

gbs de Stip

bijlagen

gbs de Stip
Kerkstraat 11—2370 Arendonk—014/677631
info@gbsdestip.be—www.gbsdestip.be

de **Stip**



| bijlage 1 |

| Gemeenteraadsleden gemeente Arendonk |

BURGEMEESTER:

Rob Blockx – 0497.44 52 48 – rob.blck@arendonk.be

SCHEPENCOLLEGE:

Joke Segers – 0498.63 93 40 – joke.segers@arendonk.be

Alek Dom – 0476.369817 – alek.dom@arendonk.be

Brent Jansen – 0473.34 36 95 – brent.jansen@arendonk.be

Luc Bouwen – 0476.23 89 77 – luc.bouwen@arendonk.be

Erwin Cools – 0476.662912 – erwin.cools@arendonk.be

GEMEENTERAAD:

Maud Vosters – voorzitter gemeenteraad

Gerda Segers

Dorien Faes

Sofie Smets

Hilde De Laat

Jef Nijs

Lieven Van Baelen

Anja Blockx

An Hermans

Benny Maes

Scott Verachtert

Johan Kevelaers

Hilde Van de Vloedt

Joannes Wijnen

Gunter Spapen

Nick Aerts

Gunther Hendrickx

| bijlage 2 |

| leden van het ABC |

vanwege de overheid

burgemeester – voorzitter	Rob Blockx
schepen	Joke Segers
secretaris	Kris Wouters

schoolhoofd-technieker	Hanne Wuyts (GBS Voorheide)
schoolhoofd-technieker	Jan Van Gorp (gbs de Stip)

vanwege de vakorganisaties

COV	2 vakbondsafgevaardigden gbs de Stip
	2 vakbondsafgevaardigden GBS Voorheide
COV – technieker	Katleen Bouwen
ACOD – technieker	Walter Hens
	François Dierckx

| bijlage 3 |

| Financiële bijdrage voor de ouders |

FACULTATIEF	
voor- en naschoolse opvang / beurt	
1 ^{ste} aanwezig kind van het gezin	€ 0.90
2 ^{de} aanwezig kind van het gezin	€ 0.60
3 ^{de} aanwezig kind van het gezin	€ 0.30
Gezinnen met een vrijetijdspas krijgen een korting van 50%.	
nieuwjaarsbrieven	€ 1.00
klasfoto	€ 2.50
soepabonnement	€ 12.00 / maand
VERPLICHT	
zwemmen / beurt (1 ^{ste} leerjaar: gratis)	€ 1.80 / zwembeurt van 30-45 min
turnkledij (voor lagere school) : T-shirt	€ 8.00
verjaardagen kleuters & lagere school / jaar	€ 6.00 euro of 0.50 euro / maand
EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN	
Bosklas Durbuy – 6 ^e leerjaar	€ 240.00

| bijlage 4 | | Visietekst “huiswerk & lessen” |

	HUISWERK	OVERZICHT	
	2022.2023	HUISWERK	

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 weekpakketten.

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.



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” |



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 mondelinge 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.

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 beoordeeling 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.

LEVENSBSCHOUWING | LICHAMELIJKE 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.

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.

| 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.

