

# gbs de Stip bijlagen

| gbs de Stip | [www.gbsdestip.be](http://www.gbsdestip.be) |  
| Kerkstraat 11 - 2370 Arendonk |  
| T: 014/677631 | [info@gbsdestip.be](mailto:info@gbsdestip.be) |

# | bijlage 1 |

## | Gemeenteraadsleden gemeente Arendonk |

**Burgemeester – Kristof Hendrickx**

Meulegoor 41 - tel. 0486/64.09.11 – [kristof.hendrickx@arendonk.be](mailto:kristof.hendrickx@arendonk.be)

**1ste Schepen – Luc Bouwen.**

Wampenberg 71 - tel. 014/67.25.72 – [luc.bouwen@arendonk.be](mailto:luc.bouwen@arendonk.be)

**2de Schepen – An Hermans.**

De Plaetse 322 - tel. 0494/486641 – [an.hermans@arendonk.be](mailto:an.hermans@arendonk.be)

**3de Schepen – Kenny Viskens.**

Wolvenstraat 33 – 0473 99 51 72 - [kenny.viskens@arendonk.be](mailto:kenny.viskens@arendonk.be)

**4de Schepen – Rob Blockx.**

Wampenberg 15 - tel. 0474 29 13 87 – [rob.blockx@arendonk.be](mailto:rob.blockx@arendonk.be)

**5de Schepen – Marina Gys.**

Aartrijtstraat 6a – tel. 0497/766045 – [marina.gys@arendonk.be](mailto:marina.gys@arendonk.be)

**Naast de burgemeester en schepenen, maken deel uit van de gemeenteraad :**

- Alek Dom - voorzitter gemeenteraad
- Gunter Spapen
- Jef Van Steenbergen
- Boudewijn Westhof
- Leny Noboa
- Rudy Panis
- Mariska Vogels
- Joke Segers
- Rik Nys
- Maud Vosters
- Gunther Hendrickx
- Tom Claessen
- Frank Goris
- Benny Maes
- Davy Cools
- Joannes Wijnen
- Bianca Verachtert

## | bijlage 2 |

### | leden van het ABOC |

#### **vanwege de overheid**

burgemeester – voorzitter Kristof Hendrickx

schepen Rob Blockx

secretaris Kris Wouters

schoolhoofd-technieker Erik De Vocht (GBS Voorheide)

schoolhoofd-technieker Jan Van Gorp (gbs de Stip)

#### **vanwege de vakorganisaties**

COV Joris Vervecken (gbs de Stip)

Ivo Broeckx (gbs de Stip)

Marie-Josée Heymans (GBS Voorheide)

COV – technieker Katleen Bouwen

ACOD – technieker Walter Hens

François Dierckx

**| bijlage 3 |**  
**| Financiële bijdrage voor de ouders |**

<b>FACULTATIEF</b>	
dranken	€ 0.60
voor- en naschoolse opvang / beurt	
1 <sup>ste</sup> aanwezig kind van het gezin	€ 0.90
2 <sup>de</sup> aanwezig kind van het gezin	€ 0.60
3 <sup>de</sup> aanwezig kind van het gezin	€ 0.30
Gezinnen met een vrijetijdspas krijgen een korting van 50%.	
nieuwjaarsbrieven	€ 1.00
klasfoto	€ 2.50
<b>VERPLICHT</b>	
zwemmen / beurt (lagere school) (1 <sup>ste</sup> leerjaar: gratis)	€ 0.90 / zwembeurt van 30-45 min
turnkledij (voor lagere school) : T-shirt	€ 8.00
verjaardagen kleuters & lagere school / jaar	€ 5.00 euro of 0.50 euro / maand
<b>EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN</b>	
Bosklas Durbuy – 6 <sup>e</sup> leerjaar	€ 225.00

# | bijlage 4 |

## | Visietekst “huiswerk & lessen” |

	<b>HUISWERK</b>	OVERZICHT
	2022.2023	<b>HUISWERK</b>



### KRIJGT HUISWERK EEN ANDER DOEL DAN KLASWERK?

Thuis kunnen andere dingen dan in de klas. Dat is een troef. Huiswerk is geschikt om vaardigheden uit de klas toe te passen buiten de schoolse context. Zelfstandig werken en leren leren bijvoorbeeld. Huiswerk slaat de brug tussen school en gezin. Ouders zien waarmee hun kind bezig is. Ze krijgen de kans om **interesse te tonen** en hun kind aan te moedigen. De leraar van zijn kant krijgt **zicht op de thuissituatie** van leerlingen.

