedereen toegankelijk en schetst vooral een impressie van het schoolgebeuren voor buitenstaanders. Op Facebook delen we onze schoolactiviteiten. De planning en foto's van school- en klasactiviteiten delen we via het interne oudercommunicatieplatform Gimme.

Het versturen van digitale berichten tussen ouders en de school verloopt in hoofdzaak via e-mail. De klasleerkracht vormt steeds het eerste aanspreekpunt. Elke leerkracht heeft een schoolaccount (voornaam.naam@freinetschool-triangel.be) waarop je haar/hem kunt bereiken. Het gebruik van WhatsApp (of andere sociale media) tussen een klasleerkracht en een oudergroep behoort tot de autonomie van de leerkracht. De klasleerkracht maakt samen met de ouders hierover afspraken tijdens de eerste deelgroep.

Voor praktische zaken kan je terecht bij onze administratieve medewerker op secretariaat@freinetschool-triangel.be. Voor algemene bezorgdheden kan je de coördinator bereiken op directie@freinetschool-triangel.be.

Timing van het versturen van berichten

Je kan steeds een e-mail versturen naar de klasleerkracht, het secretariaat of de coördinator. Voor dringende zaken spreek je bij de start of op het einde van de lesdag de klasleerkracht aan. Indien nodig, kan er een gesprek ingepland worden. Tijdens de schooluren kan je steeds telefonisch contact opnemen of langskomen op het secretariaat.

We stellen e-mails steeds op vanuit een positief-constructieve ingesteldheid. Negatieve of kwetsieuzen berichten worden noch 's avonds, noch in de weekeindes verstuurd, maar enkel tijdens werkdagen voor 15.30u. Mailverkeer van deze aard stopt na een eventuele reactie. Daarna wordt overleg gevoerd via een gesprek.

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

E-mails worden binnen 2 werkdagen (48u) beantwoord, indien de e-mail een antwoord behoeft. Buiten de werkuren wordt niet verwacht dat personeelsleden beschikbaar zijn. Voor dringende zaken spreek je bij de start of op het einde van de lesdag de klasleerkracht aan. Indien nodig, kan er een gesprek ingepland worden. Tijdens de schooluren kan je steeds telefonisch contact opnemen of langskomen op het secretariaat.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Bij ziekte van je kind(eren) verwachten wij dat je het secretariaat verwittigt voor 8.40 uur. Dit kan telefonisch of via e-mail.

Bij een langdurige afwezigheid wegens ziekte van een leerkracht zal de school via het oudercommunicatieplatform Gimme de ouders informeren over de duur van de afwezigheid, de opvangregeling voor de klas en de vervangende klasleerkracht(en). Daarna verloopt de digitale communicatie in hoofdzaak via de vervangende klasleerkracht.

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Bij overmacht en tijdens noodsituaties verloopt de communicatie en de bereikbaarheid via het crisisteam. Het crisisteam bestaat uit de coördinator, de administratief medewerker, de beleidsondersteuner en de interne preventieadviseur. Ouders worden geïnformeerd via het oudercommunicatieplatform Gimme. Betrokken ouders van een noodsituatie of bij overmacht worden telefonisch en/of via e-mail gecontacteerd.

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Tijdens de vakantieperiodes (herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie) is de school gesloten. Er wordt niet verwacht dat personeelsleden beschikbaar zijn. Enkel bij dringende zaken kan je de coördinator via e-mail contacteren.

In de zomervakantie is de school gesloten van 6 juli tot en met 15 augustus. Voor en na deze periode is de school geopend tijdens de schooluren en kan je de coördinator en/of de administratief medewerker via e-mail of telefonisch contacteren.

Afwezigheden

Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Voor alle leerlingen, ook alle kleuters is onderwijs aan huis mogelijk wanneer zij een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig zijn wegens ziekte of ongeval, zodat de leerling tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kan volgen. Als je kind aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis voldoet, zal de school je wijzen op dit recht.

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

- Meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- Bij schoolhervatting, maar herval binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 10 kilometer.
- De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Als je kind opgenomen is in een ziekenhuis, een preventorium of een voorziening voor residentieel verblijf waaraan een type 5-school verbonden is, wordt de thuischool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren.
- Als je kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuischool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid van synchroon internetonderwijs. Wanneer je kind ouder is dan 5 jaar, kan het van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 4 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 36 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via [vzw Bednet](#)

Aanwezigheden

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.

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).

Afwezig wegens ziekte

Als je kind niet langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek is, dan volstaat een gedateerde en door de ouder(s) ondertekende verklaring.

Je kan maximum viermaal per schooljaar een zelf geschreven ziektemelding indienen (behalve bij chronisch zieke kinderen).

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.

De verklaring of het medisch attest wordt bij terugkomst op school (in geval van korte afwezigheid) afgegeven of het medisch attest wordt naar school gezonden (per post, fax of een e-mail met het gescande ziekteattest 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. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen het dossier 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 doktersconsultatie 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 ouder.

Afwezig om één van de volgende redenen

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorg je een ondertekende verklaring of een officieel document aan de directeur of de groepsleraar. 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, toernooien 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.

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 opgesteld.

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 opgesteld.