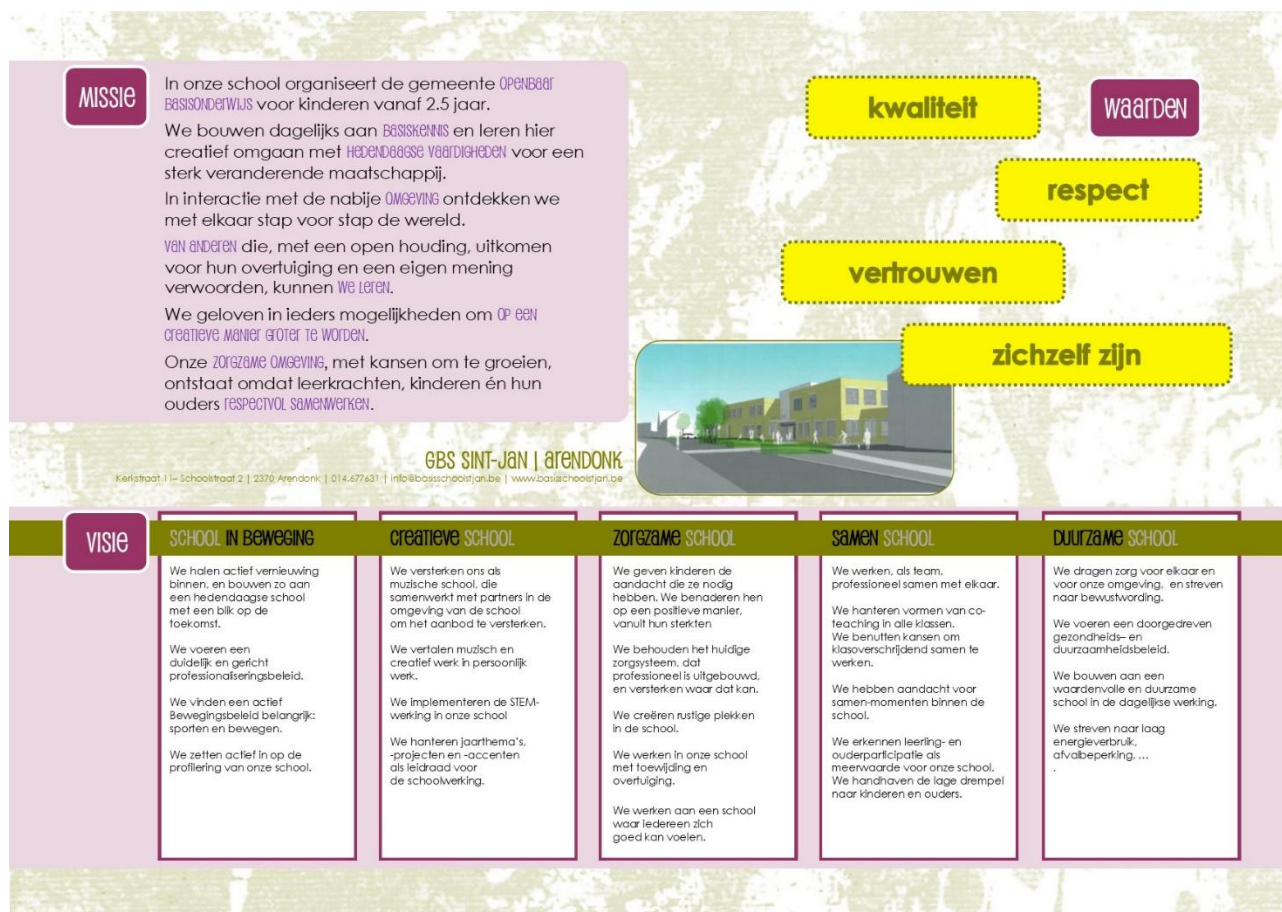
Deze regeling treedt in werking vanaf 1 januari 2011 en zal na een jaar geëvalueerd worden.

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 |



| 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-achtentand 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 conflictantering 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.

DAGELUXE CONTACT

- In de kleuterschool brengt en haalt men de kinderen in de klas. Klarekrecht en ouders kunnen zo meteen in gesprek gaan.
- De schoolagenda is in de lagere school het eerste contact.

INFOAVOND

- In de kleuterschool organiseren we 4 keer per jaar een infoavond voor ouders van **nieuwe intekopers** over de werking van onze school.
- Bij **aankomst van het schooljaar** informeren de klarekrecht u over leerinhouden, methodes en werkwijzen. We hebben ook een aantal praktische afspraken van de klas toe.
- Het is ook een kennismaking tussen ouders en klarekrecht.

INDIVIDUELE OUDECONTACTEN

- In de **kleuterschool** voorzien we een contact-avond in november en mei om u over de vorderingen van uw kind te praten.
- In de **lagere school** organiseren we een overleg moment bij het halfjaarlijkse en zomervakantie. We wisselen van gedachten over het rapport van uw kind.
- Als er **moedigheid** zijn, kan je steeds terecht bij de klarekrecht, het afdeling of de directeur. We nodigen je dan uit voor een overleg, maar je mag ook altijd zelf initiatief nemen.

De concrete planning van infoavonden en individuele oudecontacten worden meegedeeld in de jaar kalender.

VERWACHTING

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

DAGELUXE CONTACT

- Ouders staan open voor het dagelijkse contact met de klarekrecht en volgen de schoolagenda op ze handtekening voor gelezen.

INFOAVOND

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

INDIVIDUELE OUDECONTACTEN

- Ouders worden individuele oudecontacten, waarop ze worden uitgenodigd, bij.

ENGAGEMENTSVERKLARING

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 **basiscare** die wij als school bieden en vinger extra ondersteunende maatregelen.
- Wanneer de kinderen nood hebben aan **meer individuele begeleiding**, gaan wij daarover in gesprek. We maken met ouders afspraken over de begeleidingmaatregelen 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 beraderen—in conflict en bij problemen tussen kinderen en leerkrachten—de situatie vanuit ons geloof in geweldloze communicatie en nieuwe uitdaging.