**VOORDEEL:** de kloof tussen thuis-cultuur en schoolcultuur verkleint.

Uit: KLASSE voor leraren

### Waarom geven we huiswerk op onze school en waarom vinden we dit zinvol?

Via het huiswerk zien ouders waarmee de kinderen bezig zijn in de klas. Onze leerlingen brengen zo een stukje school mee naar huis. Huiswerk is een **brug tussen school en thuis**.

Huiswerk is ook een middel om bepaalde leerstof extra te **oefenen**, en bepaalde leerstof vast te zetten (**automatiseren**).

Via hun huiswerk leren leerlingen een goede **leer- en werkhouding**, die ook in het vervolgonderwijs nuttig zal zijn. Wij willen leerlingen vaardiger maken in het **zelfstandig werken** en plannen.

In de **onderbouw** geven we dagtaken op, vanaf de **bovenbouw** werken we met weepakketten.

We geven een **richttijd** mee voor het maken van huistaken. Deze start in het eerste leerjaar met maximum 15 minuten per dag. Per leerjaar komen er 5 minuten bij.

We geven geen huistaken of lessen op tijdens het weekend en tijdens de vakanties. In de onderbouw wordt er geen huiswerk gegeven op woensdag. Kinderen van de bovenbouw kunnen zelf kiezen of ze woensdag wel of geen huiswerk plannen.

### HUISWERK EEN OPDRACHT VOOR OUDERS ?!

Zorg voor goede omstandigheden. Blijf zelf positief over het huiswerk.

#### VOOR HET HUISWERK

- Overloop de agenda en de opdrachten.
- Spoor aan om te starten.



#### TIJDENS HET HUISWERK

- Luister mee bij het lezen.
- Vraag lessen op.
- Geef uitleg waar nodig.



#### NA HET HUISWERK

- Controleer of het huiswerk gemaakt is.
- Meld moeilijkheden (via de agenda) aan de leerkracht.

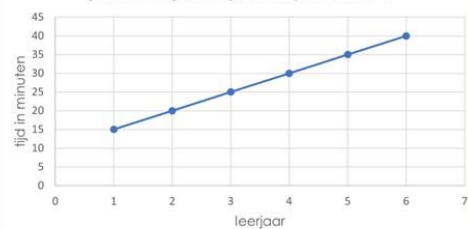


### OP ONZE SCHOOL

... worden er geen huiswerk of lessen opgegeven tijdens het weekend en tijdens vakanties.

... is huiswerk haalbaar voor iedereen.

Hoeveel tijd spendeert een kind in onze school (maximaal) aan zijn thuisopdrachten ?



### Wat kunnen mogelijke huiswerkopdrachten zijn ?

- uitvoeren van schriftelijke opdrachten
- leren van lessen
- automatiseren van leerstofonderdelen
- voorbereiden / herhalen van lessen
- voorbereiden van toetsen
- verzamelen van materiaal
- zoeken van informatie en documentatie

### We geven ouders een leesadvies mee voor de kinderen van de onderbouw.

- in het eerste leerjaar 4 keer 5 minuten per week,
- in het tweede leerjaar 3 keer 10 minuten per week,
- in het derde leerjaar 2 keer 10 minuten per week.




### LEZEN ?

... ons advies

1e leerjaar	4x 5 minuten
2e leerjaar	3x 10 minuten
3e leerjaar	2x 10 minuten

# | bijlage 5 |

## | Visietekst “toelichting bij het rapport” |



mijn kind krijgt zijn

# RAPPORT

**rap·port** het; o -en 1 bericht, verslag 2 (ond) overzicht van behaalde cijfers

### Evalueren en rapporteren


De opvolging van de kinderen door leerkracht en ouders, behoort tot de essentie van goed onderwijs. Elke dag proberen we kinderen pluimen te geven voor hun werk in de klas. We noteren bevindingen tijdens observaties en met schriftelijke en mondelijke toetsen peilen we naar hun kennis.

