



GO! freinetschool De Appeltuin Leuven - Schoolreglement basisonderwijs

2020-2021

Onze school	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	4
Scholengemeenschap	5
PPGO!	5
Neutraliteit	6
Schoolteam	6
De Appeltuyn als Freinetschool	6
Inschrijving	8
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Vorrangsregeling	8
Weigering om in te schrijven	8
Verandering van school	9
Regelmatische leerling	9
Leerplicht en geregeld schoolbezoek	9
Leerlingengegevens	10
Jaarkalender	11
Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	11
Voor- en naschoolse opvang	12
Activiteiten extra muros	12
Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen	12
Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen	13
Participatie	14
Pedagogische raad	14
Leerlingenraad	14
Ouderraad	15
Schoolraad	16
Engagementsverklaring	16
Begeleiding en evaluatie	18
Begeleiding en evaluatie	18
Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	20
Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	21
Studieloopbaan	22
Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens	23
Taalbeleid	24
Screening van de onderwijstaal	24
Specifiek taaltraject	24
taalbeleid in de Appeltuyn	24
Taalbeleid Appeltuyn	24
Afspraken	27
afspraken over aanspreekpunten en communicatie over problemen in de Appeltuyn	27
Gebruik van gsm en andere nieuwe media	29
Op school	29
In de klas	29
Sancties	29
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	29
Fotograferen/ filmen	29
Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie	29
Reclame en sponsoring	30
Kledij, orde, voorkomen	30
Lokale leefregels	30
Leerlingenvervoer	31
busreglement leerlingenvervoer (ophaaldienst)	31
busreglement bij pedagogische uitstappen	31
Afwezigheden	32
Aanwezigheden	32
Afwezig wegens ziekte	32
Afwezig om één van de volgende redenen	33
Afwezig met toestemming van de school	33
Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant	34
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	34
Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden	34

Afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. "trekperiodes")	35
Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	35
Problematische afwezigheid	36
CLB	37
Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	37
De werking van het CLB	38
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	38
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	38
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	38
Deontologische code CLB	38
Beroepsgeheim	38
Leerlingenbegeleiding door het CLB	38
Vraaggestuurde begeleiding	39
Verplichte leerlingenbegeleiding	40
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	40
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	40
Preventieve gezondheidszorg	40
CLB-consulten	40
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	41
Besmettelijke ziekten	41
Vaccinaties	42
Individueel CLB-consult	42
Verandering van school en CLB	42
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	42
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	42
Inleiding	42
Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk	43
Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs	43
Buitengewoon onderwijs	44
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	44
Het multidisciplinaire dossier	44
Klachtenprocedure	46
Onderwijskiezer en CLBch@t	47
CLBch@t	47
Bijkomende informatie van het clb	47
Veiligheid en gezondheid	48
Ziekte en toedienen van medicatie	48
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	48
Roken	48
Alcohol en drugs	49
Welbevinden	49
Voeding, dranken en tussendoortjes	49
Verkeersveilige schoolomgeving	50
pestplan Appeltuin	50
Schoolkosten	56
Schoolkosten	56
Schulderkennis	57
Betwistingen en klachten	58
Algemene klachtenprocedure	58
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs	59
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	61
Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting	61
Afspraken over communicatie bij problemen in de Appeltuin	61
Schoolverzekeringen	64
Schoolverzekeringen	64
Leefregels	65
Ordemaatregelen	65
Preventieve schorsing	65
Tuchtmaatregelen	66
Regels bij tuchtmaatregelen	67

Info	68
info	68
Bijlagen	69
Instemming met schoolreglement en pedagogisch project	69
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	70
Doktersattest toezicht op inname medicatie	71

Onze school

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

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

Schoolbestuur

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

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

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

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.

Adres van de Raad van Bestuur:

GO! scholengroep Huis 11
Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo
info@huis11.be
Tel: 016 31 45 70

Samenstelling van de Raad van Bestuur:

Algemeen Directeur: Kaat Vandensavel
Tel: 016 31 45 70
Voorzitter: Rik Haex
Ondervoorzitter: Johan Wuyts
Rechtstreeks verkozen leden: Sofie Balduyck, Magda Brouckmans, Yvette Dendooven,
Luc Neyns, Jeroen Thys en Frank Peetermans
Gecoöpteerde leden: Rik Haex, Bert Vandeborne en Johan Wuyts.

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>

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap BaO Leuven-Tienen-Landen nr. 120841, met administratieve zetel: Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo.

De samenstelling van de scholengemeenschap:

- GO! basisschool Hertog Karel (Hoogveldweg 5, 3012 Wilsele)
- GO! basisschool Pee en Nel (J.B. Van Monsstraat 6-8, 3000 Leuven)
- GO! leefschole De Grasmus (Jules Vandenbemptlaan 14, 3001 Heverlee)
- GO! freinetschool De Regenboog (Schoolstraat 2, 3010 Kessel-Lo)
- GO! basisschool 't Klein Atheneum (Oude Vestenstraat 12, 3300 Tienen)
- GO! basisschool De Bron (Oudebaan 317, 3000 Leuven)
- GO! basisschool Hof Pepijn (Bondgenotenlaan 6, 3400 Landen)
- GO! basisschool voor buitengewoon onderwijs Woudlucht (Prosperdreef 3, 3001 Heverlee)
- GO! basisschool De Uilenboom (Aarschotssesteenweg 638, 3300 Tienen)
- GO! basisschool De Suikerspin (Pastorijstraat 78, 3300 Tienen)
- GO! basisschool Wonderwijs Neerwinden (Laarstraat 21, 3400 Landen)
- GO! basisschool Wonderwijs Walshoutem / Waasmont (Walshoutemstraat 55, 3401 Walshoutem)
- GO! basisschool De School (Ter Beuke / Heffel) (Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo)
- GO! freinetschool De Appeltuyn (Weldadigheidsstraat 74, 3000 Leuven)
- GO! basisschool De Luchtballon (Sliksteenvest 1, 3300 Tienen)
- GO! freinetschool De TintelTuyn (Budingeweg 2, 3440 Zoutleeuw)
- GO! freinetschool Krullebaar't (Oudstrijderslaan 2c, 3012 Wilsele)
- GO! basisschool De Bijenkorf (Mechelsesteenweg 397, 3020 Herent)
- GO! basisschool De Notelaar (Stationsstraat 81, 3370 Boutersem)

PPGO!

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

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!

Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: de individuele en persoonlijke ontwikkeling van leerlingen begeleiden en ondersteunen enerzijds, en bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en de maatschappelijke dimensie van het opvoedingsproject worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden worden betrokken bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via [deze link](#).

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

De Appeltuין als Freinetschool

De Zuid-Franse dorpsonderwijzer Celestin Freinet (1896-1966) was de bezieler van een fundamentele onderwijsvernieuwing vanuit de basis, met werkvormen die een volledig nieuwe klaspraktijk mogelijk maakten. Zijn ideeën vonden ook in het buitenland weerklank en zo ontstond een internationale Freinetbeweging. Ook de Appeltuין, die in 2005 haar dertigjarig bestaan vierde, werkt volgens deze springlevende en actuele Freinetpedagogie.

Uitgangspunt is het leren volgens de natuurlijke methode. Dat wil zeggen dat er fundamenteel wordt vertrokken van de interesses en ervaringen van de leerlingen zelf. De leerstof wordt gekoppeld aan activiteiten die de leerlingen zelf kiezen en plannen. Deze benadering heeft onder meer als grote voordelen dat de kinderen meer zin hebben om te leren, dat het hen minder moeite kost om te leren en dat ze de verworven informatie veel langer onthouden. Het was de grote bekommernis van Freinet dat kinderen zich in elke situatie van hun leven moeten kunnen redden. Wat en hoe je leert staat niet op voorhand vast, de nadruk ligt vooral op de hulpmiddelen en strategieën die je bij het leren gebruikt. Het kan dan ook niet de bedoeling zijn dat de leerstof van boven af, door de volwassenen, wordt opgedrongen en in hapklare brokken wordt aangeboden. In de Freinetpedagogie krijgt de leerkracht met andere woorden een heel andere rol toebedeeld. Eerder dan zelf te fungeren als de bron van kennis en informatie zal de Freinetleerkracht de kinderen helpen, bevragen, ondersteunen en opvolgen in hun leerproces, rekening houdend met het leerplan. Hij geeft dus vooral duwtjes in de rug om het individu en de groep zelf te laten leren en ontdekken. Het doceren in de strikte zin van het woord wordt tot een minimum beperkt. De kinderen worden aangespoord om zelfstandig en taakgericht te leren werken.

Hoewel elk kind op zijn of haar eigen ritme het leerproces doormaakt ligt de nadruk absoluut niet op de individuele prestatie. Het aspect van competitie wordt onder meer vermeden door niet te werken met puntensystemen of percentages. De samenwerking in groepsverband is van het allergrootste belang. Leren is met andere woorden een sociaal gebeuren. Het systeem van de graadsklassen speelt trouwens perfect in op het feit dat kinderen heel vlug leren van andere kinderen. Bij het plannen van het werk, het maken van afspraken, het oplossen van problemen is iedereen betrokken. Ieder kind heeft zijn eigen inbreng en dus zijn eigen verantwoordelijkheid bij wat er gedaan wordt en hoe. In de praatronde en de klasraad leren de kinderen luisteren naar elkaar. Op die manier wordt elk kind au sérieux genomen. Conflicten worden niet van hogerhand opgelost maar binnen een groep van gelijken. Kinderen ontwikkelen zo de democratische reflex van respect voor de groep en de beslissingen van de groep.

Het onderwijs begint bij de leefwereld en de eigen ervaringen van de kinderen. Hun eigen leefwereld is immers vol uitdagingen, nodigt uit om te onderzoeken en te experimenteren en vormt zo de basis voor gemotiveerd leren. Die leefwereld stopt echter niet aan de schoolpoort. Vandaar dat een Freinetklas regelmatig op exploratietocht trekt buiten de school. Deze aanpak zorgt voor een vanzelfsprekende betrokkenheid, bij wat er in de wereld gebeurt. De kinderen ontdekken hoe veelzijdig en fascinerend de wereld buiten hun klasje is maar ze zien ook wat er mis gaat. Tegelijk ervaren ze de mogelijkheid tot verandering en het belang van hun eigen creatieve inbreng daarbij. Het begrip solidariteit krijgt met andere woorden een heel concrete invulling.

Een van de centrale instrumenten in de oorspronkelijke klas van Freinet was een drukpers. Niet alleen het uiteindelijke doel, namelijk de communicatie, was van belang. Ook alle voorbereidingen op het technisch-materiële vlak spelen een rol: het onderhouden van het materiaal, het oefenen van de vaardigheid in de druktechniek, de zin voor nauwkeurigheid, het plannen en de coördinatie. Tot op vandaag vervullen de technieken van drukken en stempelen een belangrijke functie in het Freinetonderwijs, ook bij het leren lezen en schrijven. Het zelf samenstellen en drukken van de klas- of schoolkrant is een essentieel onderdeel van het klasgebeuren. Dat daarbij ook modernere technologie zoals de kopieermachine of de computer een rol speelt past volledig in de flexibele, maatschappijgerichte Freinetbenadering.

Naast de intellectuele vorming worden de kinderen sterk aangemoedigd om op hun eigen persoonlijke wijze uiting te geven aan hun gedachten en gevoelens. Dat kan door middel van de taal in de zogenaamde vrije tekst, maar ook met een hele reeks andere creatieve expressievormen zoals toneel, dans, muziek, schilderen, beeldhouwen. Voortdurend tasten de kinderen de grenzen van hun mogelijkheden af. Ze leren oog hebben voor de kwaliteit en de communicatieve kracht van hun eigen werk en van anderen.

In de Algemene Informatiebrochure wordt verder beschreven hoe deze algemene principes van de Freinetpedagogie concreet gerealiseerd worden in een school als De Appeltuin. Zowel bij het kind als bij de ouder kijken we naar de relatie tot de klas en naar de relatie tot de school in het algemeen. Verder komen ook de taken van de leerkracht en de organisatorische structuur aan bod. Het is de bedoeling om een vrij concreet beeld te geven van wat het betekent om als ouder kinderen in De Appeltuin te laten schoollopen, zodat iedereen een gefundeerde keuze kan maken.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet je kind zes jaar zijn vóór 1 januari van het betrokken schooljaar; als het nog geen 7 jaar is, moet je kind voldoen aan de volgende voorwaarden:

- ofwel het voorgaande schooljaar minstens 250 halve dagen aanwezig zijn geweest in een Nederlandstalige school
- ofwel toegelaten zijn door de klassenraad, binnen de tien schooldagen moet de leerling een beslissing ontvangen, tijdens deze termijn is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

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

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

Als je kind eenmaal definitief is ingeschreven in onze school, blijft het ingeschreven voor de hele duur van de schoolloopbaan, tenzij

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

Voorrangsregeling

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

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

Weigering om in te schrijven

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

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 zesjarige 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 275 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.

Leerlinggegevens

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 als ouder je, na inzage van de stukken, daartegen verzet. Enkel de gegevens in verband met de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan worden overgedragen. De school doet dat uitsluitend in het belang van de betrokken leerling. Gegevens over schending van leefregels worden nooit overgedragen.