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. Je kind wordt als problematisch afwezig geregistreerd van zodra het minimaal 1 lestdag van een halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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

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).

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

De huisarts 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.

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB 9 Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den Berg werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB 9 Mechelen - Keerbergen - Heist-op-den Berg
Augustijnenstraat 80, 2800 Mechelen

tel: 015 45 32 32

e-mail: info@clbmechelen.be

website: www.clbmechelen.be

directeur: Heidi Janssens

Vestigingsplaats

Fr. Coeckelbergstraat 15, 2220 Heist-op-den-Berg

Medische kabinetten

Augustijnenstraat 80, 2800 Mechelen

Vlieghavenlaan 18, 3140 Keerbergen

Fr. Coeckelbergstraat 15, 2220 Heist-op-den-Berg

Onze school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats, Fr. Coeckelbergstraat 15, 2220 Heist-op-den-Berg.

De volgende teamleden bedienen de school:

- An Noteboom, psycholoog, an.noteboom@clbmechelen.be
- Nico Liekens, maatschappelijk werker, nico.liekens@clbmechelen.be
- Katia Lombaert, arts, katia.lombaert@clbmechelen.be
- Ive Hellemans, verpleegkundige, ive.hellemans@clbmechelen.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 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).

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

CLB's worden gevat door 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 kunt 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 een 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.

Opdrachten rond verslaggeving

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je kind moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal STICORDI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een leersteunnetwerk nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: buitengewoon onderwijs).

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een leersteunnetwerk

Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise

samen in een leersteunnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen.

Ondersteuning vanuit een **leersteunnetwerk**: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het leersteunnetwerk.

Na het doorlopen van de stappen van een handelingsgericht diagnostisch traject (verder: HGD-traject), kan een leerling mogelijk aanspraak maken op deze leersteun:

1. De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het leersteunnetwerk bovenop STICORDI-maatregelen nodig hebben.
2. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het leersteunnetwerk

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het leersteunnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen leersteun krijgen. Het CLB maakt een 'IAC-verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventuele anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook leersteun krijgen vanuit het leersteunnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

Leersteun na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'IAC-verslag' heeft, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.
- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling leersteun krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat na of de school en de leerling leersteun nodig hebben, en of deze leersteun wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'IAC-verslag' bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van

de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

Het CLB wisselt het (gemotiveerd) verslag uit met de school én de ondersteuner die je zal begeleiden. De uitwisseling verloopt digitaal op een veilige manier via het IRIS-platform. De toegang tot het (gemotiveerd) verslag voor de huidige school stopt als je je kind inschrijft in een andere school.

Buitengewoon onderwijs

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het [buitengewoon basisonderwijs](#) is verdeeld in verschillende types. In elk type zijn er bijzondere aandachtspunten.

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via [onderwijskiezer](#).

Verandering van school en CLB

De leerling is niet langer ingeschreven in de school. Welk CLB begeleidt de leerling?

Als je kind van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je kind te begeleiden. Dat blijft zo tot je kind in een nieuwe school met een ander CLB is ingeschreven.

Ook als je kind uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor je kind tot je een nieuwe school gevonden hebt voor je kind. Bij het zoeken naar een nieuwe school moet je als ouder 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?

Het bestuur van het CLB is verwerkingsverantwoordelijke voor de gegevens van het multidisciplinaire dossier. De CLB-medewerkers verwerken de persoonsgegevens. De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen gebeuren onder toezicht van een verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg.

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 je kind kijken hoe je best geholpen wordt.

Meer informatie vind je ook via 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, modernisering, studierendement ...) en in de moeilijke woordenlijst worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.

Veiligheid en gezondheid

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijken Ilse Crokaert en Lore Steurs.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich naast het secretariaat.

Als je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders, 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.

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 respectloos 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 de klasleerkracht of de zorgleerkracht.

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt er permanent gratis kraantjeswater aangeboden. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- 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.
- De kinderen kunnen tijdens de lunch plat of bruis water of melk drinken. Er wordt geen snoep toegelaten;
- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën 'uitzonderlijk' en 'te mijden': frisdrank, gezoete fruitsappen, light frisdranken, sportdranken, snoep, chips, chocoladekoeken, repen, enz.;
- Uitzonderingen: gezoete dranken of snoepgoed zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten, opendeurdag, verjaardagstraktaties, e.d.;
- Onze school stimuleert de kinderen om fruit te eten. Je kind eet dagelijks een stukje fruit als tussendoortje. De school voorziet in het fruit. Je hoeft dus geen fruit mee te geven met je kind;
- Het is de leerlingen van de lagere school toegestaan om in de klas een hervulbare waterfles te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

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

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:

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich op de schoolparking, langs de Oude Aarschotsebaan en de Kleine Steenweg.
- Parkeren of stilstaan op voetpaden of zebrapaden is verboden.
- De fietsenstallingen voor de leerlingen bevinden zich op het schooldomein. Fietsers stappen van de fiets af aan de schoolpoort, stappen met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling en plaatsen de fietsen zoveel mogelijk in de fietsrekken. Bij het verlaten van de school is het niet toegelaten om te fietsen op de speelplaats. Er mag slechts op de fiets gestapt worden op het fietspad.
- Bij elke verplaatsing met de fiets in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en een fietshelm. Wie zelf niet voor een fietshelm kan zorgen, meldt dit minstens 1 dag voor de uitstap aan de verantwoordelijke leerkracht(en). In dat geval zorgt de school zelf voor een fietshelm.
- Een gemachtigd opzichter helpt de kinderen en (groot)ouders de straat over te steken en veilig de schoolpoort te bereiken.