In principe evalueert de klasleerkracht. Deze bevindingen worden aangevuld met de ervaringen van de andere leerkrachten en het zorgteam.

Drie keer per jaar (herfst, lente en zomer) bezorgen we u, als ouder, een verslag van deze bevindingen in het rapport. Telkens voorzien we individuele oudercontacten om de vorderingen te bespreken.

### GOED RAPPORT ?


1. Neem ook voor een goed rapport de tijd ...
2. Vind goede cijfers niet vanzelfsprekend
3. Vraag of je kind fier is op zijn rapport.
4. Welke uitleg geeft je kind zelf aan de cijfers ?
5. Probeer vooral niet-materieel te belonen.

naar Klasse voor ouders 

### SLECHT RAPPORT ?


1. Luister naar je kind ... hoe voelt het zich ?
2. Oordeel niet te snel.
3. Laat voelen dat je kind iets kan ondernemen: “Wat ga je er aan doen ?”
4. Maak afspraken
5. Kijk zeker ook naar de inspanningen die je kind leverde.

Actie



Stippen tonen groei en kansen. Ze geven een beeld van werkpunten en sterktes .





Het rapport is gericht op het leerplan van OVSG. We hanteren zo veel mogelijk de voorgeschreven benamingen.

### Rapport

#### NEDERLANDS | WISKUNDE

De domeinen die aan bod kwamen, worden beoordeeld met een **cijferscore**. De mediaan is het resultaat van de middelste leerling van het hele leerjaar. Dit kan voor u een referentie zijn ... Het is geen streefcijfer.

Extra:

- Indien het leesniveau van uw kind werd getoetst, kan je dit aflezen.
- T.e.m. het vierde leerjaar observeren we één of meer specifieke doelen i.v.m. schrijfvaardigheid.
- Toetsen waarbij jouw kind extra ondersteuning kreeg, tellen mee met de resultaten van de hele klas. Dit wordt op het rapport getoond met een handje.
- Indien nodig, is er ook nog een woordelijke toelichting.

#### FRANS | WERELDORIËNTATIE

Vermits we bij deze vakken heel geïntegreerd werken, splitsen we ze in de **beoordeling** niet op in domeinen. Er is een **cijfer**.

Bij Frans worden telkens de vaardigheden lezen, luisteren, schrijven, spreken en mondelinge interactie getoetst. Voor wereldoriëntatie geven we in de commentaar mee wat er in de periode aan bod kwam.

#### LEVENSBESCHOUWING | LICHAAMELIJKE OPVOEDING

**Doelen** worden beoordeeld met een waardering **en/of** een **cijfer**.

#### MUZISCHE VORMING

Per domein (beeld, beweging, drama, media, muziek) worden herschreven eindtermen beoordeeld met een **waardering**.

Tussen haakjes kan staan tijdens welke les de beoordeling werd gegeven.

#### LEERGBIEDOVERSCHRIJDENDE VAARDIGHEDEN

Deze leergebieden (ICT, leren leren, sociale vaardigheden) komen in de verschillende vakken aan bod. Ook hier worden herschreven eindtermen met een **waardering** beoordeeld. STEM-opdrachten combineren wetenschappen met techniek, ontwikkelen en wiskunde. Dit beoordelen we echter enkel op eindtermen techniek.

#### ALGEMEEN BEELD | DE LEERKRACHT | DE LEERLING | DE OUDERS

De leerkracht verwoordt hoe hij/zij de leerling ervaart **en handtekent**.  
De leerling kleurt op de roos in wat hij/zij zelf van het rapport vindt.  
De ouders kleuren de roos en noteren iets, (indien zij dit wensen) **en handtekenen**.



## | bijlage 6 |

# | Gemeentelijke klachtenbehandeling |

Artikel 1. Het gemeentebestuur van Arendonk organiseert een procedure voor klachtenbehandeling op ambtelijk niveau. Een goed klachtenmanagement behoort immers tot de essentiële taken van het gemeentelijk bestuur in zijn relatie tot de burger. Bovendien kan een goed klachtenmanagement aanleiding geven tot verbeteringen in de werking of organisatie.