Je kan inzage krijgen in de over te dragen gegevens als je er expliciet om verzoekt en je hebt het recht om toelichting te krijgen. Je kunt een kopie van de gegevens verkrijgen. Na inzage van de stukken kan je zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

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

Als je kind beschikt over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs of over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan is de school bij verandering van school verplicht een kopie van dit verslag overdragen aan de nieuwe school.

U kunt inzage in en een kopie krijgen van de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt. Bij inzage hebt u eveneens het recht om toelichting te verkrijgen. Na inzage in de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Jaarkalender

Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Organisatie van de schooluren

De school start om 8.45u. Kinderen komen op tijd. Te laat komen stoort de praatronde. Er is les tot 12.00u en middagpauze tot 13.00u. De school eindigt om 15.40u. Op vrijdag is er van 15.20u tot 15.40u afsluitronde met alle kinderen in de hal. Op woensdag eindigt de school om 12 u.

De speeltijden zijn:

- voor de kleuters: van 10.30u tot 10.55u en van 14.30u tot 14.50u
- voor de lagere school: van 10.15u tot 10.40u en van 14.15u tot 14.35u

Ochtendopvang:

Er is betalende opvang door een opvangster van stad Leuven vanaf 7u tot 8.30. Vanaf 8.30 neemt een leerkracht over. De ouders kunnen hun kleuters tot in de klas brengen. Als er nog geen leerkracht is, blijven de ouders in de klas. De andere kinderen blijven buiten tot het tijd is. Kinderen die rustig een boekje willen lezen, kunnen naar de boekhoek.

Middagopvang:

Bij de kleuters komt in elke klas een 'beurtroller'. Dit zijn ouders, opa's of oma's die van 12.00 tot 13.00 toezicht houden in de klas, meehelpen met eten en opruimen.

Op de speelplaats wordt toezicht gehouden door drie personen: een leerkracht en twee extra toezichters.

Naschoolse opvang:

De school eindigt om 15.40. Kinderkuren (Stad Leuven) organiseert betalende opvang tussen 16.00 en 18.30. Kinderen kunnen inschrijven voor verschillende activiteiten tijdens de opvang.

Schoonkalender 2020-2021:

Hervatting	01-09-2020 (dinsdag)
Herfstvakantie	02-11-2020 tot 08-11-2020
Wapenstilstand	11-11-2019 (woensdag)
Kerstvakantie	21-12-2020 tot 03-01-2021
Krokusvakantie	15-02-2021 tot 21-02-2021
Paasvakantie	05-04-2021 tot 18-04-2021
Dag van de arbeid	01-05-2021 (zaterdag)
O.H. Hemelvaart	13-05-2021 (donderdag) tot 14-05-2021 (vrijdag)
Pinkstermaandag	24-06-2021 (maandag)
Zomervakantie	01-07-2021 tot 31-08-2021

Pedagogische studiedagen:

woensdag 25 november 2020

vrijdag 5 maart 2021

Facultatieve verlofdagen:

maandag 28 september 2020

vrijdag 19 maart 2021

Opendeurdag op zaterdag 8 mei 2021.

Voor- en naschoolse opvang

Voor de opvang werkt De Appeltuin samen met de VZW Naschoolse Opvang van Stad Leuven.

Om gebruik te kunnen maken van de naschoolse opvang ondertekenen de ouders het huishoudelijk reglement van de VZW. Ouders zullen vanaf dan voor de opvang van hun kind een factuur in de bus krijgen.

Ochtendopvang:

Vanaf 7u begint de betalende opvang tot 8u30. Tussen 8u30 en 8u45 staat een leerkracht aan het poortje.

Avond- en woensdagnamiddagopvang:

Na schooltijd kunnen ouders hun kinderen in de klas ophalen. Er is dan tijd om wat te praten met de leerkracht, om in de klas iets te bekijken, of om gewoon met andere ouders te babbelen.

- De betalende opvang begint vanaf 16u00 tot 18u30.

- Op woensdag vanaf 12u15 tot 18u30.

- Tijdens het eerste half uur van de opvang staat er een ouder aan het poortje. Een kwartier na schooltijd begint de betalende opvang behalve voor die kinderen die bij hun ouders zijn.

- De kinderen die in de opvang blijven, spelen buiten op de grote speelplaats tot koekjestijd.

- Om 16u00, bij het begin van de betalende opvang, worden de kinderen geregistreerd met een iPad en krijgen ze een koekje.

- Bij mooi weer spelen de kinderen buiten op de grote speelplaats. Bij slecht weer kunnen ze in de spelletjeshoek spelen in de kleine hal. De opvang moet weten waar elk kind zich bevindt.

- Stad Leuven organiseert de opvang.

- Ouders betalen 0.45 euro per begonnen kwartier. Hiervoor ontvangen ze een factuur. Voor sociale tarieven en kortingen verwijzen we naar www.leuven.be.

- Ook op de pedagogische studiedagen en facultatieve verlofdagen wordt er opvang georganiseerd.

Voor elk kind wordt bij het begin van het nieuwe jaar een fiscaal attest opgemaakt. Voor details van de opvang kan je terecht op <https://kinderkuren.kwandoo.com>.

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.

Vrijstelling om levensbeschouwelijke redenen

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

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

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

Je kind mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Samenwerkingsverbanden of les bijwoning in andere scholen

lokaal in te vullen - hier kunnen specifieke pedagogische projecten/ samenwerking met muziekacademie worden opgesomd

Participatie

Pedagogische raad

De pedagogische leerkrachtenvergadering:

Hierin zetelen alle leerkrachten van de school samen met de coördinator. Deze raad is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden. De leerkrachten komen om de 2 weken samen voor een pedagogische vergadering. De agenda wordt samen bepaald, een leerkracht maakt het verslag van de vergadering. Op het bestuur/schoolraad wordt verslag gebracht van belangrijke punten.

Leerlingenraad

De leerlingen-schoolraad

Twee leerlingen uit elke klas van de lagere school en uit de klas van de oudste kleuters zijn vertegenwoordigd in de schoolraad via een alternerend systeem zodat alle leerlingen de kans krijgen deel te nemen. Hiervoor wordt een beurtrol opgesteld door de leerkracht samen met de kinderen. In andere klassen worden telkens 2 vrijwilligers gevraagd.

De leerlingen-schoolraad vergadert 1 maal per week onder leiding van de coördinator. Uit deze vergadering groeien de afspraken waar de kinderen zich aan moeten houden, zoals de speelplaatsafspraken. Wanneer kinderen opmerkingen hebben over de totale werking van de school, dan kunnen ze die vanuit de klasraad meegeven aan hun afgevaardigden om ze op de agenda te laten zetten. Zo maken de kinderen ook zelf hun school en komen afspraken niet van hogerhand als wetten. De kinderen gaan beseffen dat het degelijk functioneren van de school en het samenleven van kinderen nu eenmaal afspraken vereist.

De afspraken van de schoolraad zijn bindend, de verslagen worden in de klassen besproken en via 't Briefke meegedeeld aan ouders.

Ouderraad

Wij hechten veel belang aan de **participatie** van alle personen die bij de school betrokken zijn.

In de Appeltuin wordt de werking ondersteund door:

De pedagogische leerkrachtenvergadering, de leerlingenschoolraad, de klasvergaderingen, het dagelijks bestuur, de schoolraad, het CLB en de pedagogische begeleidingsdienst. Verder wordt de Appeltuin ondersteund door werkgroepen, het bestuur van de vzw De Appeltuin, de Algemene Vergadering van de vzw De Appeltuin

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten zoals: kleuteratelier, beurtrollen bij boterhammetjestijd, kleuterzwemmen, ...

De klasvergadering:

De ouders met kinderen in dezelfde klas vormen samen met de leerkracht(en) een deelgroep. Elk jaar wordt een ouder verkozen als klasouder. De klasvergadering komt bij voorkeur drie maal per jaar samen: een keer in september/oktober, de tweede keer in januari/februari, de derde keer in mei/juni. In de klasvergadering wordt de werking van de klas, ouderparticipatie, evaluatie en de schoolwerking in het algemeen besproken. Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt door een vrijwillige ouder. De klasouders komen minstens één keer per trimester samen met de werkgroep pedagogie. Deze klasouder-vergadering heeft als taak de communicatie tussen de ouders, de school en de deelgroepen te bevorderen, het bestuur/de schoolraad van de Appeltuin te informeren over de groepen en de groepen over de inhoudelijke werking van het bestuur/de schoolraad.

De werkgroep pedagogie heeft als taak de communicatie tussen de groepen te bevorderen en het bestuur/de schoolraad te informeren over de werking van de deelgroepen.

Dagelijks bestuur:

Het Dagelijks Bestuur komt tijdens het schooljaar één maal per week samen om alle lopende en dagdagelijkse zaken van de school te bespreken (zowel interne aangelegenheden, als externe aanvragen, verhuur zalen, onderzoek, ...). Het Dagelijks Bestuur bestaat uit de coördinator, de leerkrachten die zetelen in de schoolraad en één ouder uit het schoolraad (bij voorkeur de voorzitter). De leerkrachten stellen zelf een beurtrol op, zodat elke leerkracht om beurt in de schoolraad/dagelijks bestuur zetelt. Ofwel neemt het Dagelijks Bestuur onmiddellijk een beslissing, ofwel verwijst het zaken door naar de werkgroepen of leerkrachtengroep voor verdere bespreking.

De werkgroepen:

De werking van de Appeltuin wordt ondersteund door werkgroepen waarin teamleden en ouders vertegenwoordigd zijn. Er zijn werkgroepen voor: Financiën, Communicatie, Infrastructuur, Inschrijvingen en Onthaal, Opendeurdag, Pedagogie,.... De taken en samenstelling van de werkgroepen is terug te vinden in de brochure: Wegwijs in de Appeltuin en op de website.

Het bestuur:

Het beleid van de Appeltuin wordt mee uitgestippeld en opgevolgd door het bestuur (in andere scholen de schoolraad genoemd). In dit bestuur zitten een gelijk aantal ouders en leerkrachten en coördinator. Het bestuur vergadert ongeveer maandelijks. Elk van de leden draait bij voorkeur mee in een van de werkgroepen.

De vzw Appeltuin:

De werking van de Appeltuin wordt ondersteund door de vzw De Appeltuin. Elke ouder van een Appeltuinkind en alle (zelfs tijdelijke) leerkrachten van de school kunnen lid worden van De Appeltuin VZW.

Een volledige beschrijving van de werking van de vzw De Appeltuin is terug te vinden in de brochure Wegwijs in de Appeltuin.

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.

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.

Engagement en communicatie bij echtscheiding

Engagement van de ouders:

- ouders engageren zich om samen op een oudercontact aanwezig te zijn.
- ouders gaan zelf actief op zoek naar informatie over het schoolleven van hun kind. Ze engageren zich ook om elkaar maximaal te informeren.
- de verantwoordelijkheid over de uitwisseling van informatie ligt bij de ouders en de school, niet bij het kind.
- ouders engageren zich om gezamenlijk tot beslissingen te komen in het belang van hun kind.
- ouders vragen niet aan de school om een kant te kiezen.
- bij onenigheid over beslissingen over de schoolloopbaan gaan ouders in op voorstellen tot bemiddeling.
- ouders informeren de school over wie het ouderlijk gezag uitoefent en over de omgangs- of verblijfsregeling voor het kind. Zij informeren de school ook bij wijzigingen in deze situatie.

Ouders dragen de verantwoordelijkheid om wijzigingen in hun gezinssituatie te melden aan de school.

Engagement van de school:

Regels rond informatie:

- beide ouders hebben recht op informatie, tenzij in het uitzonderlijke geval dat een van beiden bij vonnis uit de ouderlijke macht is ontzet.
- de school verwijst door naar het CLB of de jeugdrechter wanneer ouders vragen om te bemiddelen bij onenigheden zodat de school haar neutrale positie tegenover beide ouders kan bewaren.
- scholen voeren een beleid waarbij beide ouders maximaal worden geïnformeerd.
- scholen nodigen ouders samen uit op het oudercontact.
- bij de inschrijving bespreekt de school met de ouders hoe de informatie tussen school en ouders zal uitgewisseld worden.

Communicatie met ouders:

- de school voert een actief beleid rond het oudercontact.
- de school moedigt ouders zoveel mogelijk aan om samen naar het oudercontact te komen; dat maakt het makkelijker om af te stemmen.
- indien naast de ouders nog een andere persoon (bv. een stiefouder) wenst deel te nemen aan het oudercontact, is daarvoor de uitdrukkelijke toestemming van beide ouders vereist.
- de agenda wordt als communicatiemiddel gebruikt voor de ouders en de leerling.
- bij de inschrijving vraagt de school hoe de uitoefening van het ouderlijk gezag geregeld is. Zolang er geen vonnis/arrest bezorgd wordt waaruit het tegendeel blijkt, gaat de school ervan uit dat de ouders het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen.
- bij de inschrijving vraagt de school aan de ouders of er een verblijfs- of omgangsregeling is.

Toestemming:

- wanneer de ouders het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen, mag de school uitgaan van het vermoeden dat beide ouders hun toestemming geven. Dit wil zeggen dat de school kan veronderstellen dat bij een beslissing van één ouder, de andere ouder hiermee instemt.
- bij onenigheid tussen de ouders over een dringende beslissing verwijst de school hen door naar het CLB of de jeugdrechter.