AANWEZIGHEID

ENGAGEMENT

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

AANWEZIGHEID

- De school motiveert dagelijks de aanwezigheid van de kinderen. Afwezigheden kunnen soms gerechtvaardigd worden (zie afwezigheden).
- Organiserende afwezigheden hebben gevolgen door de schoolrooster en de toelating tot het eerste leerjaar.
- Afwezig en afwezigheden worden doorgegeven aan het departement onderwijs.
- CLB staat in voor de begeleiding bij problemen met afwezigheden. U kan zich niet aan deze begeleiding onttrekken.

VERWACHTING

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

SCHOOLINFO

ENGAGEMENT

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

INSCHRIJVING

- In het onlineaanmeldingsformulier de directie is over de algemene principes van de school. Je neemt afspraak met het schoolbegeleider.

PLANNING & INFORMATIE

- De school informeert over de jaarplanning van de leerkrachten en de intake voor ouders. De directie informeert ook op de algemene infoavond bij het begin van het schooljaar.
- Wekelijks verspreiden we een weekwijzer met actuele info van een kalender. Dit kan je hem ontvangen via mail of vinden op de site.

VERWACHTING

Ouders lezen de info van de school.

CONFLICTSITUATIES

ENGAGEMENT

We beraderen—in conflict en bij problemen tussen kinderen en leerkrachten—de situatie vanuit ons geloof in geweldloze communicatie en nieuwe uitdaging.

ZICHTBARE VOORBEELDEN

- De klarekrecht geeft het **goede voorbeeld**. Wij zijn aanwezig en zorgen dat we **aankomstbaar** zijn voor kinderen. We nemen **zichtbare** oplossingen aan.
- Problemen nemen we altijd ernstig.

RUSTIG

- We beraderen een moeilijke situatie op een **rustige manier** en helpen of schreeuwen niet.
- We nodigen uit tot een **time-out** en laten soms een pauze in. We komen dan **steeds op de situatie terug**. We hanteren hierbij consequent.
- We gaan er van uit dat je ook **gedrag** moet **leren**. Als dat lukt, laten we je uit.

SAMEN & TRANSPARANT

- We hanteren op school en in de klas **duidelijke afspraken**.
- Binnen de school **communiceren** we in het team over moeilijkheden. Tegelijkertijd wordt duidelijk geding nemen we een duidelijk standpunt in. We pakken de problemen **samen** aan, het zong team is een belangrijke afwijker en partner.
- We contacteren **ouders** in elk ernstig geval (openda of per mail). We zijn minstens **positief** in de dialoog. Indien nodig vragen we een **steekproef participatie** (bijvoorbeeld: "meedelen" > "meedelen" > "meedelen").

VERBINDING

- We onderhouden een **goed contact** met de leerkrachten, beraderen elk kind op een persoonlijke manier en zoeken naar **verbinding**.
- We maken bewust **onderscheid tussen persoon en gedrag**.

VERWACHTING

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

Onze school beschikt over een **schoolbegeleider/leerkrachten, een ouderraad en een schoolraad**. In deze rollen kunnen leerkrachten, leerkrachten en ouders thema's bespreken die belangrijk zijn voor de school. **SAMEN SCHOOLSCHAKEL** is een voorbeeld.

SAMEN SCHOOLSCHAKEL is een voorbeeld.

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

Op www.basisschoolinfo.be vind je alle info over onze veld, ons pedagogisch project, het schoolbegeleider 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 oudecontacten, begeleiding, Nederlands, aanwezigheid, schoolinfo en conflictsituaties.

DATUM
HANDTEKENING

NAAM

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

JAI!

| 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.

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).

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 vaccinaties.

Het CLB zal contact met jullie opnemen...

- voor het systematisch contactmoment;
- als de leerling te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- wanneer de school leersteun wil aanvragen voor de leerling met specifieke onderwijsbehoeften (GC-verslag);
- voor toegang tot het gemeenschappelijk curriculum met intensieve ondersteuning in het gewoon secundair of het buitengewoon secundair onderwijs (OV4-verslag);
- voor toegang tot een individueel aangepast curriculum in gewoon of buitengewoon onderwijs (IAC-verslag);

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

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-tussenkoms 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.

Op onderzoek: het systematisch contactmoment

- | | | |
|----------------------------------|------------|--|
| • 1 ^{ste} 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 ^{ste} lagere school | 6-7 jaar | |
| • 4 ^{de} lagere school | 9-10 jaar | |
| • 6 ^{de} 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

Het CLB biedt gratis vaccinaties 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 ^{ste} lagere school	6-7 jaar
4 ^{de} lagere school	9-10 jaar
1 ^{ste} secundair	12-13 jaar
3 ^{de} secundair	14-15 jaar

Welke inentingen kun je krijgen?

Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest

Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)

HPV (preventie baarmoederhalskanker): 2 inentingen

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.