Artikel 2. Iedereen die met de gemeentelijke diensten in aanmerking komt, heeft het recht om een klacht in te dienen bij de gemeente over de handelingen en de werking van de gemeente.

### Artikel 3

§1. Een klacht is een manifeste uiting waarbij een ontevreden burger bij de gemeente klaagt over een door de gemeente al dan niet verrichte handeling of prestatie.

§2. Het moet duidelijk zijn dat de burger ontevreden is en hij/zij moet dit mondeling, schriftelijk of elektronisch uiten aan de gemeente. De klacht moet een concrete omschrijving bevatten van de feiten waartegen ze gericht is.

§3. Het gaat om al dan niet verrichte handelingen of prestaties van personen werkzaam onder de verantwoordelijkheid van de gemeente.

§4. Een klacht kan slaan op o een foutief verrichten van een handeling of prestatie o het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze o het niet uitvoeren van een handeling of prestatie

§5. Een klacht kan betrekking hebben op o een behandelingswijze o een termijn o een beslissing

### Artikel 4

§1. Deze procedure voor klachtenbehandeling is niet van toepassing op vragen om informatie, meldingen, suggesties, beroepen, bezwaren of petitie's. Deze worden rechtstreeks door de betrokken dienst behandeld.

§2. Deze procedure voor klachtenbehandeling is niet van toepassing op algemene klachten over de regelgeving, algemene klachten over het (al dan niet) gevoerde beleid of klachten over beleidsvoornemens of verklaringen. Dergelijke beleidsklachten worden op politiek niveau behandeld. Voor klachten over de werking of de beslissingen van het college van burgemeester en schepenen of de gemeenteraad, bestaat de mogelijkheid van administratief beroep.

### Artikel 5

§1. Een klacht is niet ontvankelijk en moet door de gemeente niet behandeld worden:

1° indien de identiteit en het adres van de klager niet bekend zijn. Anonieme klachten worden enkel behandeld indien de klacht ernstige feiten betreft en de indiener van de klacht gegronde redenen heeft om anoniem te blijven;

2° indien de klacht geen concrete omschrijving bevat van de feiten waartegen ze gericht is;

3° indien de klacht betrekking heeft op feiten die langer dan 6 maanden vóór de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;

4° indien de klacht betrekking heeft op feiten die niet onder de bevoegdheid van de gemeente vallen;

5° indien de klacht betrekking heeft op feiten waarvoor een georganiseerd administratief beroep is voorzien of waarover een gerechtelijke procedure aanhangig is.

§2. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, stelt de klachtencoördinator de klager daarvan schriftelijk in kennis. De weigering om een klacht te behandelen wordt gemotiveerd.

### Artikel 6.

De stafmedewerker (of bij diens afwezigheid de algemeen directeur) treedt op als klachtencoördinator. De klachtencoördinator dispatcht de klachten, doet het ontvankelijkheidsonderzoek, ziet er op toe dat de behandeling van een klacht conform de klachtenprocedure verloopt en zorgt voor de registratie en rapportering.

### Artikel 7

§1. Een ambtenaar die inhoudelijk goed op de hoogte is over de materie waarover de klacht gaat, treedt op als klachtenbehandelaar. Dit is eerstelijnsklachtenbehandeling.

§2. De algemeen directeur (of bij diens afwezigheid de stafmedewerker) behandelt klachten die betrekking hebben op feiten waarvoor reeds eerder een klacht werd ingediend en waaraan

volgens de klager niet of onvoldoende tegemoet is gekomen op de eerste lijn. Dit is tweedelijnsklachtenbehandeling.

§3. De persoon die de klacht behandelt is verplicht het beroepsgeheim te respecteren en een strikte neutraliteit in acht te nemen.

#### Artikel 8.

De indiener van de klacht wordt zo spoedig mogelijk (uiterlijk binnen 5 werkdagen na ontvangst van de klacht, behoudens bij overmacht) op de hoogte gebracht dat de klacht ontvangen is en door de juiste dienst behandeld zal worden. Indien het e-mailadres van de indiener gekend is, gebeurt deze ontvangstbevestiging via e-mail. Zoniet gebeurt deze ontvangstbevestiging per brief. Indien een mondelinge klacht meteen beantwoord werd, gebeurt nadien geen ontvangstbevestiging meer.