Begeleiding en evaluatie

Begeleiding en evaluatie

Evalueren in de Appeltuin

Evalueren is noodzakelijk om:

- een totaalbeeld te krijgen van de kinderen;
- na te gaan of de kinderen de basisstof beheersen;
- tijdig te kunnen signaleren of er kinderen uitvallen op bepaalde onderdelen van de leerstof; • te weten te komen of kinderen met inzicht werken;
- zicht te krijgen op de oorzaken van gemaakte fouten.

We evalueren op verschillende manieren:

1. Toetsen

Elke leerkracht gebruikt de evaluatietoetsen van de rekenmethode.

Voor spelling neemt de leerkracht dictees af of de toetsen van de spellingmethode. Soms maakt de leerkracht zelf een toets die aansluit bij de gegeven leerstof.

2. Verbeteren van het schriftelijk werk en teksten

Het zelfstandig werk of teksten voor project of klaskrant worden systematisch verbeterd. Op die manier willen we 'kort op de bal spelen' en snel kunnen bijsturen indien nodig.

3. Observaties

* Niet-geplande observaties:

Hierbij gaat het om de dingen die ons opvallen tijdens het gewone dagelijkse werken: we zien kinderen werken, we horen wat ze zeggen, we bekijken hun schriftelijk werk. We krijgen op die manier een globale indruk van de resultaten van elk kind en van de groep als geheel.

* Geplande observaties:

Geplande observaties kennen altijd een duidelijke vraagstelling. We willen meer te weten komen over hoe een kind werkt, denkt en doet. Wat ging goed of niet zo vlot, welke activiteit moet nog eens herhaald worden of een vervolg krijgen, welke kinderen hebben nog veel moeite, ...

Aanleidingen om gepland te observeren kunnen liggen in:

- de resultaten van het schriftelijk werk, waaronder de toetsen,
- dingen die zijn opgevallen tijdens de (niet-geplande) observaties of tijdens de toets.

Enkele voorbeelden:

- Kinderen gadeslaan tijdens het werk. Deze vorm ligt het meest voor de hand als we meer zicht willen krijgen op hoe een kind werkt: welke modellen gebruikt het en hoe, gebruikt het een kladblaadje of worden de opgaven uit het hoofd gerekend, kan het langere tijd geconcentreerd werken, enzovoort. Het gaat er dan om, de vage indruk die we vaak al hebben om te zetten in concrete gegevens waarmee we voor het vervolg iets kunnen doen. - Samen met een kind een aantal opgaven maken. Voor deze vorm kiezen we als niet duidelijk is hoe het komt dat een kind bepaalde opgaven fout maakt.

Communicatie is hierbij het sleutelwoord. We gaan tijdens het werk bij het kind zitten en laten het bijvoorbeeld hardop verwoorden hoe het denkt. Via doorvragen en meedenken proberen we te achterhalen welke oplossingsstrategieën het kind hanteert en welke rol hulpmiddelen daarbij spelen.

Registreren:

Elke leerkracht registreert de gegevens van zijn evaluaties op zijn manier. Dit kan een schriftelijke neerslag zijn binnen de

klasagenda, weekplanning, ...

Van elke toets wordt een groepsoverzicht gemaakt. Het gaat erom te achterhalen waar bij de verschillende kinderen nog problemen liggen.

De gegevens gebruiken we enerzijds om te reflecteren over onze klaspraktijk, anderzijds moeten de resultaten daarna richting geven aan het didactisch handelen van de leerkracht.

In de leerlingendossiers verzamelen we alle relevante gegevens om een beeld te krijgen van een kind: evaluatiegegevens, rapporten, verslagen van overleg met ouders, zorgleerkracht, CLB, externe begeleiding, ...

Op die manier worden de gegevens vastgelegd en vormt het leerlingendossier een waardevolle bijdrage voor overleg bij overgang naar de volgende klas, overleg met ouders, CLB, ...

Dit dossier wordt opgemaakt van bij het begin van de 'Appeltuincarrière' van het kind en gaat mee van klas naar klas.

Individuele oudercontacten:

Individuele oudercontacten kunnen op elk moment tijdens het jaar georganiseerd worden op vraag van de ouder en/of de leerkracht.

Daarnaast worden:

Bij de kleuters worden individuele oudercontacten georganiseerd 1 of 2 keer per schooljaar.

Bij de kinderen uit de lagere schoolklassen worden ook 1 of 2 keer per schooljaar individuele oudercontacten georganiseerd worden voor alle ouders van de klas.

Engagement en communicatie bij echtscheiding

Engagement van de ouders

- Ouders engageren zich om samen op een oudercontact aanwezig te zijn.
- Ouders gaan zelf actief op zoek naar informatie over het schoolleven van hun kind. Ze engageren zich ook om elkaar maximaal te informeren.
- De verantwoordelijkheid over de uitwisseling van informatie ligt bij de ouders en de school, niet bij het kind.
- Ouders engageren zich om gezamenlijk tot beslissingen te komen in het belang van hun kind.
- Ouders vragen niet aan de school om een kant te kiezen.
- Bij onenigheid over beslissingen over de schoolloopbaan gaan ouders in op voorstellen tot bemiddeling.
- Ouders informeren de school over wie het ouderlijk gezag uitoefent en over de omgangs- of verblijfsregeling voor het kind. Zij informeren de school ook bij wijzigingen in deze situatie.
- Ouders dragen de verantwoordelijkheid om wijzigingen in hun gezinssituatie te melden aan de school.

Engagement van de school

Regels rond informatie

- Beide ouders hebben recht op informatie, tenzij in het uitzonderlijke geval dat een van beiden bij vonnis uit de ouderlijke macht is ontzet.
- De school verwijst door naar het CLB of de jeugdrechter wanneer ouders vragen om te bemiddelen bij onenigheden zodat de school haar neutrale positie tegenover beide ouders kan bewaren.
- Scholen voeren een beleid waarbij beide ouders maximaal worden geïnformeerd.
- Scholen nodigen ouders samen uit op het oudercontact.
- Bij de inschrijving bespreekt de school met de ouders hoe de informatie tussen school en ouders zal uitgewisseld worden.

Communicatie met ouders

- De school voert een actief beleid rond het oudercontact.
- De school moedigt ouders zoveel mogelijk aan om samen naar het oudercontact te komen; dat maakt het makkelijker om af te stemmen.
- Indien naast de ouders nog een andere persoon (bv. een stiefouder) wenst deel te nemen aan het oudercontact, is daarvoor de uitdrukkelijke toestemming van beide ouders vereist.
- De agenda wordt als communicatiemiddel gebruikt voor de ouders en de leerling.
- Bij de inschrijving vraagt de school hoe de uitoefening van het ouderlijk gezag geregeld is. Zolang er geen vonnis/arrest bezorgd wordt waaruit het tegendeel blijkt, gaat de school ervan uit dat de ouders het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen.

- Bij de inschrijving vraagt de school aan de ouders of er een verblijfs- of omgangsregeling is.

Toestemming

- Wanneer de ouders het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen, mag de school uitgaan van het vermoeden dat beide ouders hun toestemming geven. Dit wil zeggen dat de school kan veronderstellen dat bij een beslissing van één ouder, de andere ouder hiermee instemt.

Bij onenigheid tussen de ouders over een dringende beslissing verwijst de school hen door naar het CLB of de jeugdrechter.

Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

De evaluatie van de kleuters gebeurt door gesprekken met de ouders tussendoor en door een individueel gesprek 1 of 2 keer per jaar.

De leerkrachten houden de gegevens van elk kind bij in een kleuterdossier.

observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen en zal daarom gericht kijken en luisteren tijdens zijn spontane bezigheden, bij de dagelijkse activiteiten en bij de uitvoering van de opdrachten. Op die manier kan hij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

begeleiden

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

het kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van uw kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt het mogelijk om uw 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 uw kind, kunnen ze inkijken.

speciale begeleiding

Mocht er zich in de loop van het jaar bij uw kind een probleem voordoen, dan wordt u daarvan gewaarschuwd. Uw 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 u en het centrum voor leerlingbegeleiding besproken.

informatie en communicatie

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak
- het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes
- schriftelijke mededelingen van de directeur/coördinator of de kleuterleerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, spelwerkbladen...) die meegegeven worden
- een mededelingenbord en/of infohoek
- e-mails, website en facebookpagina

participatie

U kunt 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 uw 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 toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.

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

Twee keer per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: na de kerstvakantie en aan het einde van het schooljaar.

Dat geeft niet cijfermatig de vorderingen van het kind weer, maar wel in welke mate het kind zich een hele reeks concrete vaardigheden heeft eigen gemaakt. Naast de evaluatie van de vorderingen op het cognitieve vlak schrijft de leerkracht ook een verslag waarbij de emotionele ontwikkeling van het kind wordt weergegeven.

Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van uw kind voor een bepaalde periode in verband met :

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

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

informereren

Waar vindt u nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind?

- in de schriften en/of kaften
- in de toetsen die u na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meekrijgt
- in het klasboek, hét communicatiemiddel tussen onze school en u, de ouders. Wij vragen u dit klasboek minstens eenmaal per week te ondertekenen
- in de resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden
- in de contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- in het gesprek met de leerkracht(en) tijdens de oudercontacten of na een aangevraagde afspraak

begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op geregelde tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het centrum voor leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

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

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

Studieloopbaan

eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

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

Het getuigschrift basisonderwijs kan ten vroegste uitgereikt worden aan de leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn, en die dus op het einde van dat schooljaar waarin het getuigschrift wordt behaald 9 jaar oud zijn.

Zodra je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het niet opnieuw lager onderwijs volgen, tenzij na toelating van de klassenraad.

vervroegd in het lager onderwijs starten

Je kan als ouder overwegen om je kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad, neem je daaromtrent een beslissing. **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

Je kan als ouder beslissen om je 6 jarig kind, het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten doorbrengen en pas het daarop volgende schooljaar met lager onderwijs te starten. Je bent wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding in te winnen. **In dit geval wordt van je kind verwacht dat het deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor je kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij je kind wettelijk gewettigd afwezig is.**

zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

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

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

verlengd verblijf in het lager onderwijs

Wanneer je kind 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan het nog één schooljaar het lager onderwijs volgen, zulks na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB 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.

Inzagerecht, recht op toelichting en kopierecht evaluatiegegevens

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

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

Inzagerecht

Je hebt het recht de volgende documenten in te zien:

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

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Als je kind voor het eerst in het gewoon lager onderwijs instroomt, dan onderzoekt de school hoe goed je kind de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of er specifieke hulp voor taal nodig is.

Als je kind als anderstalige nieuwkomer ingeschreven wordt, dan hoeft de school de kennis van de onderwijstaal niet te onderzoeken.

Specifiek taaltraject

Als je kind de onderwijstaal onvoldoende kent, dan voorziet de school in een taaltraject dat aansluit bij de beginsituatie en de specifieke noden van je kind.

let wel: de leerkracht die het onderwijs in het taalbad verstrekt, wordt betrokken bij de beslissing over de duur van het taalbad. Na afloop van dit taalbad wordt je kind opnieuw geïntegreerd in de school van inschrijving. De duur van het taalbad is maximaal één jaar.

taalbeleid in de Appeltuin

Taalbeleid Appeltuin

Bronnen: Taalontwikkeling en meertaligheid (Studiedag 14 november 2018 door het Centrum Voor Taal en ontwikkeling Leuven)

Meertaligheid een troef (www.abimo.net)

A.N een verhaal apart GO

Schoolwerkplan “De Appeltuin”

Freinet binnenste buiten (Vereniging voor Freinetpedagogie Levend Leren)

Logboeken taalateliers 2018-2019 (Appeltuin)

Het belang van een gedragen taalbeleid

Door de instroom van steeds meer meertalige kinderen in de Appeltuin streven wij ernaar om de taalontwikkeling bij de kinderen wiens thuistaal niet Nederlands is optimaal te ontwikkelen.

Hiermee willen wij de taalontwikkelingsprincipes vertalen naar de klaspraktijk om een zo krachtig mogelijke leeromgeving te ontwikkelen en aan te bieden.

Vanuit het theoretisch kader erkennen we hierbij het belang van de “thuistaal” en de daarbij horende sociale identiteit.

We vinden het contact en de samenwerking met de ouders hier dan ook cruciaal.

Een krachtige omgeving voor taalleren vanuit de Freinetpedagogie

Ervaringen en belevingen van de kinderen vormen het vertrekpunt van onze Freinetpedagogie.

Kinderen vertrekken vanuit hun eigen leefwereld en gaan vanuit dit gegeven eigen taal gebruiken om de wereld rondom hen te bevragen en te ontdekken.

Taal wordt hier meteen gekoppeld aan betekenisvolle taken vanuit het concrete, verwerkt in handelingen en emoties.

Het werk en zo ook het “taalwerk” moet plaatsvinden in een voor hen zinvol verband.

Het werken met kringgesprekken geeft de verbinding met elkaar, het begrijpen van elkaars identiteit. Van hieruit groeien vaak thema’s van waaruit gezamenlijk geleerd kan worden.

