

GBS SINT-JAN

bijlagen



| GBS Sint-Jan | www.basisschoolstjan.be |
| Kerkstraat 11 - Schoolstraat 2, 2370 Arendonk |
| T&F: 014/677631 | info@basisschoolstjan.be |

| bijlage 1 |

| Gemeenteraadsleden gemeente Arendonk |

Burgemeester – Kristof Hendrickx

Wezenstraat 20 - tel. 0486/64.09.11 – kristof.hendrickx@arendonk.be

1ste Schepen – Luc Bouwen.

Wampenberg 71 - tel. 014/67.25.72 – luc@advbouwen.be

2de Schepen – An Hermans.

De Plaetse 322 - tel. 0494/486641 – an.hermans@arendonk.be

3de Schepen – Ann Hermans.

Heirbaan 54 - GSM 0478/28.63.30 ann.hermans@arendonk.be

4de Schepen – Joke Segers.

Heilaar 48 - tel. 0498/639340 – joke.segers@arendonk.be

5de Schepen – voorzitter OCMW – Kenny Viskens.

Wolvenstraat 33 – voorzitter@ocmwarendonk.be

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

- Rob Blockx, voorzitter
- Hilde Van der Vloedt
- Koen Geukens
- Ingrid Van Gorp
- Karen Woestenborghs
- Davy Cools
- Marina Gijs
- Joannes Wijnen
- Gunther Hendrickx
- Jean Seels
- Frieda Verstraelen
- Peter Noben
- Saskia Detremmerie
- Hilde De Laat
- Leo Aerts
- Benny Maes
- Marinus Van Rooij
- Leo Laurijssen

| bijlage 2 |

| leden van het ABOC |

vanwege de overheid

burgemeester – voorzitter
schepen
secretaris

Kristof Hendrickx
An Hermans
Kris Wouters

schoolhoofd-technieker
schoolhoofd-technieker

Erik De Vocht (GBS Voorheide)
Jan Van Gorp (GBS Sint-Jan)

vanwege de vakorganisaties

COV

Gudrun Vosters
Susy Kreydt
Marie-Josée Heymans (VH)

COV – technieker
ACOD – technieker

Katleen Bouwen
Walter Hens
François Dierckx

| bijlage 3 |
| Financiële bijdrage voor de ouders |

| FACULTATIEF | |
|---|--------------------------------|
| dranken | 0.60 euro |
| voor- en naschoolse opvang / beurt | |
| 1 ^{ste} aanwezig kind van het gezin | 0.75 euro |
| 2 ^{de} aanwezig kind van het gezin | 0.50 euro |
| 3 ^{de} aanwezig kind van het gezin | 0.25 euro |
| nieuwjaarsbrieven | 0.70 euro |
| klasfoto | 2.20 euro |
| VERPLICHT | |
| zwemmen / beurt / lagere school (1 ^{ste} leerjaar gratis) | 0.45 euro / 25 min zwemmen |
| turnkledij (voor lagere school) : T-shirt | 8.00 euro |
| verjaardagen kleuters / jaar | 5.00 euro of 0.50 euro / maand |
| EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN | |
| Bosklas Durbuy – 6 ^e leerjaar | 175.00 euro |

| bijlage 4 |

| Visietekst "huiswerk & lessen" |

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 thuiscultuur en schoolcultuur verkleint.

Uit: KLASSE voor leraren



Waarom geven we huiswerk op onze school en waarom vinden we huiswerk 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.

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

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.

ZIN IN HUISWERK

EVEN WACHTEN TOT HET WEER (Z)OVER IS

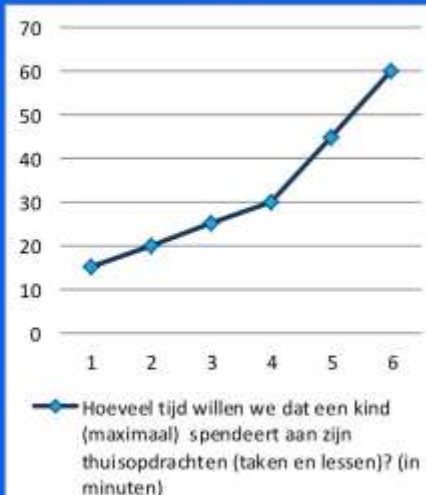
Loesje

OP ONZE SCHOOL

... IS ER **GEEN HUISWERK** OP WOENSDAG (1-3) OF VRIJDAG (1-6)