#### Artikel 9

§1. Uiterlijk binnen 20 werkdagen na ontvangst van de klacht, ontvangt de indiener van de klacht een antwoord per brief. Indien een mondelinge klacht meteen beantwoord werd, wordt nadien geen schriftelijk antwoord meer verstuurd.

§2. Indien het niet mogelijk is om binnen de termijn van 20 werkdagen na ontvangst van de klacht het onderzoek af te ronden, wordt de indiener van de klacht hiervan op de hoogte gebracht, met opgave van de redenen.

#### Artikel 10.

Alle klachten, evenals het gevolg dat er wordt aan gegeven, worden door de klachtencoördinator geregistreerd in een centraal databestand.

#### Artikel 11

§1. Wanneer een onderzoek over een eerstelijnsklacht volledig is afgerond, brengt de klachtencoördinator verslag uit aan het managementteam. Wanneer een onderzoek over een tweedelijnsklacht volledig is afgerond, brengt de algemeen directeur verslag uit aan het managementteam.

§2. Driemaandelijks wordt van de behandelde klachten een verslag gemaakt en gerapporteerd aan het managementteam en aan het college van burgemeester en schepenen.

§3. Jaarlijks wordt een verslag gemaakt en gerapporteerd aan de gemeenteraad.

§4. Bij rapporteringen worden alle privacygegevens over de indiener van de klacht weggelaten.

#### Artikel 12.

Deze regeling treedt in werking vanaf 1 januari 2011 en zal na een jaar geëvalueerd worden.

Deze info en het digitale klachtenformulier in het E-loket kan je ook terugvinden via <https://arendonk.be/bestuur/participatie-en-communicatie/klachtenbehandeling>



# | bijlage 7 |

## | Missie visie waarden |

**MISSIE**

In onze school organiseert de gemeente **OPENBAAF BASISONDERWIJS** voor kinderen vanaf 2,5 jaar.

We bouwen dagelijks aan **BASISKENNIS** en leren hier creatief omgaan met **HEDENDAAGSE VAARDIGHEDEN** voor een sterk veranderende maatschappij.

In interactie met de nabije **OMGEVING** ontdekken we met elkaar stap voor stap de wereld.

**VAN ANDEREN** die, met een open houding, uitkomen voor hun overtuiging en een eigen mening verwoorden, kunnen **WE LEREN**.

We geloven in ieders mogelijkheden om **OP EEN CREATIEVE MANIER GROTER TE WORDEN**.

Onze **ZORGZAME OMGEVING**, met kansen om te groeien, ontstaat omdat leerkrachten, kinderen én hun ouders **RESPECTVOL SAMENWERKEN**.


**kwiteit**

**waarden**

**respect**

**vertrouwen**

**zichzelf zijn**



**GBS SINT-JAN | ARENDONK**  
Kerkstraat 11 – Schoolstraat 2 | 2370 Arendonk | 014.677631 | info@basisschoolstjan.be | www.basisschoolstjan.be

	SCHOOL IN BEWEGING	CREATIEVE SCHOOL	ZORGZAME SCHOOL	SAMEN SCHOOL	DUURZAME SCHOOL
<b>VISIE</b>	<p>We halen actief vernieuwing binnen en bouwen zo aan een hedendaagse school met een blik op de toekomst.</p> <p>We voeren een duidelijk en gericht professionaliseringsbeleid.</p> <p>We vinden een actief Bewegingsbeleid belangrijk: sporten en bewegen.</p> <p>We zetten actief in op de profilering van onze school.</p>	<p>We versterken ons als muzische school die samenwerkt met partners in de omgeving van de school om het aanbod te versterken.</p> <p>We vertalen muzisch en creatief werk in persoonlijk werk.</p> <p>We implementeren de STEIM-werking in onze school.</p> <p>We hanteren jaarthema's, -projecten en -accenten als leidraad voor de schoolwerking.</p>	<p>We geven kinderen de aandacht die ze nodig hebben. We benaderen hen op een positieve manier, vanuit hun sterkten</p> <p>We behouden het huidige zorgsysteem, dat professioneel is uitgebouwd, en versterken waar dat kan.</p> <p>We creëren rustige plekken in de school.</p> <p>We werken in onze school met toewijding en overtuiging.</p> <p>We werken aan een school waar iedereen zich goed kan voelen.</p>	<p>We werken, als team, professioneel samen met elkaar.</p> <p>We hanteren vormen van co-teaching in alle klassen. We benutten kansen om klasoverschrijdend samen te werken.</p> <p>We hebben aandacht voor samen-momenten binnen de school.</p> <p>We erkennen leerling- en ouderparticipatie als meerwaarde voor onze school. We handhaven de lage drempel naar kinderen en ouders.</p>	<p>We dragen zorg voor elkaar en voor onze omgeving, en streven naar bewustwording.</p> <p>We voeren een doorgedreven gezondheids- en duurzaamheidsbeleid.</p> <p>We bouwen aan een waardenvolle en duurzame school in de dagelijkse werking.</p> <p>We streven naar laag energieverbruik, afvalbeperking, ...</p>