Kinderen leren lezen en schrijven vanuit hun eigen taal, hun eigen teksten en interesses.

Klassenraden, projecten, levend lezen en schrijven, tekstbesprekingen, correspondentie met andere scholen, vrij creatief werk, de projecten en klaskranten en de drukhoek dragen bij tot de totaalontwikkeling van het leren en van het leren van taal.

Er is verder ook het stimulerend leesklimaat met een rijk aanbod van boeken in de klas en het gemeenschappelijk documentatiecentrum.

Er wordt elke dag voorgelezen en gelezen en met leesouders en leesgrootouders. De oudere kinderen lezen met de jongere kinderen onder de vorm van tutorlezen. De bibliobus die naar de school komt, geeft een extra aanbod.

Zowel het leesplezier als het “lezen om te weten” zijn verweven in de Freinetpedagogiek.

Nieuwe initiatieven voor het versterken en uitbreiden van een krachtige taalomgeving

Om de taalontwikkeling van onze meertalige kinderen uit te breiden zijn er meerdere initiatieven gegroeid.

Het belang van de “thuis taal” in de klassen krijgt vorm door te werken met meertalige boeken, het uitnodigen en het betrekken van de ouders in de klassen en bij andere activiteiten in de school. Zo worden ouders geïnformeerd en gestimuleerd om thuis verder te werken aan de “thuis taal” maar ook aan de Nederlandse taal. Ook muziek en andere creatieve werkvormen worden gebruikt.

Zo is er maandelijks “Boomerang” waarbij vanuit de groep diversiteit, samen spelen en leren gestimuleerd wordt op verschillende tijdstippen en dit samen met ouders en kinderen. Hierbij is er de mogelijkheid om boeken en spelletjes te lenen om thuis mee aan de slag te gaan.

We starten al drie jaar geleden met het inrichten van wekelijkse momenten waarbij intensief wordt “gespeeld” met taal in kleine groepen met kinderen van de eerste graad. Ouders en leerkrachten spelen samen taalspelletjes met kleine gemengde groepen van meertalige en andere kinderen om zo van elkaar te leren.

Dit groeide dit schooljaar uit tot het inrichten van taalateliers bij de 4 en 5-jarigen en bij de 6 en 7-jarigen waarbij de nadruk lag op het geven en beleven van een rijk aanbod van taal. Dit aanvullend bij de taalactiviteiten in de klas. De “eigen taal” wordt zo verrijkt via aangepaste activiteiten en materialen.

Deze taalateliers worden twee maal per week georganiseerd voor de kleuters en één maal per week voor de kinderen van de eerste graad. Ze zijn voorbereid en gegeven door de zorgcoördinator en een studente vanuit de BANABA opleiding meertaligheid (UCCL) en dit gespreid over het hele schooljaar en dit in nauwe samenwerking met de leerkrachten.

Het aanbod werd gevormd en ingevuld naargelang de noden van de kinderen in samenspraak met de leerkrachten.

Bij de kleuters onderscheiden we verschillende groepjes:

***Werken met abstracte taalbegrippen :**

Hier wordt “taal” uit het voorbereidend lezen en rekenen aangeboden aan de 5-jarigen als voorbereiding op het eerste leerjaar. Dit gebeurt in spelvorm, soms verder bouwend op de klasactiviteit en dit aangevuld met een rijk aanbod aan spreek- en oefenkansen in kleine groep.

***Algemene taalstimulans:**

Hier wordt het “Nederlands” in zijn totaliteit beleefd. Er wordt gewerkt met taalspelen, verhalen en activiteiten die aansluiten bij de leefwereld van de 4 en 5 jarigen, uitgebreid met nieuwe woordenschat en specifieke taal zoals o.a. tegenstellingen, oorzaak-gevolg verhalen, gelijkenissen en verschillen. We zorgen voor een aanbod waarbij de kinderen hun eigen taal gaan uitbreiden in diverse werkvormen.

***Spreekdurf:**

We ervaren dat kinderen wiens thuistaal niet Nederlands is eerder stille kinderen zijn die niet altijd durven spreken en wiens spreekkansen soms te beperkt zijn in grote groep.

Hier werken we met verhalen, filmpjes en spelletjes waarbij de kinderen nauw betrokken en gestimuleerd worden om zelf met dit verhaal aan de slag te gaan en waarbij actieve taal wordt aangemoedigd. Verhalen worden naverteld, opdrachten worden via vraagstelling door de begeleider verwoord door de kinderen. Hierbij hebben we aandacht voor herhaling en terugkoppeling naar vorige activiteiten.

***Taalateliers eerste graad:**

Bij de taalateliers voor de 6 en 7-jarigen gaan we uit van de leerdoelen van het eerste en tweede leerjaar.

We sluiten zo goed mogelijk aan bij het aanvankelijk leren om aan te sluiten bij de inhoud uit de klaspraktijk. Het doel van deze taalateliers is op een ontspannende en stimulerende wijze in contact te komen met een rijke taal. Belangrijk hier is het “differentiëren” zodat elk kind uit de groepen aan bod komt, dat ze samen leren maar toch elk hun eigen aandachtspunten kunnen krijgen.

We werken met taalspelen, eigen ontwikkeld materiaal dat aansluit bij de klasinhoud (rijmwoorden, spellingsregels, tegenstellingen, verkleinwoorden, vraagzinnen...) en dit in overleg met de klasleerkrachten. Hier is verder ook ruimte voor het spontaan samen spelen en eigen inbreng.

Verdere uitbouw van een krachtig taalbeleid

Zowel voor de kleuters als voor de lagere schoolkinderen werken we met taalfiches waarbij elke activiteit wordt uitgeschreven en waarbij de doelen en de gebruikte materiaal vermeld staan. De activiteiten werden tweewekelijks bijgestuurd en geëvalueerd.

Alle aangeboden activiteiten en de lijst van bronnen en materialen worden “geborgen” in logboeken. Deze logboeken zijn een bron van inspiratie voor leerkrachten en zorgleerkrachten om een gedragen taalbeleid verder uit te bouwen en structureel in te bouwen in de brede basiszorg voor onze meertalige kinderen.

Afspraken

afspraken over aanspreekpunten en communicatie over problemen in de Appeltuin

Afspraken over communicatie over problemen

1 Aanleiding

Naar aanleiding van enkele gevallen van gebrekkige communicatie kreeg de werkgroep Pedagogie de vraag om afspraken op papier te zetten over de stappen die gezet worden in geval van problemen van ouders met leerkrachten en vice versa. Aangezien organisaties wettelijk verplicht zijn om ook een procedure uit te werken voor problemen tussen de werknemers, doen we hierover ook een voorstel.

De afspraken werden uitgewerkt in samenwerking met Sarah, mama van Milton, Lenka en Maya, die als preventieadviseur met deze materie beroepshalve bezig is. Met deze afspraken willen we de communicatie niet over-formaliseren; de ervaring leert wel dat het in echte probleemsituaties gemakkelijk is om op procedures terug te kunnen vallen. Deze afspraken zijn ook een houvast voor (nieuwe) teamleden of ouders die een mandaat opnemen.

2 Uitgangspunt

De Appeltuin heeft een open communicatiecultuur. Als ouder moet je niet achter een witte lijn of bij de poort blijven. Op de speelplaats, in de klas, op het secretariaat en bij verschillende activiteiten kan je met teamleden van school (leerkrachten en coördinator) in dialoog gaan. Ook bij de ouders zijn er aanspreekpunten (klasouder, voorzitter werkgroep pedagogie, voorzitter vzw) waar je terecht kan met vragen of problemen.

We hechten veel belang aan een goed contact en een open communicatie tussen leerkrachten en ouders. Iedereen is (mee)verantwoordelijk voor de goeie/positieve sfeer op school. Ben je tevreden, laat het aan iedereen weten. Als er iets is, breng die mensen op de hoogte die nodig zijn om de situatie te verhelpen. We waarderen het als dit met de nodige discretie gebeurt, zeker als het gaat over persoonlijke zaken van kinderen, leerkrachten of ouders.

3 Probleem van ouder

3.1 Probleem van ouder op klasniveau

Bij een probleem (bedenking, ergernis of klacht) van de **ouders met de leerkracht of klassituatie**:

1. Spreek de leerkracht aan. Het is handig als leerkrachten laten weten wanneer zij liefst aangesproken worden voor dingen die mogelijks wat meer tijd/aandacht vragen dan wat je kunt vrijmaken 's morgens of na schooltijd.

Wij gaan ervan uit dat dit normaal gezien voldoende is, maar beschrijven nog een aantal verdere stappen

2. Als je geen gehoor krijgt of je om een of andere reden de betrokken leerkracht liever niet rechtstreeks aanspreekt, kan je contact opnemen met

- » een ouder die daarvoor een 'mandaat' heeft, nl. de klasouder van de klas of het bestuurslid voor de werkgroep pedagogie, of
- » de coördinator van de school.

Wat kan je verwachten van de persoon die je aangesproken hebt?

- » Hij/zij beluistert je verhaal.
- » Hij/zij denkt mee na over wat je zelf kan doen (bv. heb je dit al besproken met de leerkracht, zullen we dit samen voorbereiden?)
- » Als het wenselijk is, heeft hij/zij samen met jou een gesprek met de leerkracht.
- » Als het wenselijk is, 'bemiddelt' hij/zij (spreekt met de leerkracht als je er niet bij bent).

Hoe behandelt diegene die je aangesproken hebt je vraag/probleem verder?

- » Hij/zij behandelt je vraag/probleem discreet. We willen liefst dat situaties aangepakt worden zo dicht mogelijk bij de plaats waar ze zich voordoen.
- » Als hij/zij dit nodig vindt (graag backup heeft), mag hij/zij wel, in vertrouwen, overleggen met iemand van de werkgroep pedagogie.

» Hij/zij zet enkel verdere stappen na overleg met jou.

3. Als het gaat over een vraag/probleem met een grotere impact, wordt het dagelijks bestuur (bestaande uit de voorzitter van de vzw, de coördinator en de drie leerkrachten uit het bestuur) geïnformeerd en betrokken.

Hoe wordt je vraag/probleem dan verder behandeld?

» Je contactpersoon meldt je vraag/probleem aan de leden van het dagelijks bestuur. Indien wenselijk kan je als ouder je vraag of probleem schriftelijk voorleggen.

» Op het dagelijks bestuur wordt je vraag/probleem vertrouwelijk behandeld.

» Je mag binnen een termijn van 14 dagen een reactie verwachten via je aanspreekpunt. Hij/zij blijft je contactpersoon. Indien wenselijk volgt een schriftelijke reactie van het dagelijks bestuur.

3.2 Probleem van ouder op schoolniveau

Bij een probleem (bedenking, ergernis of klacht) van **de ouders met de schoolwerking**:

1. De coördinator is je eerste aanspreekpunt: hij/zij maakt deel uit van de leerkrachtenvergadering, het (dagelijks) bestuur en de werkgroep personeel en administratie.
2. Ook de voorzitter van de vzw heeft overzicht over het geheel; hij/zij maakt deel uit van alle genoemde organen, behalve de leerkrachtenvergadering. Met een specifiek probleem over de materie van een werkgroep kan je je rechtstreeks richten tot de leden van een werkgroep. In de brochure 'Wegwijs in de Appeltuin' vind je informatie over de taakstelling van de werkgroepen.
3. Ook hier geldt dat het dagelijks bestuur geïnformeerd en betrokken wordt als het gaat over een vraag/probleem met een grotere impact (verdere opvolging: zie hierboven).

4 Probleem van leerkracht

4.1 Probleem van leerkracht met ouder of kind

Bij een vraag, bedenking, ergernis of probleem van de leerkracht:

1. De leerkracht spreekt het kind aan en hanteert hiervoor de in de groep gebruikelijke kanalen/middelen (bv. afsprakenlijst, klassenraad).
2. Indien de situatie of het probleem op deze manier niet opgelost geraakt, zal hij/zij zich wenden tot de ouders.
3. Indien de leerkracht niet voldoende gehoor krijgt of de ouders zich onvoldoende aan de gemaakte afspraken houden, kan de leerkracht, na overleg met de ouders, een derde 'neutrale' partij vragen om te bemiddelen. Dit kan een collega zijn, de coördinator of een ouder met een mandaat (klasouder of bestuurslid werkgroep pedagogie of werkgroep personeel).
4. Indien deze bemiddeling niet tot het gewenste resultaat leidt, kan de school maatregelen nemen (zie schoolreglement).

4.2 Probleem van teamleden onderling

Bij een vraag, bedenking, ergernis of probleem van **teamleden onderling**:

1. Eerst spreken de teamleden onderling met elkaar.
2. Als het teamlid niet voldoende gehoor krijgt of de collega zich onvoldoende aan de gemaakte afspraken houdt, kan een teamlid een derde 'neutrale' partij vragen om te bemiddelen. In dit geval kan hij/zij iemand van de Werkgroep Personeel (coördinator, voorzitter vzw) erbij betrekken.
3. Indien de situatie of het probleem op deze manier niet opgelost geraakt, kan een teamlid een vertrouwenspersoon inschakelen. Dat kan ofwel de vertrouwenspersoon zijn van een externe organisatie die betaald wordt door het ministerie en gratis werkt voor het onderwijs zoals Limits, ofwel een vertrouwenspersoon van de scholengroep of van het CLB.
4. In ernstige situaties, als het ook met bemiddeling van de vertrouwenspersoon niet lukt om tot afspraken te komen, kan een formele klacht neergelegd worden. Het teamlid kan daarvoor terecht bij de Algemeen Directeur van de scholengroep (zie volgende tekst).