Om met de schoolverzekering in orde te zijn, verwachten we dat de kinderen gebruikmaken van de kortste en/of veiligste weg van school en naar huis en vertrekken ze onmiddellijk na het einde van de lesdag.

Ziekte, ongeval, medicatie en bekwame helper

We verkennen graag met jou en je kind de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over de specifieke noden van je kind. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext.

Medicatie-toediening en toezicht op de inname van de medicatie door je kind zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Naast medicatie-toediening is het soms nodig om andere verpleegkundige handelingen uit te voeren op school. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen of de verpleegkundige handelingen te stellen.

Vanuit ons medicatie- en zorgbeleid wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

Medicatie-toediening 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.

Voor de medicatie-toediening en het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift van de dokter of verpleegkundige, of de instructies van de apotheker stipt en correct uit;

- Het personeelslid registreert de inname van de medicatie. Deze informatie wordt bewaard op school en is vertrouwelijk.
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die je kind, als leerling, ondervindt.
- Als je kind zelfstandig medicatie inneemt, doet het dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Als je kind onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Andere verpleegkundige technische handelingen

Voor andere verpleegkundige technische handelingen stemmen wij, als school, graag af met jou en je kind. De uitvoering van deze taken vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een aandachtspunt voor onze school is het behouden van de kwaliteitsvolle continuïteit in de ondersteuning van je kind, als leerling. Om dit te faciliteren zijn er een aantal voorwaarden om af te wegen als school.

Bepaalde verpleegkundige handelingen mogen, gelet op de complexiteit, enkel uitgevoerd worden door een personeelslid indien deze door de behandelende arts/verpleegkundige werd opgeleid tot een 'bekwame helper'. Enkel dan mag deze bekwame helper deze verpleegkundige handeling stellen. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden uitgevoerd;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft de bekwame helper opgeleid of een instructie gegeven in de handelingen die van toepassing zijn;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding of instructie bezorgd; en heeft voor de leerling een attest opgemaakt.

Sommige verpleegkundige handelingen zijn van een simpele aard. Hiervoor is het niet vereist om een bekwame helper in te schakelen. Een personeelslid kan deze uitvoeren zolang jij of je kind toestemming hebben gegeven. Je kan altijd in gesprek gaan met ons om na te gaan hoe, en onder welke voorwaarden, wij jou hierin kunnen ondersteunen.

Roken

Er geldt op onze school en 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. Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van onze school en vestigingsplaatsen.

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! schaarst 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.

Brandveiligheid

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 minstens 2 maal per schooljaar een evacuatie- of ontruimingsoefening georganiseerd om op zulk noodsituaties te oefenen.

Algemene richtlijnen bij evacuatie

1. Blijf kalm!
2. Laat alles liggen. Neem geen boekentassen mee.
3. Schakel alle apparaten uit.
4. Onderbreek alle telefoongesprekken.
5. Sluit ramen en deuren.
6. Verlaat het lokaal. Het secretariaat neemt de evacuatiemap en aanwezigheidslijsten mee.
7. Volg de evacuatieweg naar de voorziene verzamelplaats (basketbalveld).
8. Loop niet.
9. Indien de weg versperd is, neem een andere vluchtweg/nooduitgang.
10. Ga met de kinderen naar de voorziene verzamelplaats en keer nooit terug.
11. Stel de kinderen op en kijk of er geen afwezigen zijn door naamafroeping. Iedere verantwoordelijke dient een actueel gehouden lijst van de leerlingen die haar/hem toevertrouwd zijn, te bezitten.
12. Deel je bevindingen mee aan de directeur. Zij is de evacuatieverantwoordelijke. De overige leden van de crisiscel zijn de administratief medewerker, de zorgcoördinator en de preventieadviseur.
13. Geef de naam van je klas, de naam van het ontruimde lokaal en het aantal aanwezige kinderen (+ afwezigen + vermisten) door aan de evacuatieverantwoordelijke en/of hulpdiensten.
14. Verzamel na controle, mits goedkeuring van de hulpdiensten, met de kinderen op een veiligere plaats.
15. Blijf bij de kinderen en wacht verdere instructies af van de evacuatieverantwoordelijke en/of hulpdiensten.

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 je 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, jeugdcyclopedie, 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, cassette recorder, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerei	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 je kind deelneemt, zijn wij genooddzaakt een minimale bijdrage te vragen.

Scherpe 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 zwemondericht). 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.

We rekenen het bedrag van het maximumfactuur aan via een trimestriële bijdrage die u dient over te schrijven op de rekening van de school.