# | bijlage 8 | | Engagementsverklaring |

IK span me in om info over mijn kind met de school uit te wisselen.

IK ga in op de vraag tot overleg rond zorgmaatregelen en ondersteun op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak worden genomen.

IK ondersteun de initiatieven en maatregelen die de school neemt om de eventuele taal-achterstand Nederlands van mijn kind weg te werken.

IK zorg ervoor dat mijn kind elke schooldag en op tijd naar school komt.

IK lees de info van de school.

IK ondersteun de schoolgelegen manier van conflictbehandeling en ga in op een uitnodiging om te participeren in de zoektocht naar oplossingen.

VERWACHTING

JAI!

**OUDECONTACTEN** ENGAGEMENT

We willen u duidelijk informeren over de schoolloopbaan van uw kind.

**DAGELIJKE CONTACT**

- In de **kleuterschool** (overig en) heeft men de kinderen in de klas **klasleerkracht** en ouders kunnen zo metten in gesprek gaan.
- De **schoolgebod** is in de **lagere school** het **wettelijke contact**.

**INFOAVOND**

- In de **kleuterschool** organiseren we 4 keer per jaar een **infoavond** voor ouders van **nieuwe intoppers** over de werking van onze school.
- Bij **aanvang van het schooljaar** informeerde de **klasleerkracht** u over leerdoelen, methodes en werkwijzen. We kijken ook een aantal praktische afspraken van de klas toe. Het is ook een kennismaking tussen ouders en klasleerkracht.

**INDIVIDUELE OUDECONTACTEN**

- In de **kleuterschool** voorzien we een **contact-avond** in november en mei om over de **veranderingen** van uw kind te praten.
- In de **lagere school** organiseren we een **overleg** moment bij het **half-, herfe- en zomervakantie**. We wisselen van gedachten over het **rapport** van uw kind.
- Als er **moedersleden** zijn, kan je steeds terecht bij de **klasleerkracht**, het **zorgteam** of de **directie**. We nodigen je dan uit voor een **overleg**, maar je mag ook altijd het **initiatief** nemen. De **concrete planning** van **info-avonden** en **individuele oudercontacten** worden meegegedeeld in de **jaar-kalender**.

**VERWACHTING**

Ouders spannen zich in om info over hun kind met de school uit te wisselen.

**DAGELIJKE CONTACT**

- Ouders staan open voor het **dagelijkse contact** met de **leerkracht** en volgen de **schoolgebod** op zo **handhaven** voor gewen.

**INFOAVOND**

- Ouders informeren zich over de werking van de school en de klas en vragen de **infoavond** bij.

**INDIVIDUELE OUDECONTACTEN**

- Ouders worden **individuele oudercontacten**, waarop je worden uitgenodigd, bij.



**BEGELEIDING** ENGAGEMENT

We zien elke leerling als belangrijk individu en spannen ons in om te begeleiden, afgestemd op zijn individuele noden.

**VERHOOGDE ZORG / UITBREIDING VAN ZORG**

- Niet alle kinderen hebben voldoende aan de **basiszorg** die wij de school bieden en vragen **extra ondersteunende maatregelen**.
- Wanneer de kinderen **meer** **individuele begeleiding**, gaan wij daarvoor in **gezins**.
- We maken met ouders **afspraken** over de **begeleidingsmaatregelen** die we nemen.