Werkgroep Pedagogie

Gebruik van gsm en andere nieuwe media

Op school

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij mee willen mee bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de school.

In de klas

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv b pesterijen, schendingen van de privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen. [Instemming van de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB.]

Sancties

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

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Fotograferen/ filmen

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de school daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt (zie toestemmingsformulier als bijlage). Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht
- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht
- geposeerd wordt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat men anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) enkel mag fotograferen of filmen wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven.

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden.

De school zal beeldmateriaal alleen publiceren als zij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt. (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Indien je ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de directeur van de school, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden /offline worden gehaald.

Reclame en sponsoring

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

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

Kledij, orde, voorkomen

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

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

Er zijn geen specifieke voorschriften in de Appeltuin.

Lokale leefregels

In de Appeltuin worden de afspraken en leefregels samen met de kinderen opgesteld. Elke week is er een klasraad in elke klas waar we voorstellen, ruzietjes, ... bespreken of iemand in de bloemetjes zetten en feliciteren. Onderwerpen die de hele school aangaan, komen op de schoolraad die 1 keer per week samenkomt met 2 afgevaardigden uit elke klas. Ook de oudste kleuters gaan naar de schoolraad.

Het verslag van de schoolraad wordt verspreid in alle klassen en verschijnt ook in het Briefke voor de ouders. Op die manier proberen we alle participanten te betrekken.

De 'vaste' Appeltuinafspraken hangen op het bord op de speelplaats. Het zijn afspraken, opgesteld in de schoolraad, maar niet elk jaar opnieuw ter discussie.

Daarnaast zijn er ook Klustaken, elke klas ruimt mee een stukje school op. We zorgen samen voor onze school.

APPELTUINAFSPRAKEN

1. We klimmen niet op de palen en vensterbanken.
2. We gooien niet met zand of takken. We gooien ook niets over de muur.
3. We schelden of vechten niet, ook niet speelvechten. Als er toch ruzie is, lossen we het op samen met de leerkracht of volwassene die buiten staat.
4. We snoepen niet op school.
5. Jassen hangen we aan de kapstok, boekentassen zetten we onder de kapstok.
6. Afval gooien we in de juiste vuilnisbak.
7. We fietsen niet op de speelplaats en blijven uit de fietsenrekken.
8. We spelen niet in de hal, de gang en de wc's.
9. Skeeleren, steppen, waveboarden en skaten doen we onder het afdak, niet in de hal.
10. We zijn voorzichtig bij het lopen en voetballen als de kleuters buiten spelen.
11. Als het 's morgens heel koud is, mag je rustig in de kleine hal of in de boekhoek. 's Morgens mag je niet alleen binnen blijven.
12. Bij regenweer spelen we onder het afdak.

13. Na de speeltijd ruimen we al het speelgoed op.

14. Om 4u gaan we meteen naar buiten maar voetballen, skaten of skeeleren we niet.

15. De schoolafspraken gelden ook tijdens de opvang.

KLASTAKEN

- Turnzaal, gang en boekhoek

- woensdag klas Eddy

- donderdag klas An

- vrijdag klas Katleen

- Speelplaats

- dinsdag klas Maya

- donderdag klas Lut

- vrijdag klas Wout

- keuken

- vrijdag klas Lin

- grote hal: kleuters

Leerlingenvervoer

De Appeltuin organiseert geen leerlingenvervoer.

busreglement leerlingenvervoer (ophaaldienst)

Geen leerlingenvervoer.

busreglement bij pedagogische uitstappen

Zelf in te vullen

Afwezigheden

Aanwezigheden

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

Een vijfjarige kleuter dient minimaal 275 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 verklaring die je als ouder(s) ondertekent.

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 of aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen de zaak van je kind verder opvolgen.

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 jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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 woonwageneigenaren, 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).

Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant

Een afwezigheid kan toegestaan worden om in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging actief deel te nemen als topsportbelofte voor de sporttakken tennis, zwemmen of gymnastiek.

Deze afwezigheid kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt bestaat uit:

- 1) de gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- 2) een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- 3) een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- 4) directeur/coördinator kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren (al dan niet zijn akkoord geven voor de afwezigheid)

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.

Afwezigheid wegens revalidatie tijdens de lestijden

Een groeiend aantal ouders doet een beroep op schoolexterne hulpverleners.

De directeur/coördinator van een school kan een leerling toestaan om afwezig te zijn wegens revalidatie tijdens de lestijden. De revalidatie moet worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheidt twee situaties:

1. Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b)), gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. Er moet ook een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijken. Uit het advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden. De directeur verleent toestemming om afwezig te zijn voor de periode die in het medisch attest werd vermeld.
2. Afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier voor deze leerling op school. Indien dit voor specifieke diagnoses omwille van privacy (persoonsgegevens betreffende de gezondheid) niet mogelijk is, kan het bewijs geleverd worden op basis van een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose zoals omschreven in artikel 5, 4° van het BVR tot vaststelling van de operationele doelen van het CLB.

Dit besluit voorziet in een vierledige procedure waarbij vooral het advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het CLB moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Het advies moet ook aangeven dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. De school moet met de revalidatieverstrekker een samenwerkingsovereenkomst opstellen over de wijze waarop de informatie daarover wordt uitgewisseld. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directeur van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met inachtneming van de privacywetgeving). De toestemming van de directeur/coördinator moet jaarlijks vernieuwd worden en wordt gemotiveerd op basis van het evaluatieverslag. In uitzonderlijke omstandigheden en na gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

Afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. "trekperiodes")

Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de 'ankerschool' en de ouders.

- in principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school;
- in uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die gedurende de zgn. 'trekperiodes' met hun ouders meereizen, deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs' genieten, ondersteund vanuit een 'ankerschool'.

Afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits:

- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

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 hervat 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 thuishoofschool 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 thuishoofschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of 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](#)

Problematische afwezigheid

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

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

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

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

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

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

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

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

Het centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Leuven-Tienen-Landen werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel:

GO! CLB Leuven-Tienen-Landen
www.leuven.go-clb.be www.tienen.go-clb.be
Oude Vestenstraat 14
3300 TIENEN
Algemeen telefoonnummer: 016/81.58.18

Directeur:

Naam directeur: Grite De Bondt
Telefoonnummer: 016/81.58.18 & 016/30.80.10
E-mail: grite.de.bondt@g-o.be

Jouw school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats / hoofdzetel Leuven

GO! CLB vestiging Leuven
Redingenstraat 86
3000 LEUVEN
Telefoon: 016/30.80.10

De volgende teamleden bedienen de school:

Voornaam (Naam)	Functie	Telefoonnummer	Mailadres
Greet Borremans	pedagogisch consulente	016/30 80 10 of 016/38 06 75	greet.borremans@g-o.be
Joske Jehaes	maatschappelijk werker	016308010	joske.jehaes@g-o.be

Het CLB-team bestaat ook nog uit een paramedisch werker (Geert Oosterbosch) en arts (Meredith Verlooy).

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. **Je vindt hieronder onze belangrijkste regels:**

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- [“Je rechten tijdens onze begeleiding”](#)
- [“Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”](#)

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](#) vindt je hier.

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

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.

Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij de CLB-medewerker.

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

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. 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 bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

- **Leren en studeren**
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult'. (Officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts.
- **Psychisch en sociaal functioneren**
Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We gebruiken hierbij de volgende regel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
 - Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.
- Meer uitleg over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht' en passen ook daarbij belangrijke regels toe.

Bijvoorbeeld:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij jou alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enzovoorts.
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen
-

Elke begeleiding verloopt in 'fasen'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. En het helpt om goed samen te werken.

We werken binnen een zorgcontinuüm. Dat betekent dat we van heel weinig tot heel veel zorg kunnen bieden. We kiezen ervoor de 'minst ingrijpende hulp' aan te bieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen.

Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je ouders 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.

Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettig' van school blijven (**dit wordt ook schoolverzuim genoemd**). Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je al in het schoolreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. Als het ooit gebeurt dat je de school verzuimt, willen we samen met jou (en je ouders, je school en mogelijk anderen) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting volgen. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen ... Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding op school niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen **uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim**.

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulteren

Je bent verplicht om aan **de** CLB-consulteren deel te nemen.

In het **kleuteronderwijs** organiseren we CLB-consulteren voor de eerste kleuterklas (of voor leerlingen die drie jaar zijn). We zorgen ervoor dat ouders erbij kunnen zijn. Ze kunnen bij de verpleegkundige terecht met hun vragen of zorgen over de opvoeding, de ontwikkeling en de gezondheid van de kleuter.

In het **lager onderwijs** vinden CLB-consulteren plaats voor leerlingen:

- in het eerste leerjaar (of op zesjarige leeftijd);
- in het vierde leerjaar (of op negenjarige leeftijd);
- in het zesde leerjaar (of op elfjarige leeftijd).

Als ouders hierbij aanwezig willen zijn dat wordt dit mogelijk gemaakt. Ze kunnen bij de verpleegkundige terecht met hun vragen of zorgen over de opvoeding, de ontwikkeling en de gezondheid van hun kind.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het CLB-consult is **geen** 'gezondheidscheck'. Wel willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze CLB-consulten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet **standaard** controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, **of een andere** bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat psychosociale ontwikkeling).

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door
 - o ofwel een andere medewerker van ons CLB;
 - o ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
 - o ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het CLB-consult moet plaatsvinden:
 - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - o ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het **onderzoek** aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

Je kan via de CLB-medewerker vernemen welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht door de arts in kwestie.

Het CLB zal je hierover een document bezorgen zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

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. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. 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.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen

- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. 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

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je [hier](#).

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden.

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

Voor sommige studierichtingen kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving: de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

1. als nazorg na een CLB-consult;
2. op jouw eigen vraag, of op vraag van de school of van je ouders;
3. omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

Verandering van school en CLB

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

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

Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

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 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 ondersteuningsnetwerk 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 ondersteuningsnetwerk

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met de hulp van een ondersteuningsteam.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: 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 ondersteuningsnetwerk.

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

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 ondersteuningsnetwerk 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 ondersteuningsnetwerk

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd 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 ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) 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.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, 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 extra ondersteuning 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 ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning 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 'verslag' dat de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs 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'.

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 het buitengewoon secundair onderwijs zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure.

Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee.

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

En natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerker.

Wat staat er in mijn dossier?

Voor iedere leerling leggen we een dossier aan. Dit dossier bevat onder meer:

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;
- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5 Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;

...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers toegankelijk 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.

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bv. informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker die hierbij de nodige verduidelijking geeft.

Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan. **Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft die dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).**

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

De leerling kan het recht op toegang zelfstandig uitoefenen of zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;

beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school het dossier aan het CLB van je nieuwe school. De directeur van het CLB van je oude school is de 'eindverantwoordelijke' voor deze overdracht.

Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

Er zijn gegevens die we aan het nieuwe CLB moeten bezorgen, namelijk:

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

Tegen het overdragen van andere gegevens kun je 'verzet aantekenen'. Hierbij geldt de volgende regel:

- Word je bekwam geacht? Dan kan jij zelf verzet aantekenen. We vermoeden we dat je vanaf 12 jaar bekwam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Vanaf het ogenblik dat de ouders (of naargelang het geval de opvoedingsverantwoordelijken of de bekwame leerling) op de hoogte zijn gebracht van de overdracht, hebben ze tien dagen tijd om het verzet schriftelijk in te dienen bij de CLB-directeur.

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 jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.
Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.
- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij en je ouders op de gepaste wijze over jouw dossier worden geïnformeerd.

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

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

commission(at)privacycommission.be

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten over het beroepsgeheim van CLB-personeelsleden) gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van het schoolreglement.

Heb je een klacht over het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden, dan geldt de volgende procedure.

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van tien kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom. Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Heb je als leerling vragen over je studies? Wil je praten over hoe je je voelt? Wil je graag wat advies over hoe je met iets moet omgaan? Heb je vragen over je gezondheid of over het CLB-consult op het CLB?

Heb je als ouder vragen over de studies, het gedrag of de gezondheid van je zoon of dochter? Maak je je zorgen over zijn of haar welbevinden? Heb je vragen over de studiekeuze? Of wil je weten wat we als CLB voor jou en je kinderen kunnen betekenen?

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Via CLBch@t kan je een anoniem chatgesprek hebben met een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je best geholpen wordt.

Meer informatie over de en de openingsuren vind je via: www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van [Onderwijskiezer](#) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,... Ook zijn er tal van zelftests om interesses te weten te komen, met de studiegebieden en beroepen die daarbij aansluiten.

Bijkomende informatie van het clb

█ Lokaal in te vullen █

Veiligheid en gezondheid

Ziekte en toedienen van medicatie

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats jou of een door jou opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

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

De ouders bezorgen de school een door de dokter ondertekend attest met daarop:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het medicijn
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

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

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

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Erwin Reynders of Vera Hüllenkremer.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in elke kleuterklas en leraarskamer. Er zijn ook kastjes met ontsmettingsmateriaal en pleisters in de gang bij de speelplaats.

