

GBS SINT-JAN

in februarische



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

| INHOUD |

 Hoofdstuk 1 Situering van de school 	3
1.1 Schoolgegevens	
1.2 Raden	
1.3 Partners	
1.4. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen	
1.5. Taalscreening - taaltraject - taalbad	
 Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken 	8
2.1 Afhalen en brengen van de kinderen	
2.2 Lesurenregeling	
2.3 Toezichten en kinderopvang	
2.4 Schoolverzekering	
2.5 Schooltoelage	
2.6 Uiterlijk voorkomen	
2.7 Zwemmen	
2.8 Verloren voorwerpen	
2.9 Verkeer en veiligheid	
2.10 Verjaardagen	
2.11 Leefregels voor leerlingen	
2.12 Problemen op school	
 Hoofdstuk 3 Schoolverandering 	15
 Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden 	16
 Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken 	17
 Hoofdstuk 6 CLB 	18
 Hoofdstuk 7 Ondersteuningsnetwerk 	21
 Hoofdstuk 8 Zorg op school 	21
 Hoofdstuk 9 Toedienen van medicijnen 	22
 Hoofdstuk 10 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling 	22
 Hoofdstuk 11 Jaarkalender 	22
 Hoofdstuk 12 Klachtenprocedure 	22

| Hoofdstuk 1 |

| Situering van de school |

De school behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijsnet. Als openbare instelling staat de school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is. Zowel jongens als meisjes van 2,5 tot 12 jaar zijn welkom in onze gemengde basisschool.

1.1 Schoolgegevens

1.1.1 Administratieve gegevens

Naam van de school: **Gemeentelijke Basisschool Sint-Jan**
 Instellingsnummer: **008888**
 Vestigingsplaatsen: **Kerkstraat 11 – Schoolstraat 2 2370 Arendonk**
 Structuur: **Kleuteronderwijs en Lager onderwijs**
 Administratieve vestigingsplaats: **Kerkstraat 11 2370 Arendonk**
 Telefoon : **014/677631**
 e-mail : **info@basisschoolstjan.be**
 website : **www.basisschoolstjan.be**

1.1.2 Schoolbestuur

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.
 Schoolbestuur : Gemeentebestuur
 Vrijheid 29 2370 Arendonk Tel : 014/67.23.53
 De namen van de gemeenteraadsleden vind je terug in bijlage 1.

1.1.3 Personeel

De lijst van de personeelsleden van de school kan je terugvinden in de infobrochure.

1.1.4 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap "De Toverkijker".
 Tot deze scholengemeenschap behoren de volgende scholen :

- Gemeentelijke Basisschool Retie
 - o Peperstraat 24 2470 Retie
- Gemeentelijke Basisschool De Meikever
 - o Meistraat 148 2480 Dessel
- Gemeentelijke Basisschool De Kangoeroe
 - o Lorzestraat 37 2480 Dessel
- Gemeentelijke Basisschool De Pagadder
 - o Schoolstraat 33 2460 Kasterlee
- Gemeentelijke Basisschool De Vlieger
 - o Mgr. Heylenstraat 22 2460 Kasterlee
- Gemeentelijke Basisschool Sint-Jan
 - o Kerkstraat 11 2370 Arendonk
- Gemeentelijke Basisschool Voorheide
 - o De Brulen 2 2370 Arendonk

De administratieve zetel is gevestigd in de Gemeentelijke Basisschool Retie :
 o Peperstraat 24 2470 Retie

Voorzitter van het beheerscomité: Thomas Wynants, schepen van onderwijs, Retie

1.2 Raden

1.2.1 Schoolraad

In de schoolraad hebben de verschillende deelnemers aan het schoolleven inspraak in het reilen en zeilen van onze school. De vertegenwoordigers vind je hieronder.

De schoolraad wordt elke 4 jaar herkozen en vergadert minimaal drie maal per jaar in de leraarskamer van de Kerkstraat. Vragen kunnen schriftelijk aan één van de leden worden bezorgd om op de agenda te worden gezet (minstens 10 dagen voor de volgende vergadering).

De huidige schoolraad (2014-2017) bestaat uit vertegenwoordigers van

- personeel (Diane Broeckx, Joris Vervecken, Joost De Pauw)
- ouders (Bart Broeckx, Liesbeth Cumps, Lindsay Mattheys)
- lokale gemeenschap (Jan Jespers, Bjorn Mermans, Anneliese Oris).

Anneliese Oris is voorzitter, Liesbeth Cumps secretaris.

Leden worden persoonlijk uitgenodigd, maar vergaderdata worden ook kenbaar gemaakt op de wekelijkse klapper. Verslagen zijn ook terug te vinden op de website van de school ("raden").