**VERWACHTING**

Ouders gaan in op de vraag tot overleg rond zorgmaatregelen en ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak worden genomen.

**NEDERLANDS** ENGAGEMENT

We hanteren Nederlands als onderwijstaal, volgens de richtlijnen van Vlaanderen.

**VERWACHTING**

Ouders ondersteunen de initiatieven en maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand Nederlands van hun kind weg te werken.

Wij willen u duidelijk informeren over de schoolloopbaan van uw kind. Wij zien elke leerling als belangrijk individu en spannen ons in om te begeleiden, afgestemd op zijn individuele noden. Wij hanteren Nederlands als onderwijstaal, volgens de richtlijnen van Vlaanderen. Wij bieden de kinderen een ruim, gestructureerd aanbod met een duidelijke planning en opbouw. Wij informeren je duidelijk over wie we zijn, wat we doen en wat we van je verwachten. Wij beraden—in conflicten en bij problemen tussen kinderen en leerkrachten—de situatie vanuit ons geloof in geweldloze communicatie en nieuwe autoïtiet.

**AANWEZIGHEID** ENGAGEMENT

We bieden de kinderen een ruim, gestructureerd aanbod met een duidelijke planning en opbouw.

**AANWEZIGHEID**

- De school noteert dagelijks de **aanwezigheid** van de kinderen. **Afwzigheden** kunnen soms **gerechtvaardigd** worden (zie **afwzigheden**).
- Ongewettigd **afwezigheids**, hebben gevolgen door de **schoolorde** en de **toelating** tot het **eerste leerjaar**.
- Aan- en **afwzigheden** worden **doorgegeven** aan het **departement onderwijs**.
- CLB staat in voor de **begeleiding** bij **probleematische afwzigheden**. U kan zich met aan deze **begeleiding** onttrekken.

**VERWACHTING**

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.

**SCHOOLINFORMATIE** ENGAGEMENT

We informeren je duidelijk over wie we zijn, wat we doen en wat we van je verwachten.

**INSCHRIJVING**

- In het **ontkenningsproef** informeerde de **directie** je over de **algemene principes** van de school. Je keurt **akkoord** met het **schoolorde**.

**PLANNING & INFORMATIE**

- De school informeerde over de **jaarsplanning** via de **jaar-kalender** en de **info** voor ouders.
- De **directie** informeerde ook op de **algemene info-avond** bij het **begin** van het **schoolorde**.
- Wekelijks **verricht** een **weekkraker** met **actuele info** en een **kalender**. **Digitaal** kan je hem **ontvangen** via mail of **venen** op de site.

**VERWACHTING**

Ouders lezen de info van de school.

**CONFLICTSITUATIES** ENGAGEMENT

We beraden—in conflicten en bij problemen tussen kinderen en/of leerkrachten—de situatie vanuit ons geloof in geweldloze communicatie en nieuwe autoïtiet.

**ZICHTBARE VOORBEELDEN**

- De **leerkracht** geeft het **goede voorbeeld**. We zijn **overtuigd** en **zorgen** dat we **aanneembaar** zijn voor kinderen. We reiken **zichtbare oplossingen** aan.
- Problemen** nemen we **altijd ernstig**.

**RUSTIG**

- We **benaderen** een **moelijke situatie** op een **rustige manier** en **roepen** of **schreeuwen** niet.
- We **nodigen** uit tot een **time-out** en **lopen** soms een **paus** in. We **komen** dan **steeds op de situatie terug**. We **handelen** heel **consequent**.
- We **gaan** er van uit dat je ook **gedrag** moet **leren**. Als dat **lukt**, **lezen** we **er op**.

**SAMEN & TRANSPARANT**

- We **handelen** op school en in de klas **duidelijke afspraken**.
- Binnen** de school **communiceren** we in het **team** over **moedersleden**. **Begroeven** **ontbrekende** **gedrag** nemen we een **duidelijk standpunt** in. We **pakken** die **problemen** **samen** aan. Het **zorg team** is een **belangrijke** **ouder** en **partner**.
- We **contacteren** **ouders** in elk **ernstig** geval. (opende of **per mail**). We zijn **emmer partners** in de **school**.
- Indien **nodig** **vragen** we een **sterke** **participatie** (blijven in **meedelen** in **meedoen** in **meedelen**).