Als uw kind op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij u, 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/coördinator.

Roken

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

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

Het GO! 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.

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

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 ongewenst (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

zorg en leerlingenbegeleiding

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

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 water en melk 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.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Onze school stimuleert de leerlingen om gezonde tussendoortjes te eten. De kleuters krijgen elke dag een stuk fruit en in de lagere school 1 keer per week.
- Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van: frisdrank, snoep, chips, repen, enz.;
- Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten, verjaardagstraktaties, e.d.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

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. In de straat van de school kan men heel even met de wagen stoppen om er leerlingen af te zetten of op te halen, en daarna weer door te rijden.
- de fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein...
- een ouder staat na schooltijd aan het poortje zodat kleuters niet zomaar de straat op kunnen. Kinderen die alleen naar huis mogen, bezorgen ons een schriftelijke toelating op het secretariaat.

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

pestplan Appeltuin

Pesten en hoe we hiermee omgaan in de Appeltuin

Inhoud

1. Inleiding
2. Wat is pesten, plagen, ruziemaken
3. Uitgangspunt
4. Pesten voorkomen - preventieve aanpak op de lange termijn
5. Hoe om te gaan met ruzies
6. Pesten en ernstige conflictsituaties – onmiddellijke aanpak
 - A. Tips om gepest kind te ondersteunen
 - B. Tips om pestend kind te ondersteunen
 - C. Tips om een kind te ondersteunen dat pestgedrag ziet

1. Inleiding

Pesten. We hebben er helaas ook mee te maken in de Appeltuin. Tijdens leerkrachtenvergaderingen dachten de leerkrachten samen na over pesten in de Appeltuin. Wat zijn sterke punten in ons Freinetonderwijs die pesten helpen voorkomen en hoe reageren we op pestgedrag als het zich voordoet.

Deze tekst is een bundeling van ideeën en belangrijke uitgangspunten. Een poging om op papier te zetten hoe we met pesten willen omgaan.

We willen concrete tips geven hoe om te gaan met ruzies en pesten in de klas, op de speelplaats, in de school, op die manier willen we pesten voorkomen. We streven ernaar dat kinderen op een constructieve manier relaties met elkaar aangaan en onderhouden, dat ze elkaar helpen en zorg dragen voor elkaar. Daarbij vinden we het belangrijk dat iedereen zichzelf mag zijn, met ieders 'anders-zijn'. Op die manier hopen we harmonie in elke groep te krijgen.

2. Wat is pesten, plagen, ruziemaken

Wat is pesten?

We spreken van pesten als één of meerdere kinderen een ander kind meer dan eens en gedurende een langere periode, geestelijk of lichamelijk geweld aandoet, met de bedoeling de andere te kwetsen. Bij pesten is er sprake van een machtsonevenwicht: de ene is altijd winnaar, de andere altijd verliezer.

Wat is plagen?

Plagen is van korte duur, het is onschuldig, het gebeurt spontaan en is speels. Kinderen die elkaar plagen doen dat vaak om de beurt. Nu eens plaagt de één dan weer de nadere. Als kinderen aangeven dat het niet leuk meer is, dan houdt het plagen op. Af en toe geplaagd worden, daar moet een kind tegen kunnen. Bij plagen blijft het kind opgenomen in de groep.

Wat is ruziemaken?

Zowel volwassenen als kinderen maken wel eens ruzie. Ruziemaken hoort bij samenleven. Je kan ruziemaken omdat je ergens niet akkoord mee gaat, omdat je van mening verschilt, omdat je toevallig hetzelfde of een andere kant uit wilt.

Als je ruzie maakt, zeg je soms dingen die niet zo bedoeld zijn en die harder aankomen dan verwacht. Als dit gebeurt, heb je altijd de kans om je te verontschuldigen. Na een ruzie is er steeds een kans tot verzoening. Een ruzie goed afronden kan je kinderen leren.

3. Uitgangspunt

Uitgangspunt is dat we pesten niet bestraffend, maar empathisch aanpakken (1).

(1) No Blame

Het bestraffen van pesters, de harde aanpak, lost niets op. Pesters die worden gestraft, gaan hun slachtoffers nog onopvallender aanpakken. Zo worden gepeste kinderen bang dat ze niet geloofd worden en durven ze niet meer te vertellen dat ze worden gepest. Mogelijke getuigen zwijgen uit angst om zelf slachtoffer te worden. De spanning blijft. Pesten op een meer empathische manier aanpakken heeft meer resultaat. Want vaak is een pester een kind met problemen, met een duidelijke schreeuw om hulp.

Het zich verplaatsen in de gevoelens van zowel de pester als het gepeste kind, en het betrekken van de groep bij het zoeken naar een oplossing, vormen de basis van onze aanpak.

4. Pesten voorkomen - Preventieve aanpak op de lange termijn

Een preventieve aanpak stoelt op het versterken van sociale en communicatieve vaardigheden, het oog hebben voor de ander, het samen klas en school maken en het creëren van een positief schoolklimaat.

In de dagdagelijkse klaswerking starten we reeds bij de kleuters om dit vorm te geven. Niet enkel tijdens georganiseerde overlegmomenten zoals klas – en schoolraad, maar op elk moment van de dag in de klas en op de speelplaats.

Op de Appeltuin zijn er veel klasoverschrijdende activiteiten, die op zich al preventief werken. Vb. schoolateliers, samen turnen over de klassen en graden heen, samen zingen over de klassen heen, enz.

Wat betekent dit concreet / concreet kunnen we preventief werken door:

Empathisch handelen en niet oordelen

- Erken gevoelens en behoeften: 'ik zie dat je verdrietig/boos bent. Je zou willen dat' Er 'zijn' kost niet veel tijd en kan teleurstelling, verdriet of boosheid verzachten. Je kunt niet alles oplossen, soms hoeft je niets speciaal te doen.
- Luister naar kinderen met de tijd die nodig is, heb mededogen.
- Ga een gesprek aan, op ooghoogte van het kind.
- Oordeel niet te snel of geef geen etiket. Dit versterkt negatief gedrag. Als we oordelen, zien we slechts een klein deel van de ander en menen we dat hij/zij niet meer is dan dat.
- Heb oog hebben voor interactie tijdens klasraad, praatronde, ...
- Stem zo goed mogelijk af op de beleving van het kind tijdens een gesprek.
- Benoem de dingen duidelijk, leer de kinderen het gebeurde verwoorden ...
- Ondersteun het kind in het sluiten van vriendschappen. Het is belangrijk dat elke leerling op school een goede vriend heeft, waar hij/zij mee kan praten.
- Creëer een rustige speelhoek of 'stille ruimte' tijdens de speeltijd - continue winterbib?
- Zorg voor een 'warm' schoolklimaat.
- Probleemgesprekken lopen gemakkelijker als voorafgaande contacten tussen school en ouders goed zijn verlopen

Duidelijke afspraken maken en naleven:

- Houd je aan de regels. Een regel is iets wat niet elke keer weer bediscussieerd wordt, maar wel af en toe nog eens uitgelegd kan worden (van waar deze regel komt,..). Als omstandigheden veranderen, kunnen bestaande regels besproken en aangepast worden.
- Start bij aanvang van het schooljaar of na een crisismoment met duidelijke klasafspraken. Stel ze samen met de klas op. Maak de afspraken zichtbaar (eventueel picto's), communiceer ze naar de ouders. Kom er regelmatig op terug, in het bijzonder wanneer de regels niet goed worden nageleefd. Houd het afsprakenbord op de speelplaats up to date.
- Bespreek schoolraadverslagen elke week in de klas.
- Stel conflicten niet uit tot het klasraad is, speel er meteen op in en pak het meteen aan.
- Behandel voorstellen/afspraken van schoolraad snel op de leerkrachtenvergadering en koppel terug naar de kinderen en ouders (via 't briefke, deelgroep, ...)
- Bespreek met de kinderen dat ze iedereen in de Appeltuin kunnen aanspreken.
- Houd in de gaten dat de ouders op de hoogte zijn van de bestaande schoolafspraken en hier mee aandacht voor hebben.

Inspraak / samen school maken:

- Laat de kinderen mee de klas- en schoolraad leiden.

- Geef de kinderen de kans om zich uit te spreken over wat goed/minder goed loopt in de klas/school. Geef hen de kans om ideeën aan te reiken. Zorg ervoor dat elk kind aan bod komt. Bijv: 'ik vind goed- ik heb genoten- moment' tijdens afsluitronde, in klasraad en schoolraad.
- Leg uit aan de kinderen wat onze aanpak is bij pesten en laat hen ideeën geven om aan te vullen. Ze zijn 'ervaringsdeskundigen'.
- Geef de kinderen de verantwoordelijkheid voor een aantal praktische taken: zorgen voor planten, dieren, winterbib, tafels opruimen, vegen, speelplaats opruimen,...
- Geef grotere kinderen meer verantwoordelijkheid.
- Noem in de deelgroep geen namen; de klasgroep een vast item.

Waarderende houding:

- Waardeer kinderen voor wat ze kunnen: focus op hun talenten. Dit heeft een positief effect op het zelfvertrouwen van het kind en versterkt de groepswerking. Zo weten de kinderen precies bij welke klasgenoten ze hulp/advies kunnen vragen voor bepaalde problemen. Als een kind een ander kind leert appreciëren en oog heeft voor zijn specifieke talenten, zal hij/zij dat kind minder snel pesten.

Groot aanbod (vb op speelplaats):

- Zorg voor voldoende (spel)aanbod en mogelijkheden op de speelplaats.
- Geef kinderen die alleen spelen, ook aandacht (oplettend voor uitsluiten).
- Loop rond tijdens de pauzes om bepaalde situaties beter te kunnen inschatten of te voorkomen.

5. Hoe om te gaan met ruzies

Omgaan met ruzie: er is niet één juiste aanpak. Hieronder toch een aantal concrete tips.

- Ga tussen de twee partijen staan. Hierdoor belemmer je het oogcontact wat veiligheid kan geven.
- Ondersteun het slachtoffer, zodat het tot zichzelf kan komen.
- Laat eerst de dader zijn verhaal doen: 'wat is er gebeurd, waarom huilt? Probeer het samen te kaderen. Help inzicht te geven in de situatie en elkaars reacties. Soms kunnen goede gesprekken met de betrokken partijen voldoende zijn om hen te laten zien wat er aan het gebeuren is. Let erop dat het heel ongemakkelijk kan zijn voor een slachtoffer om te vertellen wat er gebeurd is. Vaak is beter dit op een later moment te doen met het kind apart.
- Stuur de omstaanders niet weg. Zij kunnen ook van deze situatie leren. Probeer op een positieve manier uit te leggen wat deze kinderen in het vervolg kunnen doen om een ruzie te vermijden.
- Zorg ervoor dat de partijen elkaar niet eindeloos beschuldigen, vermijd welles-nietes-gebeuren.
- Bekijk of het goed is om de partijen opnieuw te laten beginnen, terug naar voordat het voorval zich voordeed, zonder er te veel over te babbelen.
- Zoek samen naar oplossing, laat de kinderen zelf een voorstel doen om terug samen te kunnen spelen.
- Bekijk of er maatregelen getroffen moeten worden om voor alle partijen een veilige omgeving te creëren, haal vb. kinderen even uit de groep of laat ze uit elkaars buurt blijven om alles eerst even tot rust te kunnen laten komen en nadien de situatie verder te kunnen aanpakken.
- ...

6. Pesten en ernstige conflictsituaties - onmiddellijke aanpak - tips

Melden leerlingen, ouders of leerkrachten een pestprobleem, zorg dan voor een snelle en goede opvolging. Het pesten moet direct stoppen. Zowel kinderen die gepest worden als kinderen die pesten hebben ondersteuning nodig. Pestende kinderen hebben ondersteuning nodig om hun eigen gedrag te herkennen, hier verantwoordelijkheid voor te nemen en hun gedrag te veranderen, door bijvoorbeeld empathie naar anderen te tonen en hun inlevingsvermogen te vergroten.

De gepeste leerling:

Kinderen die gepest worden, hebben duidelijke ondersteuning nodig van volwassenen en klasgenoten. Hoewel we graag willen dat kinderen assertief zijn en conflicten zelf kunnen oplossen, realiseren volwassenen zich vaak niet dat kinderen hier nog niet aan toe zijn.

A. Tips om een gepest kind te ondersteunen:

Algemene tips:

- Neem tijd voor het kind. Probeer er op een vertrouwelijke manier achter te komen wat er speelt. Wordt het kind

bijvoorbeeld vaker gepest, en ook door andere kinderen? Laat weten dat een gesprek moeilijk voor het kind kan zijn en laat hem/haar weten dat het niet zijn/haar schuld is dat het gepest wordt. Prijs het kind voor de moed die hij/zij heeft om het incident met jou te bespreken. Laat blijken dat je pesten in alle gevallen verschrikkelijk vindt en niet tolereert.

- Vraag het kind wat er moet gebeuren om zich veilig te voelen. Probeer hiervoor te zorgen. Zeg tegen het kind dat het gesprek vertrouwelijk is en zeg wie je best wel inlicht.