... IS HUISWERK **HAALBAAR** VOOR IEDEREEN

... WERKT MEN IN DE BOVENBOUW MET EEN WEEKPAKKET



LEZEN? ONS ADVIES

| | | |
|-------------|---------------|-----------|
| 1e leerjaar | 4x 5 minuten | Luidop |
| 2e leerjaar | 3x 10 minuten | Luidop |
| 3e leerjaar | 2x 10 minuten | In stille |

| bijlage 5 |

| Visietekst “toelichting bij het rapport” |

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 spanningen die je kind leverde.

Actie

Het rapport is gericht op het leesplan van OVSG.

We hanteren zo veel mogelijk de voorgeschreven benamingen.

In de nieuwe vorm is het rapport **meer persoonlijk**, en gedifferentieerd (verschillend) per kind. De **woordelijke toelichtingen** die niet van de klasleerkracht komen, vermelden de naam van de schrijver.



Een **WERKPUNT** verdient meer aandacht in de volgende periode !



Dit liep **GOED**. We zijn tevreden.



Hier val je op. **PRIMA** werk laat ons breed glimlachen!

Mijn kind krijgt zijn **RAPPORT**

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.

Vier keer per jaar (november, januari, maart, juni) bezorgen we u, als ouder, een **verslag van deze bevindingen** in het rapport. Drie keer per jaar voorzien we individuele oudercontacten om de vorderingen te bespreken.

Rapport

NEDERLANDS | WISKUNDE

De domeinen die aan bod kwamen, worden beoordeeld met een **cijferscore**.

De gemiddelde score van de klas kan een referentie voor u zijn... het is geen streefcijfer. We vermelden een totaalscore in procent. Dit percentage is geen optelsom van de hogere punten, omdat sommige punten een ander gewicht krijgen.

Extra:

- Indien het leesniveau van uw kind werd getoetst, kan je dit aflezen. (winter: 2e—6e leerjaar / lente: 1e leerjaar / zomer: 1e—6e leerjaar)
- Toetsen (voor lezen of schrijven (spelling)) met extra zorg, worden afzonderlijk vermeld; deze score kan—door de extra ondersteuning—niet vergeleken worden met een gemiddelde.
- Indien nodig is er ook nog een woordelijke toelichting.

FRANS | WERELDORIËNTATE

De domeinen die aan bod kwamen, worden vermeld, maar niet afzonderlijk beoordeeld. Er is een **cijfer** in procent.

LEVENSBSCHOUWING | LICHAAMELIJKE OPVOEDING

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

FIJNE MOTORIEK –SCHRIJVEN

Tot het vierde leerjaar observeren we bij elk rapport één of meer specifieke **doelen** i.v.m. de schrijfvaardigheid.

MUZISCHE VORMING | TECHNIEK

Per domein (beeld, beweging, drama, media, muziek) worden **doelen** beoordeeld.

Techniek is onderdeel van wereldoriëntatie, maar wordt hier ook met **doelen** beoordeeld.

Een leerling scoort ‘goed’ als er geen opmerkingen zijn. We geven ‘prima’ als een leerling opvalt. Het kan ook dat we een ‘werkpunt’ opmerkten.

ICT | LEREN LEREN | SOCIALE VAARDIGHEDEN

Deze leergebieden komen in de verschillende vakken aan bod. Elk rapport komen twee **doelen** aan bod, die een waardering krijgen.

ALGEMEEN BEELD | DE LEERKRACHT | DE LEERLING | DE OUDERS

De **leerkracht verwoordt** hoe hij/zij de leerling ervaart **en handtekent**.

De **leerling vinkt aan** wat hij/zij zelf van het rapport vindt.

De **ouders noteren** hun bevindingen (indien zij dit wensen) **en handtekenen** het rapport.

rapport het o- en l bericht, verslag 2 (omd) overzicht van behaalde cijfers

| 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 gemeentesecretaris) 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 gemeentesecretaris (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 gemeentesecretaris 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 <http://www.arendonk.be/bestuur/klachtenbehandeling/>