Om het onderwijsaanbod zo gevarieerd mogelijk te houden, pinnen wij ons niet vast aan steeds wederkerende vaste activiteiten. Zo houden wij het boeiend en uitdagend voor leerlingen en leerkrachten. De kostprijs van de activiteiten is zeer moeilijk op voorhand te bepalen aangezien we afhankelijk zijn van o.a. vervoersmaatschappijen. Uiteraard zal de school u slechts het bedrag van de scherpe maximumfactuur aanrekenen. De overige kosten worden door de school betaald.

Indien nodig zoekt de school samen met minder goeude ouders naar een oplossing om de kinderen toch aan alle activiteiten te kunnen laten deelnemen. Ouders nemen hiervoor best contact op met de coördinator (= directeur).

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 lagere school nog slechts 550 euro vragen voor de volledige duur van het lager onderwijs.

graad	aantal dagen op kamp	bijdrage
(eerste jaar) eerste graad	3	€ 82,50
(tweede jaar) eerste graad	3	€ 82,50
(eerste jaar) tweede graad	3 (met fiets)	€ 82,50
(tweede jaar) tweede graad	3 (met fiets)	€ 82,50
(eerste jaar) derde graad	4 (met fiets)	€ 110
(tweede jaar) derde graad	4 (met fiets)	€ 110

De overheid gaat ervan uit dat kleuters geen meerdaagse uitstappen doen. Wij vinden het echter belangrijk dat deze uitstappen, ook voor de kleuters, kunnen blijven doorgaan. De kosten voor deze tweedaagse uitstappen voor de kleuters van classe-unique ten bedrage van maximaal 22 euro per dag per kind worden met een vrijwillige bijdrage via de Initiatiefgroep Triangel vzw geregeld.

Schoolkosten

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

- Cateringkosten: dit zijn de kosten die gebruikt worden om het fruit, de versnaperingen, drank

en andere verbruiksgoederen die effectief door de kinderen verbruikt worden in de school te betalen. Deze kosten bedragen maximaal 17 euro per maand per kind.

- Steunend lidgeld Initiatiefgroep Triangel vzw: de vraag om steunend lid te worden van de Initiatiefgroep Triangel vzw wordt aan iedere ouder gesteld. Dit steunend lidgeld bedraagt 5 euro per maand per kind. U krijgt trimestrieel (€ 20 – € 15 - € 15) een verzoek tot betaling van het steunend lidgeld. De vzw ondersteunt de schoolwerking en is tevens ons solidariteitsfonds.
- Eendaagse uitstappen en activiteiten (zie hierboven bij 'scherpe maximumfactuur').
- Meerdaagse uitstappen (zie hierboven bij 'minder scherpe maximumfactuur').

Om de administratie zowel voor de ouders als voor het secretariaat tot een minimum te beperken, vragen wij om alle betalingen per trimester te verrichten. Hiervoor ontvangt u bij het begin van ieder trimester een factuur met een overschrijving voor de schoolkosten.

Wie toch liever maandelijks wil betalen, kan dat. Gelieve hiervoor contact op te nemen met het secretariaat.

Deze lijst vermeldt de verschillende kostencategorieën die de school vrijblijvend aanbiedt:

- Soepabonnementen (€ 45) en/of soepkaarten (€8 voor 10 porties): enkel de soepeters betalen deze kosten. De school bezorgt u een factuur van het soepabonnement.
- Abonnementsgelden voor tijdschriften: sommige uitgeverijen bieden via de scholen hun tijdschriften aan. Dit is volledig vrijblijvend. Informatie hierover vindt u terug op het prikbord en/of in de postvakjes.

Met vragen en opmerkingen kunt u terecht bij het secretariaat.

Stappenplan bij onbetaalde schoolrekeningen

1. Twee weken na de vervaldag van de schoolrekening ontvang je als ouder een vriendelijke herinnering tot betaling van de openstaande schoolrekening.
2. Indien de openstaande schoolrekening onbetaald blijft, wordt je twee weken later als ouder uitgenodigd voor een gesprek op school met de directeur en krijg je een overzicht van de openstaande bedragen.
3. Tijdens het gesprek met de directeur zoeken we samen met jou als ouder naar een haalbaar afbetalingsplan en eventueel met een doorverwijzing naar het Sociaal Huis of betrokken lokale dienst of organisatie.
4. Blijf je als ouder betalingsmoeilijkheden ondervinden, dan kan het solidariteitsfonds van de school financiële ondersteuning bieden, zodat elk kind volwaardig kan deelnemen aan het schoolgebeuren.

Onbetaalde schoolrekening

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk zonder meer onbetaald blijft of omdat de eventueel gemaakte afspraken en/of afbetalingsplan niet worden nageleefd, zal een gespecialiseerde firma, de invordering en betaling van openstaande rekeningen opvolgen. Mogelijk worden er dan invorderingskosten in rekening gebracht.

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.

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.

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, tel. 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 brief of e-mail.

Opdat een klacht kan behandeld worden mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of e-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, 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 ?

De volgende klachten hoeven 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 er een afzonderlijke klachten- of beroepsprocedure te volgen.

Voor beroepschriften tegen 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 (bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kan je indienen 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 afgesproken datum 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 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 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 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 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. 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 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 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 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 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.

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.

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.

De beroepscommissie hoort de ouders.

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 per (aangetekende) brief aan jou als ouder ter kennis gebracht uiterlijk 21 à 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.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten 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.