De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

1.2.2 Ouderraad

De ouderraad bestaat uit ouders van de leerlingen en sympathisanten van de gemeenteschool Sint-Jan. Ons doel is een optimale samenwerking te bekomen tussen de ouders, leerlingen en school. Bij eventuele klachten of suggesties van de ouders worden deze besproken op de volgende vergadering en wordt er een gepaste oplossing gezocht.

De ouderraad wil een brug slaan tussen de ouders van de kinderen die school lopen en de directie en leerkrachten. Zij willen er voor zorgen dat "de school" voor ouders ook meer is dan het gebouw waar elke dag kinderen afgezet en opgehaald worden.

De ouderraad:

- verzorgt haar eigen democratische werking
- organiseert allerlei activiteiten van informatieve aard voor ouders
- neemt initiatieven die de samenwerking en communicatie tussen ouders en school kunnen bevorderen
- ondersteunt de school om allerlei activiteiten mee vorm te geven en materiaal of financieel te begeleiden
-

De ouderraad is een officieel inspraakorgaan. Er kunnen ook vragen en zorgen van ouders naar de school toe en omgekeerd besproken worden.

De ouderraad staat mee garant voor :

- de praktische ondersteuning van de schoolfeesten in de Schoolstraat en de Kerkstraat
- een traktatie bij sint, Kerst, carnaval, Pasen
- een financiële tussenkomst bij de schoolreizen
- de uitbouw van de materiële "feest"voorzieningen van onze school
- hulp bij de feestelijkheden rond grootouderfeest
- verkoopacties om geld in het laatje te brengen zodat activiteiten meer betaalbaar worden
-

In hun folder vind je meer info en ook de data van activiteiten en vergaderingen. Ook op de

weekklapper kan je hen volgen, en het verslag van hun vergaderingen vind je op de website van de school.

Els Boonen is voorzitter van de ouderraad; Liesbeth Cumps is secretaris en Ellen Van Eyck, penningmeester.

In een actieve deelgroep van de ouderraad wil men geregeld actie voeren binnen de school rond specifieke thema's, zoals verkeer, veiligheid, gezondheid, ... Ook zij zijn te volgen via de weekklapper en de website.

De ouderraad wordt mee ondersteund door:

KOOGO (Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)
Ravensteingalerij 27 bus 8
1000 Brussel
gsm: 0473 72 54 19

1.2.3 De leerlingenraad

De school heeft geen officiële leerlingenraad, maar zal deze oprichten als ten minste 10% van de leerlingen vijfde en zesde leerjaar er om vragen.

De school beschikt wel over een schoolparlement.

In het schoolparlement zitten 2 (verkozen) vertegenwoordigers van elke klas van het vierde, vijfde en zesde leerjaar. Zij komen minstens 5 keer per jaar samen tijdens de middagpauze, onder leiding van juf Rita en meester Eric.

Ze bepalen zelf de agenda en bespreken punten die hun voorgelegd worden door klasgenoten, leerkrachten of ouders.

1.2.4 Klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

Samenstelling klassenraden :

Voor elk leerjaar is er een klassenraad die bestaat uit :

- directeur
- zorgcoördinator en/of zorgleerkracht(en)
- leerkracht(en) van het leerjaar
- vakleerkrachten

1.3 Partners

1.3.1 Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw)

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

- belangen behartigen;
- pedagogisch begeleiden;
- juridische dienstverlening verstrekken;
- vorming en nascholing aanbieden.

Piet Mariën, pedagogisch adviseur, is de contactpersoon voor onze school.

1.3.2 Afzonderlijk bijzonder comité

Het ABOC is een onderhandelings- en overlegcomité inzake algemene personeels-aangelegenheden, tussen de vertegenwoordigers van het schoolbestuur en de vertegenwoordigers van het onderwijzend personeel aangeduid door de representatieve vakorganisaties.

De leden van het ABOC kan je terugvinden in de bijlagen.

1.3.3 Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap

De Vlaamse Gemeenschap oefent controle uit op de kwaliteit van het onderwijs. Er zijn inspecteurs voor de levensbeschouwelijk vakken, en er zijn teams die de school opvolgen en controleren in doorlichtingen. Hun organisatie en namen de namen en adressen van de inspectie vind je op de website www.onderwijsinspectie.be/Bao/indexbao.htm

1.4. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project geconcretiseerd worden via het gebruik van de OVSG-leerplannen.

Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie.

Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wiskunde;
- wereldoriëntatie;
- Frans;
- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie;
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

1.5. Taalscreening - taaltraject - taalbad

1.5.1. Taalscreening

De school onderzoekt het niveau van het Nederlands bij elke leerling die voor het eerst naar het lager onderwijs gaat. Dit gebeurt via een verplichte taalscreening.