**VERBODING**

- We **onderhouden** een **goed contact** met de **ouder**, **benaderen** elk kind op een **persoonlijke** **manier** en **soeken** naar **verbinding**.
- We **maken** **bevat** **onderscheid** tussen **persoon** en **gedrag**.

**VERWACHTING**

Ouders ondersteunen de schoolgelegen manier van conflictbehandeling en gaan in op een uitnodiging om te participeren in de zoektocht naar oplossingen.

**OUDE SCHOOL BEZICHTIG OVER EEN SCHOOLORDE/LEERINGSREDE, EEN OUDERROED EN EEN SCHOOLORDE.**

In deze roeden kunnen leerlingen, leerkrachten en ouders Thomas's bespreken die belangrijk zijn voor de school. **SAMEN SCHOOLORDE** maken in samen met de school.

Heb je interesse om hieraan deel te nemen? Neem **dat** contact op met de **directie**.

Op [www.klasschoolorde.be](http://www.klasschoolorde.be) vind je alle info over onze **klas**, ons **pedagogisch project**, het **schoolorde** en de **informatie**. Je kan ze **downloaden**.

Omdat ik, als ouder, hoge verwachtingen heb voor de opvoeding en opleiding van mijn kind, wil ik de volle steun geven aan de school. Ik engageer me voor de verwachtingen in deze verklaring.

De afspraken gaan over oudercontacten, begeleiding, Nederlands, aanwezigheid, schoolinfo en conflictsituaties.

**DATUM**

**HANDTEKENING**

**NAAM**

De school spant zich in om zijn engagement ten volle op te nemen.

## | bijlage 8 |

### | Info CLB |



Vrij CLB Kempen begeleidt in het arrondissement Turnhout vrije, gemeentelijke en stedelijke scholen in het basisonderwijs en het secundair onderwijs, gewoon en buitengewoon onderwijs.

We begeleiden ook centra voor deeltijds leren.

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

### ***Waarvoor kun je bij ons terecht?***

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je *kunt* naar het CLB...

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over je kind zijn/haar gezondheid, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen rond inentingen.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

*Voor een CLB-tussenkomst is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je kind jonger is dan 12 jaar. De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.*

### **Openingsuren**

Het centrum is elke werkdag **open** van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Je kunt met de onthaalmedewerker van jouw school ook telefonisch of via mail een afspraak maken voor andere gespreksuren. De namen van onze onthaalmedewerkers vind je terug op onze website, bij de contactgegevens van de vestigingen.

Het CLB **sluit** van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen in de kerst- en paasvakantie). Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

Je kunt bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek (clbchat.be) op maandag, dinsdag, donderdag (17u-21u) en woensdag (14u-21u).

## Op onderzoek: het systematisch contactmoment

- 1<sup>ste</sup> kleuterklas 3-4 jaar Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op dezelfde leeftijden.
- 1<sup>ste</sup> lagere school 6-7 jaar
- 4<sup>de</sup> lagere school 9-10 jaar
- 6<sup>de</sup> lagere school 11-12 jaar Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. De onderzoeken kunnen ook door een andere arts uitgevoerd worden, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen		Welke inentingen kun je krijgen?
Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen, kunnen de ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat de leerling bekwaam is, kan die ook zelf toestemming geven.	1 <sup>ste</sup> lagere school	6-7 jaar Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
	4 <sup>de</sup> lagere school	9-10 jaar Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
	1 <sup>ste</sup> secundair	12-13 jaar HPV (preventie baarmoederhalskanker): 2 inentingen
	3 <sup>de</sup> secundair	14-15 jaar Difterie, Tetanus, Kinkhoest

## CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

### Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Als jouw kind jonger dan 12 jaar is, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld, beslist de arts.

Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt ook vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

### ***Naar een andere school***

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten, maar sommige gegevens geven we verplicht door. Het volgende kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat, dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school, schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

### ***En later?***

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste systematisch contactmoment. Daarna wordt het vernietigd.

### ***Een klacht?***

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kun je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.