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

Schoolverzekeringen

Schoolverzekeringen

Aan het runnen van een school zijn er een aantal aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door het afsluiten van verzekeringen proberen wij dit als school in te perken. Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij Ethias.

Een ongeval waarbij een controle van een geneesheer noodzakelijk is, dient steeds te worden gemeld bij de directeur.

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

- ongevallen in de school zelf tijdens de schooluren
- ongevallen tijdens door de school ingerichte activiteiten
- ongevallen op weg van huis naar school en omgekeerd

Procedure

- Haal in de school een formulier "Aangifte van schoolongeval".
- Vul op de bladzijde vooraan de nodige gegevens in (rekeningnummer niet vergeten!).
- Laat de bladzijde achteraan invullen door de behandelende geneesheer. Breng het formulier terug binnen in de school bij de directie of de administratie. De gegevens van de school worden in de school verder ingevuld en het formulier wordt via het schoolbestuur doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling.
- Je ontvangt van het schoolbestuur het toegekende dossiernummer van de verzekeringsinstelling.

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 hier een document waarop uw persoonlijk aandeel vermeld staat.
- Je brengt het formuliertje van de mutualiteit en de rekeningen van eventuele medicatie binnen op de school. Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.
- Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

Leefregels

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen bij zeer ernstige overtredingen. Dit is het geval wanneer het gedrag van de leerling 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 je kind verplicht aanwezig op school, de school voorziet in opvang en/of kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal hierover met jou afspraken maken.

OFWEL

Tijdens de tijdelijke uitsluiting is je kind niet aanwezig op school, de school motiveert waarom het niet haalbaar is om voor je kind opvang te voorzien.

• definitieve uitsluiting

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

Wordt je kind in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan blijft je kind in de school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Uiterlijk één maand (vakantieperiodes 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 uw 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 jou afspraken maken

OFWEL

Tijdens de definitieve uitsluiting is je kind niet aanwezig op school, de school motiveert waarom het niet haalbaar is om voor je kind opvang te voorzien.

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.

GO! Freinetschool Triangel wenst een school voor alle kinderen te zijn. Toch stellen wij vast dat geen enkele school pestvrij is. Daarom zetten wij in op een positieve school- en klasomgeving waar iedereen zich veilig voelt. Zo voorkomen en beperken we pestsituaties.

Conflicten bespreekbaar maken in de praatronde

Wij hanteren in onze dagelijkse klaswerking werkvormen, zoals de praat- en afsluitronde die o.a. conflicten of meningsverschillen bespreekbaar willen maken. We tonen aan dat conflicten of meningsverschillen deel uitmaken van het leven. We leren de kinderen hoe ze ermee kunnen omgaan.

Door de conflicten stap voor stap te analyseren leren we kinderen empathie verwerven, beter communiceren en gericht naar oplossingen zoeken. Er wordt geoefend in durven neen zeggen en in leren luisteren naar elkaar. Gevoelens worden onderzocht. De verschillende effecten van woorden en daden worden in kaart gebracht. Op het einde van een bespreking wordt telkens gezocht hoe we dergelijke situaties in de toekomst anders en beter kunnen aanpakken. Er wordt een concreet besluit geformuleerd of onderlinge afspraken gemaakt.

Het is belangrijk om conflicten of pesterijen niet als een probleem van het kind te zien. Met de vinger wijzen en naar schuldigen zoeken, brengt geen oplossing. Beter is te denken dat de kinderen nog bepaalde vaardigheden missen, die gewoon geleerd moeten worden. Met gerichte stappen worden concrete doelen gesteld en leert het kind en zijn omgeving eigen gedrag te reguleren. Deze constructieve benadering beoogt positieve effecten.

Klasraad en praatraad

In GO! Freinetschool Triangel zijn de klasraad en de praatraad courante werkvormen. Naast de dagelijkse praatronde wordt deze specifieke kring één keer in de week (klasraad) of om de twee weken (praatraad) georganiseerd. In een klasraad wordt de volledige klasorganisatie besproken. Op de praatraad wordt de schoolorganisatie besproken. Het zijn de democratisch organen van de coöperatie. Er worden afspraken gemaakt, ideeën uitgewisseld, plannen gemaakt. Er worden bravo's, voorstellen en kritieken besproken. Er wordt effectief besproken hoe het samenleven telkens opnieuw anders en beter kan. Welke regels en afspraken nodig zijn om de klas/school effectief draaiende te houden. Welke zaken besproken moeten worden opdat het geheel veilig en constructief zou zijn. Want de klas/school is van iedereen. Zorgen voor elkaar is dus van essentieel belang.

Coöperatief werken

Coöperatief werken gaat bij ons niet louter over het samenwerken an sich, maar veeleer over een manier van zijn. Het betekent dat elk kind zich gewaardeerd mag voelen om wie hij/zij is. Zijn/haar werk staat niet los van de rest. Wat hij/zij doet, heeft ook een relevantie voor de klas en het werk van die klas. Zijn/haar deelname is belangrijk. Zijn/haar talent is inzetbaar voor het groter geheel. Dergelijke positieve grondstroom kan pesten niet voorkomen maar versterkt zeker mogelijke voorwaarden.