De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van de leerling en is geen toelatingsvoorwaarde.

1.5.2. Taaltraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

1.5.3. Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

Een taalbad volledig buiten het klasgebeuren organiseren vinden we vanuit pedagogisch perspectief niet verantwoord. Dit betekent dat je leerlingen gaat isoleren en dat je alleen op taal gaat inzetten. Zo wordt taal uit de context van het leren gehaald.

Bovendien veroorzaakt dit systematisch schoolse vertraging. Door in de klas aanwezig te zijn vindt erg veel informeel leren plaats en verhoogt het socio-emotioneel welbevinden en integratie .

Het spreekt voor zich dat taalverwerving waaraan in de klaspraktijk wordt vormgegeven en waarbij extra ondersteuning wordt ingezet, wel zinvol is.

We opteren voor een semi-geïntegreerde werking , waarbij de leerling voornamelijk deelneemt aan het reguliere klasgebeuren en gedurende enkele uren per week in een aparte groep intensief ondergedompeld wordt in de Nederlandse taal.

| Hoofdstuk 2 |

| Organisatorische afspraken |

2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

2.1.1 Ouders

De kleuters van de jongste stamgroepen worden door de ouders tot in de klas gebracht worden. Vanaf de oudste stamgroepen worden kinderen eventueel door de ouders tot op de speelplaats gebracht.

(Mogen we aan de ouders vragen om niet in de hal te blijven wachten. Dit vergemakkelijkt het binnengaan van de kleuters en emotioneel is het ook gemakkelijker wanneer het afscheid kort is.)

Kleuters worden opgehaald in de klas.

De kinderen van de onderbouw verzamelen op het einde van de schooltijd in rijen op de speelplaats. Bij het tweede belteken halen de ouders hun kinderen af bij deze rij, zodat de leerkracht het vertrek mee kan opvolgen.

In de bovenbouw kunnen kinderen eventueel afgehaald worden aan de uitgang van de school.

Vooraf bij het ophalen na schooltijd is het soms erg druk aan de school.

Maak de situatie niet onveilig door allen vlak aan de poort te willen parkeren. Respecteer de verkeersregels. De school tracht uw kinderen van jongsaf verkeersopvoeding mee te geven. Werk daar als ouder zelf aan mee.

's Morgens, voor de aanvang van het toezicht en 's avonds na het beëindigen van de het toezicht op school kan men gebruik maken van de voor- en naschoolse opvang bij Annick en Katleen, in de kleutereetzaal van de Kerkstraat.

2.1.2 Begeleiding voor het verlaten van de school

De rijen (voetgangers, fietsers) worden begeleid van de school naar het dichtste kruispunt door één of meer leerkrachten. De leerkrachten zetten de kinderen over aan het kruispunt.

Voor kinderen die afgehaald worden, gelden de volgende afspraken:

Kerkstraat/kleuterschool – afhalen in de klas via de gele, blauwe of houten poort

Kerkstraat/lagere school – afhalen in de rij, via de houten poort naast het schoolhuis

Schoolstraat – afhalen bij de poort

2.2 Lesurenregeling

MAANDAG	morgen 8.40u. —11.55u.	middag 13.00u.— 15.20u.	studie 15.25u.—15.55u.
DINSDAG	morgen 8.40u. —11.55u.	middag 13.00u.— 15.20u.	studie 15.25u.—15.55u.
WOENSDAG	morgen 8.40u. —11.55u.		
DONDERDAG	morgen 8.40u. —11.55u.	middag 13.00u.— 15.20u.	studie 15.25u.—15.55u.
VRIJDAG	morgen 8.40u. —11.55u.	middag 13.00u.— 15.20u.	

Elke schooldag begint om 08.40 u.

De middagpauze duurt van 11.55 u. tot 13.00 u.

We eindigen elke dag om 15.20. Er is mogelijkheid tot studie van 15.25 u. tot 15.55 u op ma, di en do.

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Wij vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen op tijd in de school zijn. Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in een klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

De kleuters eten 's middags in de eetzaal van de kleuterschool, de kinderen van de lagere school eten in de eetzaal van de lagere school. Tijdens de middagpauze is er steeds toezicht door leerkrachten.

2.3 Toezichten en kinderopvang

2.3.1 Algemeen

De school organiseert toezicht vanaf 8.25 u, tijdens de voor- en namiddagspeeltijden en tijdens de middagpauze. Na het beëindigen van de lessen worden de leerlingen overgezet door de leerkrachten aan de schoolpoorten van de twee vestigingsplaatsen. De regeling kan u terugvinden in de infogids voor ouders.