- Zoek samen met het kind naar mogelijkheden om de pesterijen aan te pakken:

- Wat zou je kunnen doen?

- Heb je als eens iets geprobeerd dat een beetje lukte? Wat deed je dan?

- Wat zegt je leerkracht en ouders dat je zou kunnen doen? En wat vind je daarvan?

- Onthul, indien je gesprekken voert (met de klas) over pesten, niet van welk kind je de informatie ontvangen heeft. Je kunt beter aangeven dat je via verschillende bronnen, waaronder verschillende volwassenen, achter het pestgedrag gekomen bent.

- Scherp toezicht aan en reageer op incidenten of gebeurtenissen die botsen met school- en klasafspraken. Stel alles in het werk om het pesten direct te stoppen.

- Vraag de pester en het gepeste kind niet de situatie te bespreken. Bij pesten is er namelijk sprake van een machtsverschil, waardoor het voor het gepeste kind niet prettig is en de relatie over het algemeen niet verbetert.

Tips specifiek voor leerkrachten:

- Overleg met enkele collega's (waaronder betrokken leerkrachten). Vraag ze te ondersteunen bij de observatie.

- Breng betrokken ouders op de hoogte. Kies voor rechtstreekse dialoog en niet via mail of telefoon. Erken ouders in hun rol als eerste opvoeders van hun kind. Ze kunnen met hun ervaring de blik van de school op hun kind helpen aanvullen. Ga na in hoeverre de ouders van het gepeste kind op de hoogte zijn en al steun bieden.

- Maak samen met de ouders afspraken. Wees duidelijk over wat je al of niet zult doen. Spreek af hoe je met elkaar contact zult houden en leef gemaakte afspraken na.

- Bespreek de situatie op leerkrachtenvergadering.

- Breng de opvang op de hoogte van gemaakte afspraken zodat iedereen alert kan zijn en er op een gepaste manier op kan inspelen.

- Volg de situatie op. Een goede opvolging van probleemmeldingen is essentieel en moet er toe leiden dat het pesten stopt, slachtoffers er zo gauw mogelijk opnieuw bij horen en de sfeer in de groep zich herstelt. In uitzonderlijke gevallen kunnen sancties nodig zijn maar ze mogen het herstel niet in de weg staan.

- Probeer vast te stellen of en in hoeverre de leerling nog aanvullende hulp nodig heeft van professionele instanties. Pesten is immers een vorm van misbruik, die psychologische, fysieke en academische problemen kan veroorzaken.

• Richt je klasactiviteiten op de hele groep. Om pesten aan te pakken is het belangrijk om activiteiten op groepsniveau uit te voeren. Alle kinderen hebben namelijk met pesten te maken, en moeten leren hiermee goed om te gaan.

• Rollenspellen

Door het spelen van rollenspellen kunnen kinderen oefenen hoe ze met bepaalde situaties om kunnen gaan. Op deze manier leren ze hoe ze kunnen handelen als ze zelf in een soortgelijke situatie terecht komen. Je kan de kinderen bijvoorbeeld leren hoe ze voor zichzelf op kunnen komen of wat omstanders kunnen doen om het pesten tegen te gaan.

• Verhalen voorlezen

Er bestaan verschillende boeken die ontworpen zijn om met de klas over pesten te praten naar aanleiding van een verhaal. Zeker bij jonge kinderen kunnen ze op deze manier leren om te gaan met pesten. Een voorbeeld van een dergelijke serie: Kijk en beleef van uitgeverij Kwintessens (www.sociaalemotioneel.nl).

• Probeer, hoe jong de kinderen ook zijn, samen afspraken te maken over hoe je je het beste kunt gedragen. Hierdoor leren kinderen waarom bepaald gedrag goed is en ander gedrag minder goed. Daarnaast zullen de kinderen zich verantwoordelijker voelen om de regels na te leven en zullen ze elkaar er ook op wijzen.

Ga, in overleg met het team, na of het bij zwaardere problemen aangeraden is om een herstelgesprek toe te passen.

Tips specifiek voor ouders:

- Vertel aan je kind dat het nodig is om de school in te lichten zodat het pesten kan stoppen. Overleg samen met je kind wie de meest geschikte contactpersoon op school is en bekijk samen wat je de school wil vertellen en vragen. Laat je kind

- voelen dat jij en de school discreet zullen handelen zodat de pestkoppen zich achteraf niet zullen wreken.
- Spreek in de eerste plaats de leerkracht aan wanneer je kind gepest wordt of thuiskomt met verhalen over conflictsituaties e.a.
 - Maak samen met de leerkracht afspraken en volg ze mee op.
 - Tips voor het gesprek met de school:
 - Stel het gesprek met de school niet uit.
 - Voer het gesprek niet via de telefoon, maar maak een afspraak.
 - Vertel wat er aan de hand is met concrete feiten en vertel hoe je kind zich nu voelt.
 - Vertel de belangrijkste wens van je kind.
 - Vraag de school om eerst en vooral te observeren wat er zich op school rondom jouw kind afspeelt.
 - Geef de school de nodige tijd om het pestprobleem stap per stap aan te pakken. Volg de situatie op en communiceer met je kind en de school.
 - Zorg ervoor dat tijd die doorgebracht wordt buiten de pestplek extra leuk is.
 - Stimuleer vriendschappen buiten de pestplek, bijvoorbeeld met kinderen in de buurt of in de sportclub. Maak er tijd en ruimte voor.
 - Geef je kind complimenten en leer het ze te aanvaarden en erop te reageren door bijvoorbeeld te zeggen "Dankjewel dat je dat zegt, dat vind ik heel fijn".
 - Als het praten nog moeizaam gaat, laat het kind er dan over tekenen of schrijven. Kijk er vervolgens samen naar, dan komt het praten erover vanzelf wel.
 - Vergroot de woordenschat op vlak van emoties. Vertel bijvoorbeeld ook eens wat tegenzat in jouw dag, gebruik hierbij woorden die gevoelens uitdrukken (het maakte mij boos, verdrietig, onmachtig). Ook kan je samen naar een televisieprogramma kijken en praten over de emoties van een personage op tv. Stel vragen als: "Hoe denk jij dat dat meisje zich nu voelt?, Hoe zou dat komen?".

Tips voor het gepeste kind:

- Spreek altijd andere kinderen, een leerkracht, je ouders, iemand waarbij je je veilig voelt aan wanneer je gepest wordt, wanneer anderen over je grenzen gaan. Want samen met anderen kun je het pesten doen stoppen en oplossingen zoeken.
- Vertel altijd je juf of meester of ... dat je wordt gepest. Hij of zij zal proberen om dit op te lossen. Bijvoorbeeld door te praten met de pester, of zelfs met de hele klas. Mocht dit niet helpen en gaat het pesten gewoon door, zeg dit dan steeds weer tegen de juf of meester! Hij/zij kan soms niet zien of merken dat het pesten nog doorgaat. Dus vertel het iedere keer. Alleen dan kan je juf/meester jou helpen.
- Vertel het ook altijd aan je ouders en vraag hen of zij je kunnen helpen. Misschien dat je ouders vroeger ook zoiets hebben meegemaakt. En hebben ze daardoor goede tips voor je en kunnen ze je troosten als het even tegenzit. Even je verhaal kwijt kunnen, kan al een verschil maken.
- Vertel pestgedrag bij anderen ook aan je leerkracht, je ouders,...
- Realiseer je dat het niks geeft als je even niet meer weet wat of hoe je iets moet zeggen. Vaak schiet je vlak erna iets te binnen wat je graag terug had willen zeggen. Dan je denk je bij jezelf: "Waarom heb ik dit net niet gezegd?" Schrijf het op en draag dat papiertje bij je. Zo maak je een lijstje met allemaal dingen die je kunt zeggen als er weer gepest wordt. Dan ben je als het ware 'gewapend met woorden'.
- Je kan alles van je af schrijven. Houd een dagboek bij. Beschrijf elke keer wat er gebeurd is, hoe jij reageerde op het pesten, hoe andere klasgenoten reageerden, hoe je je voelde toen er gepest werd, enz. Zo'n dagboek is ook handig als je met je ouders of leerkracht of iemand die je vertrouwt wilt praten, maar de woorden willen niet komen. Geef hen dan het dagboek of een deel ervan. Vergeet niet om ook de leuke dingen op te schrijven. Gebruik bijvoorbeeld 2 kleuren. Dan kun je in 1 keer zien of het uiteindelijk een heel vervelende dag is geweest, of dat er ook een paar leuke momenten waren. Misschien was het zelfs best goed gegaan die dag! Als je deze dingen ook opschrijft, vergeet je in ieder geval niet dat het leven nog steeds leuk kan zijn.

B. Tips om een pestend kind te ondersteunen:

Algemene tips:

- Probeer rustig te blijven als je hoort dat het kind anderen pest en bespreek het probleem met het kind. Luister eerst naar zijn/haar verhaal. "Wat is er precies gebeurd; waarom heb je zo gereageerd; wat wil je met dit gedrag bereiken?;"
- Zoek samen naar alternatieven voor pestgedrag. Pesten kan een manier zijn om zelf voldoende aandacht en aanzien te krijgen of om populair te zijn in de klas of om zelf niet gepest te worden. "Hoe kan je bijvoorbeeld agressie kwijt zonder je af te reageren op je klasgenoot?"

- Keur het pestgedrag af en motiveer waarom (let wel: keur het gedrag af en niet de persoon). Stel duidelijke grenzen en eis dat de pesterijen meteen stoppen.
- Wijs het kind op de negatieve gevolgen van de pesterijen voor het slachtoffer, voor zichzelf en voor de klasgroep. "Zou jij dit leuk vinden als er iemand....; Hoe zou jij je voelen als je...."
- Vraag het kind naar manieren om het terug goed te maken en de schade te herstellen. Doe samen een voorstel aan de leerkracht/school.
- Volg de situatie goed op, communiceer met het kind en de school.
- Druk vertrouwen uit in het kind en reageer positief op elke positieve verandering.

C. Tips om een kind te ondersteunen dat pestgedrag ziet:

- Bespreek met het kind hoe hij het pesten kan afkeuren: 'stop ermee', 'pesten is laf, daar doe ik niet aan mee' Leg het verschil uit tussen klikken en helpen. Klikken doe je ook uit eigenbelang, je haalt er een voordeel mee.

Hulp:

Als je als ouder het gevoel hebt dat je geen gehoor vindt bij de leerkracht of directie, richt je dan tot het CLB, het centrum voor leerlingenbegeleiding. Ook bij het steunpunt ongewenst gedrag op school (Limits vzw, www.limits.be) kan je als ouder terecht.

Inspiratiebronnen:

Er zijn verschillende mensen komen vertellen over het omgaan met pestgedrag.

- No Blame (Nicole Beets, CLB)
- Grenzen stellen, HERGO, Time-out (Heidi Peisman, Arktos)
- Geweldloze communicatie
- Boom cego

Onderzoek naar vriendschappen en pesten op school. <http://www.pestenopbasisscholen.nl/nuttige-informatie/tips>
Top 10. Toch mijn kind niet.

<http://www.zouaaf.be/docs/1-Tips%20pesten.PDF>

10 tips voor het ondersteunen van kinderen die worden gepest.

<http://plazilla.com/10-tips-voor-het-ondersteunen-van-kinderen-die-woorden-gepest>

Horen, zien & spreken

<http://www.kieskleurtegenpesten.be>

Schooldocumenten:

- Appeltuinafspraken –zie ook afsprakenbord speelplaats
- Afspraken over aanspreekpunten

Schoolkosten

Schoolkosten

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

Lijst met materialen en voorbeelden

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

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

Ouders die het moeilijk hebben om hun schoolfacturen te betalen, kunnen een afspraak maken met de coördinator waar een regeling of afbetalingsplan kan opgesteld worden.

De VZW De Appeltuin ondersteunt de schoolwerking financieel, bijv het kleuterzwemmen, de kleuterkampjes, ateliers of extra uren ondersteuning voor de klassen. De VZW krijgt haar inkomsten via vrijwillige oudergiften. Elk jaar wordt de begroting van de VZW op de Algemene Vergadering voorgelegd en besproken.

Dit zijn de verschillende kostencategorieën die deel uitmaken van de bijdrageregeling:

- de 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 45 euro voor de kleuters en 90 euro in het lager onderwijs.

- de minder scherpe maximumfactuur: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het gaat hier om de kampen.

Voor dit soort activiteiten mag de school in de kleuterafdeling aan de ouders geen bijdrage meer vragen (dus 0 euro) en in de lagere school nog slechts 445 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Indien ouders hun openstaande rekeningen niet betalen, zal de school volgende procedure toepassen:

- 1ste stap, 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag:
De factuur of te innen bedrag wordt terug meegeven met verwittiging van dringende betaling, nota in de agenda met de vermelding herinnering factuur of te innen bedrag.
- 2de stap, 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag (= na stap 1):
Er wordt een aangetekend schrijven verstuurd.
De kost van het aangetekend schrijven zal verhaald worden op de debiteur.
- 3de stap, 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag (= na stap 2):
De openstaande factuur of het nog te innen bedrag (de kosten van het aangetekend schrijven mee ingerekend) wordt betaalbaar gesteld door een incassobureau.