Het kind voelt dat hij/zij serieus wordt genomen. Niets is echt vrijblijvend. Zijn/haar tekening wordt bekeken. Zijn/haar tekst wordt gelezen. Zijn/haar rekenonderzoek komt aan het bord. Hij/zij krijgt verantwoordelijkheden die hij/zij wil nakomen. Hij/zij wordt uitgedaagd om zijn/haar werk te verdiepen en uit zichzelf te treden. De groep stimuleert dat proces door kritische vragen te stellen. Vragen die niet oordelen maar verrijken. Vragen die enkel gesteld worden in een klas waar veiligheid en begrip zo evident zijn dat ze niet geschonden worden. En als dat wel gebeurt, wordt daar direct gepast op gereageerd.

Heterogene groepen

Respect en zorg voor elkaar is ook vaker voelbaar in heterogene groepen. Oud helpt jong. Iedereen

kan iets maar niemand kan alles. Een gemengde groep leert kinderen vanzelf hulpvragen stellen en zorgen voor elkaar. De jas van een kleuter dichtritsen, een tekst voor iemand uitschrijven, de verfborstels samen uitspoelen. Wie in jaarklassen lesgeeft streeft vaker naar algemeenheden en normering. Differentiatie blijft er beperkt. Het leerpakket komt op de voorgrond ten koste van de leerlingen zelf. Er zal onnodige concurrentie optreden en wie uitvalt zal al snel volledig de rol moeten missen. In graadsklassen (lagere school) of classe-unique (kleuters) zijn de verschillen dermate groot dat ze geen onnodige aandacht kunnen krijgen. Ze worden als normaal ervaren. Anders zijn is niet echt een probleem.

Inzetten op diversiteit

Inzetten op diversiteit en het wegwerken van concurrentie is ook een maatschappelijk standpunt. In de huidige samenleving die we nu kennen, gaat het te vaak over winst en de competenties om die te maken. Leerlingen worden dan makers van hun eigen geluk en het onderwijs zet in op individuele leertrajecten. De kloof tussen wie slaagt en faalt is daardoor nog vergroot. We normeren, meten en labelen er op los maar zonder positief resultaat. GO! Freinetschool Triangel kiest liever voor coöperatief werk in diverse groeperingsvormen. De verschillen tussen kinderen hoeven geen barrière te zijn. Het zijn kansen richting inclusief onderwijs.

Emancipatie en democratisch onderwijs

De dynamiek in een klasgroep is best wel een complex verhaal. Werken aan een positief klimaat is niet overal even evident. Het spreekt voor zich dat de leerkracht hier een cruciale rol in speelt. Hij/zij staat garant voor dit veilig klasklimaat. Hij/zij stimuleert en bekrachtigt. Hij/zij staat model en toont voor. Een Freinetschool is geen vrijplaats voor willekeur of vrij kiezen zonder meer. Soms wordt verkeerd begrepen dat enkel sterke en mondige kinderen bij ons hun plaats verdienen. Onze school wil er zijn voor iedereen en zet extra in op emancipatie en democratisch onderwijs. De leerkracht bewaakt en stuurt bij waar nodig. Vanuit een groot respect voor zijn/haar leerlingen en zijn/haar vak zal hij/zij kinderen hoger en verder vooruit brengen. De afkomst of de rugzak die ze meedragen, speelt daarbij geen enkele rol. De school moet terug school worden. Een plaats waar effectieve leertijd zijn plaats opeist. Een plaats waar niet vanuit verschillen of tekorten wordt gedacht. Maar een plaats waar we vanuit de kansen en de passie willen vertrekken. Enerzijds wordt er rekening gehouden met de leefwereld van het kind. Anderzijds moet het kind die leefwereld ook kunnen achterlaten. Zijn thuissituatie of achtergrond mag zijn of haar kansen niet bepalen. Ons onderwijs moet emanciperend werken voor alle leerlingen.

Motivatie en betrokkenheid

Betrokkenheid en motivatie moet gekoppeld worden aan het kind én aan de leerstof. De leerkracht staat tussen beide en fungeert als doorgeefluik. Wie na een ruzie op de speelplaats de klas binnenkomt, kan moeilijk direct aan het werk. Er wordt tijd genomen om het conflict te bespreken of er wordt afgesproken wanneer het later op de dag een plaats kan krijgen. Een leerkracht vertrekt altijd vanuit 'de tegenwoordige tijd'. Het kind en zijn context is wat hij binnenkrijgt. De stabiele volwassene zal zijn leerling dus altijd met de glimlach ontvangen. Een schouderklop en een handdruk. Maar daarna moet hij/zij ook verder. De leerling moet zijn eigen leefwereld kunnen ontstijgen. De school moet een fysieke ruimte blijven waar vorming en onderzoek voorop staan. Het kind moet ook ervaren dat zijn emoties of zijn welbevinden niet alles bepalend zijn. Dat hij/zij ze ook mag afleggen eens hij die klas binnenkomt. De leerkracht waarborgt in die context enkel een veilige leeromgeving. Over de problemen thuis of de ruzies na de klasuren wordt niet gesproken. Het kind hoeft het althans niet te doen. Het kan en mag, maar het moet niet.

Actief pluralisme

Onze school promoot het actief pluralisme. Waarden en normen komen binnen via concrete verhalen en situaties die zich aandienen. We willen democratie naar zijn essentie herleiden en het fysiek

gegeven van de school heruitvinden. Telkens opnieuw. Ons onderwijs moet kinderen niet klaarmaken voor de samenleving. Ons onderwijs moet kritische kinderen leveren die in staat zijn een nieuwe samenleving te creëren. Dergelijk onderwijs is niet normenvrij. Dergelijk onderwijs kiest voor algemene vorming waar burgerzin en maatschappijkritiek hun plaats krijgen. GO! Freinetschool Triangel staat niet los van de wereld, maar in de wereld. Ze durft kleur bekennen en standpunten innemen.

Sterke ouderparticipatie

Als laatste kan hier onze sterk uitgewerkte ouderparticipatie genoemd worden. Onze ouders worden betrokken in de werking van de school zoals dit door Célestin Freinet zelf werd beschreven. Enerzijds om via het betrekken van de ouders bij klasactiviteiten, schoolactiviteiten, praktische hulp, organisatie van feesten, ... de leefwereld van de kinderen beter te leren kennen om nog beter op hun interesses en belangstellingspunten te kunnen inspelen. Anderzijds door kennis en expertise van de ouders te gebruiken om aan de kinderen beter onderwijs te kunnen verschaffen. Via de schoolraad, die om de 4 jaar democratisch wordt samengesteld, kunnen de ouders ook betrokken worden bij het beleid van de school. De schoolraad overlegt, doet voorstellen en heeft informatierecht.

Contacten tussen ouders, leerkrachten en coördinator kunnen steeds na afspraak. Daarnaast geven de kapstokrapporten een breed beeld van het kind. Samen met ouders gaan de teamleden op zoek naar de kwaliteiten en de sterktes van het kind en wordt gezocht welke ondersteuning er eventueel nodig is. Ook de sociale emotionele ontwikkeling komt in de gesprekken en de rapporten duidelijk aan bod. Vragen en/of bezorgdheden worden gehoord.

Heeft Triangel (g)een pestbeleidsplan?

Er is geen opsomming van tools gemaakt of van specifieke werkkaarten die onze scholen pestvrij moeten maken. Er werd wel geschetst op welke onderstroom wij willen werken. In welk nest onze kinderen school mogen lopen. GO! Freinetschool Triangel is ervan overtuigd dat deze aanpak meer rendeert dan welke anti-pestcampagne dan ook. Een project van een week. Een interview op tv. Het brengt pesten even onder de aandacht om daarna terug even snel te verdwijnen.

Valt er voor ons dan niets meer te leren? Mogen we de ogen sluiten en op onze lauweren rusten? Heel zeker niet. Wij kiezen voor een specifiek project dat zelden of nooit af is. Emancipatie en coöperatie zijn grote woorden die dagelijkse reflectie verdienen. Tijdens de teamvergaderingen, de Freinetcoaching, de talrijke navorming of in de coachinggroepen wordt dit debat met het team verder gevoerd.

Deze en andere werkvormen zijn legio in GO! Freinetschool Triangel. Ze moeten niet uitgevonden worden als er zich plots een probleem voordoet. Kinderen moeten weten dat ze ten allen tijde mogen spreken en dat er zal geluisterd worden. Dat het normaal is om je gevoelens bespreekbaar te maken.

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.

Enkel voor leerplichtige kinderen 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 nota in de agenda;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie. Ondertussen krijgt je kind een straf of een taak;
- ...

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

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. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

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 ze motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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 je kind. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. Je wordt als ouder gehoord. Je kan eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Ook de maatregelen die de school heeft genomen om de leerling te begeleiden worden hierin opgenomen. Als er geen begeleidende maatregelen zijn genomen, wordt in het tuchtdossier aangegeven waarom begeleiding niet mogelijk is en welke stappen we als school hebben gezet om, in samenwerking met je ouders en eventueel externe partners, de onmogelijkheid van de begeleiding te vermijden.
- 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 per aangetekende brief 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 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.
- Het tuchtdossier is overdraagbaar naar de nieuwe school, maar daar zijn voorwaarden aan verbonden. De school geeft jouw tuchtdossier door aan een lid van het schoolteam van jouw nieuwe school dat betrokken is bij jouw begeleiding en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur. Dat personeelslid behandelt de informatie in het tuchtdossier vertrouwelijk en mag dit enkel met andere leden van het schoolteam delen als dit noodzakelijk is voor jouw begeleiding én als dat in jouw belang is. Voor je nieuwe school de informatie uit het tuchtdossier deelt met andere leden van het schoolteam, gaat ze met jou en jouw ouders in gesprek. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie wordt gedeeld, behandelen de informatie vertrouwelijk. Je ouders en jij kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

Info

info

Contact

Algemeen

GO! Freinetschool Triangel

Kleine Steenweg 33

2221 Booischot

Telefoon: 015 22 16 30

E-mail: info@freinetschool-triangel.be

Website: www.freinetschool-triangel.be

Coördinator/directie: Katrien van Gilse

E-mail: directie@freinetschool-triangel.be

Administratief medewerker: Lore Steurs

E-mail: secretariaat@freinetschool-triangel.be

Bijlagen

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

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

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

uit klas _____

van GO! Freinetschool Triangel

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2026-2027 en het pedagogisch project via elektronische drager of in papieren versie ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

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

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

Katrien van Gilse

Coördinator

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
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermd website (Gimme).	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).	ja / neen
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolnieuwsbrief of ander drukwerk	ja / neen

(klaskrant, klaswerkboekje).	