In de Appeltuin worden geen warme maaltijden bereid. De kinderen eten onder begeleiding van hun leerkracht of een ouder in hun klas hun boterhammetjes op. Melk en water zijn beschikbaar voor alle kinderen.

De globale melkprijs wordt verdeeld over alle kinderen. Bij kampen of een kookactiviteit in de klas kan de schoolmelk gebruikt worden.

De kosten voor middagopvang wordt ook over alle kinderen verdeeld.

Er zijn verder geen andere specifieke kosten die aangerekend worden per kind.

Schulderkennis

Ik weet en stem er uitdrukkelijk mee in dat de verjaringstermijn van vijf jaar voor alle facturen en schoolrekeningen, zoals vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek, van toepassing is.

Ik verbind er mij toe om alle schoolkosten van schooljaar 2020 – 2021 te betalen.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht ?

Ben je niet tevreden over de werking van de school 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.

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 handelt 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 geboden oplossing door de algemeen directeur dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de [Vlaamse Ombudsdienst](#), Leuvenseweg 86 , 1000 Brussel, **telefoonnummer 1700 - gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur**

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

Hoe dien je een klacht in ?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via brief, mail- of faxbericht. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

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

Welke klachten worden niet behandeld ?

Volgens de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet dienen volgende klachten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (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 dient er een afzonderlijke klachtenprocedure te volgen.

Voor beroepschriften tegen een attestering, het niet toekennen van een getuigschrift of een definitieve uitsluiting is een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien. Deze procedures kun je terugvinden in het schoolreglement en dien je nauwgezet op te volgen en te doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kunnen wel worden ingediend 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 kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer informatie kun je vinden via de [website](#).

Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover kun je vinden via de [website](#)

Heb je een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie kun je vinden via volgende [website](#).

Voor klachten in verband met discriminatie kun je terecht bij [Unia](#), het Interfederaal Gelijkekansencentrum.

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 overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om je bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt je schriftelijk meegedeeld.

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

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je neemt als ouder kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je als ouder de beslissing niet in ontvangst neemt op de 5 juli 2020 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 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 schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden.

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

beslissing van de beroepscommissie

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

Je wordt als ouder door de beroepscommissie gehoord. De beroepscommissie zal ten vroegste zetelen vanaf maandag 24 augustus 2020.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

opstarten van het beroep

Je moet het beroep schriftelijk indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Je doet dit het best via een aangetekende zending; op die manier kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend.

Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling 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 aan jou als ouder ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheid bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

Binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel kan je als ouder schriftelijk een beroep indienen bij de algemeen directeur. Het gesprek met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep.

Je kan bij dit gesprek redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken. De algemeen directeur beslist de dag na het gesprek of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt je binnen de 3 dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

Afspraken over communicatie bij problemen in de Appeltuin

Afspraken over communicatie over problemen

1 Aanleiding

Naar aanleiding van enkele gevallen van gebrekkige communicatie kreeg de werkgroep Pedagogie de vraag om afspraken op papier te zetten over de stappen die gezet worden in geval van problemen van ouders met leerkrachten en vice versa. Aangezien organisaties wettelijk verplicht zijn om ook een procedure uit te werken voor problemen tussen de werknemers, doen we hierover ook een voorstel.

De afspraken werden uitgewerkt in samenwerking met Sarah, mama van Milton, Lenka en Maya, die als preventieadviseur met deze materie beroepshalve bezig is. Met deze afspraken willen we de communicatie niet over-formaliseren; de ervaring leert wel dat het in echte probleemsituaties gemakkelijk is om op procedures terug te kunnen vallen. Deze afspraken zijn ook een houvast voor (nieuwe) teamleden of ouders die een mandaat opnemen.

2 Uitgangspunt

De Appeltuin heeft een open communicatiecultuur. Als ouder moet je niet achter een witte lijn of bij de poort blijven. Op de speelplaats, in de klas, op het secretariaat en bij verschillende activiteiten kan je met teamleden van school (leerkrachten en coördinator) in dialoog gaan. Ook bij de ouders zijn er aanspreekpunten (klasgevaardigde, voorzitter werkgroep pedagogie, voorzitter vzw) waar je terecht kan met vragen of problemen.

We hechten veel belang aan een goed contact en een open communicatie tussen leerkrachten en ouders. Iedereen is (mee)verantwoordelijk voor de goeie/positieve sfeer op school. Ben je tevreden, laat het aan iedereen weten. Als er iets is, breng die mensen op de hoogte die nodig zijn om de situatie te verhelpen. We waarderen het als dit met de nodige discretie gebeurt, zeker als het gaat over persoonlijke zaken van kinderen, leerkrachten of ouders.

3 Probleem van ouder

3.1 Probleem van ouder op klasniveau

Bij een probleem (bedenking, ergernis of klacht) **van de ouders met de leerkracht of klassituatie:**

1. Spreek de leerkracht aan. Het is handig als leerkrachten laten weten wanneer zij liefst aangesproken worden voor dingen die mogelijks wat meer tijd/aandacht vragen dan wat je kunt vrijmaken 's morgens of na schooltijd.

Wij gaan ervan uit dat dit normaal gezien voldoende is, maar beschrijven nog een aantal verdere stappen

2. Als je geen gehoor krijgt of je om een of andere reden de betrokken leerkracht liever niet rechtstreeks aanspreekt, kan je contact opnemen met

- » een ouder die daarvoor een 'mandaat' heeft, nl. de klasafgevaardigde van de klas of het bestuurslid voor de werkgroep pedagogie, of
- » de coördinator van de school.

Wat kan je verwachten van de persoon die je aangesproken hebt?

- » Hij/zij beluistert je verhaal.
- » Hij/zij denkt mee na over wat je zelf kan doen (bv. heb je dit al besproken met de leerkracht, zullen we dit samen voorbereiden?)
- » Als het wenselijk is, heeft hij/zij samen met jou een gesprek met de leerkracht.
- » Als het wenselijk is, 'bemiddelt' hij/zij (spreekt met de leerkracht als je er niet bij bent).

Hoe behandelt diegene die je aangesproken hebt je vraag/probleem verder?

- » Hij/zij behandelt je vraag/probleem discreet. We willen liefst dat situaties aangepakt worden zo dicht mogelijk bij de plaats waar ze zich voordoen.
- » Als hij/zij dit nodig vindt (graag backup heeft), mag hij/zij wel, in vertrouwen, overleggen met iemand van de werkgroep pedagogie.
- » Hij/zij zet enkel verdere stappen na overleg met jou.

3. Als het gaat over een vraag/probleem met een grotere impact, wordt het dagelijks bestuur (bestaande uit de voorzitter van de vzw, de coördinator en de drie leerkrachten uit het bestuur) geïnformeerd en betrokken.

Hoe wordt je vraag/probleem dan verder behandeld?

» Je contactpersoon meldt je vraag/probleem aan de leden van het dagelijks bestuur. Indien wenselijk kan je als ouder je vraag of probleem schriftelijk voorleggen.

» Op het dagelijks bestuur wordt je vraag/probleem vertrouwelijk behandeld.

» Je mag binnen een termijn van 14 dagen een reactie verwachten via je aanspreekpunt. Hij/zij blijft je contactpersoon. Indien wenselijk volgt een schriftelijke reactie van het dagelijks bestuur.

3.2 Probleem van ouder op schoolniveau

Bij een probleem (bedenking, ergernis of klacht) van de ouders met de **schoolwerking**:

1. De coördinator is je eerste aanspreekpunt: hij/zij maakt deel uit van de leerkrachtenvergadering, het (dagelijks) bestuur en de werkgroep personeel en administratie.
2. Ook de voorzitter van de vzw heeft overzicht over het geheel; hij/zij maakt deel uit van alle genoemde organen, behalve de leerkrachtenvergadering. Met een specifiek probleem over de materie van een werkgroep kan je je rechtstreeks richten tot de leden van een werkgroep. In de brochure 'Wegwijs in de Appeltuin' vind je informatie over de taakstelling van de werkgroepen.
3. Ook hier geldt dat het dagelijks bestuur geïnformeerd en betrokken wordt als het gaat over een vraag/probleem met een grotere impact (verdere opvolging: zie hierboven).

4 Probleem van leerkracht

4.1 Probleem van leerkracht met ouder of kind

Bij een vraag, bedenking, ergernis of probleem van de **leerkracht**:

1. De leerkracht spreekt het kind aan en hanteert hiervoor de in de groep gebruikelijke kanalen/middelen (bv. afsprakenlijst, klassenraad).
2. Indien de situatie of het probleem op deze manier niet opgelost geraakt, zal hij/zij zich wenden tot de ouders.
3. Indien de leerkracht niet voldoende gehoor krijgt of de ouders zich onvoldoende aan de gemaakte afspraken houden, kan de leerkracht, na overleg met de ouders, een derde 'neutrale' partij vragen om te bemiddelen. Dit kan een collega zijn, de coördinator of een ouder met een mandaat (klasgevaardigde of bestuurslid werkgroep pedagogie of werkgroep personeel).
4. Indien deze bemiddeling niet tot het gewenste resultaat leidt, kan de school maatregelen nemen (zie schoolreglement).

4.2 Probleem van teamleden onderling

Bij een vraag, bedenking, ergernis of probleem van **teamleden onderling**:

1. Eerst spreken de teamleden onderling met elkaar.
2. Als het teamlid niet voldoende gehoor krijgt of de collega zich onvoldoende aan de gemaakte afspraken houdt, kan een teamlid een derde 'neutrale' partij vragen om te bemiddelen. In dit geval kan hij/zij iemand van de Werkgroep Personeel (coördinator, voorzitter vzw) erbij betrekken.
3. Indien de situatie of het probleem op deze manier niet opgelost geraakt, kan een teamlid een vertrouwenspersoon inschakelen. Dat kan ofwel de vertrouwenspersoon zijn van een externe organisatie die betaald wordt door het ministerie en gratis werkt voor het onderwijs zoals Limits, ofwel een vertrouwenspersoon van de scholengroep of van het CLB.
4. In ernstige situaties, als het ook met bemiddeling van de vertrouwenspersoon niet lukt om tot afspraken te komen, kan een formele klacht neergelegd worden. Het teamlid kan daarvoor terecht bij de Algemeen Directeur van de scholengroep.

Werkgroep Pedagogie

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.
- U ontvangt van het schoolbestuur het toegekende dossiernummer van de verzekeringsinstelling.

Betalingsregeling

- U betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.
- Op de mutualiteit ontvangt u een gedeelte van de kosten terug. (Meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat!). U ontvangt hier een document waarop uw persoonlijk aandeel vermeld staat.
- U 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

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

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;
- ...

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. Het contract 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.

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen bij zeer ernstige overtredingen. Dit is het geval wanneer het gedrag van je kind werkelijk een gevaar voor anderen vormt of een belemmering is voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrag 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.

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.

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

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 (vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting, wordt je kind definitief uitgeschreven, zelfs als er dan nog geen andere school voor je kind gevonden is.

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

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

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, dan motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

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

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

Regels bij tuchtmaatregelen

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

- Men moet het voorafgaand advies van de klassenraad inwinnen. Bij een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.
- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan jou als ouder gemeld.
- Je hebt als ouder inzage in het tuchtdossier van het kind. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. Je wordt als ouder gehoord. Je kan eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De uitsluiting van je kind heeft geen invloed op het eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad.
- De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan jou als ouder meegedeeld vóór de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.
- De school geeft in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat je een beroep kan instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

Info

info

▣ Lokaal in te vullen ▣

Bijlagen

Instemming met schoolreglement en pedagogisch project



Ondergetekende(n) (naam ouder(s))

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

uit klas _____

van school _____

bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2020-2021 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager* ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

Handtekening(en) van de de ouder(s)

* schrappen wat niet past



Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal



1 september 2020

Beste ouder(s) ,

Het kan gebeuren dat de school of een tv-ploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en sociale media en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming, waarvoor dank! Bedenk u zich in de loop van het schooljaar, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groeten

het schoolteam

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming / geen toestemming (schrappen wat niet past) dat gerichte foto's worden gemaakt waarop (naam van de leerling) herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd. We denken hierbij aan de jaarlijkse fotosessie, klasuitstappen, schoolfeest, schoolreis, bos-of zeeklassen, ...

Datum

Naam en handtekening ouder

Toestemming om beeldmateriaal te gebruiken

Ik geef hierbij toestemming / geen toestemming (schrappen wat niet past) dat beeldmateriaal van (naam van de leerling) wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite, op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...), in een schoolkrantje of ander drukwerk.

Datum

Naam en handtekening ouder



Doktersattest toezicht op inname medicatie



Geachte ouders,

In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

- vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts;
- het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren;
- het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt;
- een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid; als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Met vriendelijke groeten,

de directeur/de coördinator

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling: _____

Naam, dosering en vorm van de medicatie:

Wijze van inname: _____

Tijdstip van inname: _____

Periode van inname: van _____ (datum) tot _____ (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel: _____

Datum: _____

Stempel en handtekening arts

Akkoord van de ouder (in overleg met het kind/de jongeren) met de afspraken:

Handtekening + naam ouder(s):