Datum

Handtekening ouder/voogd

Afsprakenkader efficiënt connecteren

De school gebruikt meerdere digitale kanalen om met ouders in communicatie te gaan: het oudercommunicatieplatform Gimme, de schoolwebsite, contact via e-mail of sociale media. Dit zorgt voor een diverse digitale berichtenstroom. Daarom maken we de volgende afspraken inzake efficiënt connecteren ten aanzien van digitale communicatiemiddelen.

Beheersbaar houden berichtenstroom

We willen de berichtenstroom enerzijds beheersbaar houden en anderzijds een warm contact vooropstellen tussen de ouders en de school. De klasleerkracht maakt samen met de ouders hierover afspraken tijdens de eerste deelgroep. Zo behoort het gebruik van Whatsapp (of andere kanalen) tussen een klasleerkracht en een oudergroep tot de autonomie van de leerkracht.

Timing van het versturen van berichten

Het versturen van digitale berichten verloopt in hoofdzaak via e-mail. Elke leerkracht heeft een schoolaccount (voornaam.naam@freinetschool-triangel.be) waarop je haar/hem kunt bereiken. Onze administratieve medewerker kan je bereiken op secretariaat@freinetschool-triangel.be en de coördinator op directie@freinetschool-triangel.be.

Voor dringende zaken spreek je bij de start of op het einde van de lesdag de klasleerkracht aan of je neemt telefonisch contact op met de school of je komt even langs op het secretariaat tijdens de schooluren.

We stellen e-mails steeds op vanuit een positief-constructieve ingesteldheid. Negatieve of kwetsende berichten worden noch 's avonds, noch in de weekeindes verstuurd, maar enkel tijdens werkdagen voor 15.30u. Mailverkeer van deze aard stopt na een eventuele reactie. Daarna wordt overleg gevoerd via een gesprek.

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

E-mails worden binnen 2 werkdagen (48u) beantwoord, indien de e-mail een antwoord behoeft. Buiten de werkuren wordt niet verwacht dat personeelsleden beschikbaar zijn. Voor dringende zaken spreek je bij de start of op het einde van de lesdag de klasleerkracht aan of je neemt telefonisch contact op met de school of je komt even langs op het secretariaat tijdens de schooluren.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Bij een langdurige afwezigheid wegens ziekte van een leerkracht zal de school via het oudercommunicatieplatform Gimme de ouders informeren over de duur van de afwezigheid, de opvangregeling voor de klas en de vervangende klasleerkracht(en). Daarna verloopt de digitale communicatie in hoofdzaak met de vervangende klasleerkracht.

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Bij overmacht en tijdens noodsituaties verloopt de communicatie en de bereikbaarheid via het crisisteam. Het crisisteam bestaat uit de coördinator, de administratief medewerker, de beleidsondersteuner en de interne preventieadviseur. Ouders worden geïnformeerd via het oudercommunicatieplatform Gimme. Betrokken ouders van een noodsituatie of bij overmacht worden telefonisch en/of via e-mail gecontacteerd.

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Tijdens de vakantieperiodes (herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie) is de school gesloten. Er wordt niet verwacht dat personeelsleden beschikbaar zijn. Enkel bij dringende zaken kan je de coördinator

via e-mail contacteren.

In de zomervakantie is de school gesloten van 6 juli tot en met 15 augustus. Voor en na deze periode is de school geopend tijdens de schooluren en kan je de coördinator en/of de administratief medewerker via e-mail of telefonisch contacteren.

Met vriendelijke groeten

Katrien van Gilse

coördinator

Ik, ondergetekende, ouder/ voogd van (naam kind) neem kennis van het afsprakenkader inzake gebruik digitale communicatiemiddelen.

Datum

Handtekening ouder/voogd

Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam. Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.

Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons.

De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in.

Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen, kan je terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

Draagt de leerling een bril? JA / NEEN / WEET IK NIET

Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek, ...

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

Neemt de leerling dagelijks geneesmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos)	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze)	Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten/druppels	Doet de leerling dit zelfstandig of is er toezicht nodig bij de inname?
--	--	---	---

en de dosis)	medicatie in)?	per moment worden er ingenomen?	

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

Je kan via [Vitalink](#) de vaccinatiegegevens van jouw kind terugvinden.

[Hoe werkt Vitalink?](#)

Heeft de leerling een allergie? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET

ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET

huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET

epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET

hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET

andere:

Heeft de leerling verpleegkundige ondersteuning nodig omwille van één van bovenvermelde ziekten of moeilijkheden?

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

Is jouw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog...? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij wie en waarvoor?

Welke arts/dienst?	Telefoonnummer	Waarvoor? Reden?	Laatste bezoek

Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden?

(bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon...)

Datum:

Naam en handtekening ouder*:

* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijk gezag uitoefen over de leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door *de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.*