2.3.2 Middagtoezicht

De leerlingen kunnen tijdens de middagpauze hun boterhammen opeten in de eetzaal onder toezicht van leerkrachten en begeleiders. Zij kunnen drank van de school gebruiken maar mogen ook drank van thuis meebrengen. Zilverpapier, blik of brik zijn niet toegelaten. De aangeboden dranken en hun prijs staan in de infogids voor de ouders.

2.3.3 Voor- en naschoolse opvang

De kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de kinderen wordt georganiseerd door het gemeentebestuur. De opvang start om 7.00 u 's morgens. 's Avonds kunnen de kinderen in school blijven tot 18 u. Op woensdag is er naschoolse opvang op de school tot 13.30u. De opvang wordt alleen georganiseerd tijdens de dagen dat de school geopend is.

De onkosten voor deze opvangdienst staan vermeld in de infogids voor de ouders.

Er bestaat de mogelijkheid om ook op woensdagnamiddag in de naschoolse opvang te blijven. Sinds het schooljaar 2017-2018 organiseert de gemeente Arendonk een centrale buitenschoolse kinderopvang voor kinderen van de Arendonkse basisscholen, van 13.30u. tot 18u. Het gemeentebestuur informeert de leerlingen, die hiervan gebruik wensen te maken aan de hand van een infobrief, afsprakennota en inschrijvingsformulier. Deze documenten zijn te verkrijgen op de voor- en naschoolse opvang, op het secretariaat van elke Arendonkse basisschool en in het gemeentehuis, bij de dienst bevolking.

In de loop van de namiddag zullen de kinderen dan aan allerlei activiteiten kunnen deelnemen. De afrekening van kinderopvang gebeurt via de gemeentelijke financiële dienst. De verantwoordelijkheid voor de opvang berust bij het schoolbestuur.

2.4 Schoolverzekering

2.4.1 Verzekeringsinstelling :

ETHIAS
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Tel : 011/29.21.11

De leerlingen zijn in de school en op weg van en naar de school verzekerd tegen lichamelijke ongevallen. Beschadigingen aan klederen, fietsen en dergelijke worden niet vergoed. Brillen worden vergoed : montuur tot € 25; glazen volledig.

2.4.2 Formaliteiten te vervullen door de ouders bij een ongeval.

1. Het aangifteformulier wordt ingevuld door de school en meegegeven. Bij raadpleging bij de dokter laat U het formulier verder invullen. Vul uw persoonlijke gegevens zoals bankrekeningnummer zelf in. Breng dit dan zo vlug mogelijk persoonlijk terug naar het secretariaat van de school.
U krijgt van de secretariaatsmedewerkers een document met het dossiernummer.
2. Met de rekeningen ga je naar je ziekenfonds. Het briefje van de terugbetaling, dat je daar ontvangt, moet doorgestuurd worden naar de verzekeringsmaatschappij.
3. Zo U aan iets twijfelt, raadpleeg het secretariaat.

2.4.3 Wat doen bij een ongeval ?

De toezichthoudende leerkracht verzorgt zelf kleine wonden.
Bij een ernstig ongeval wordt de directeur of het secretariaat verwittigd.
Zij contacteren steeds eerst de ouders of noodnummers. Ouders staan zelf in voor de verdere medische zorgen of kunnen hierover afspraken maken met de schoolmedewerkers.

2.5. Schooltoelage

De schooltoelage voor kleuters bedraagt 94.98 euro. Voor kinderen van de lagere school varieert deze van 106.86 tot 160.28 euro (uitzonderlijk 213.71 euro) per jaar. De toekenning gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt.

Verder moet het kind in voldoende mate op school geweest zijn:

AANVRAGEN

via www.schooltoelagen.be

Meer vragen: communicatie.studietoelagen@vlaanderen.be

INFOLIJN

via het gratis infonummer van de Vlaamse Overheid: 1700

De school zal u ondersteunen bij het aanvragen van de schooltoelage.

2.6 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch.
Het dragen van een hoofddeksel is in de klas, eetzaal en turnzaal niet toegestaan tenzij na uitdrukkelijke toestemming van de directeur. Er wordt tevens afstand genomen van modische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

2.7 Zwemmen

Zwemmen is in het uurrooster opgenomen. Wekelijks (1/2 u.) of om de 2 weken (1u.) is er zwemmen onder leiding van een leermeester lichamelijke opvoeding. De prijs wordt door de gemeente bepaald en is terug te vinden in de afsprakennota voor de ouders. In het lager onderwijs heeft elk kind recht op één schooljaar gratis zwemmen. In overleg met het schoolbestuur en de schoolraad wordt dit toegekend aan de leerlingen van het eerste leerjaar.

Ook de kleuters van de 5-jarigen en 4-jarigen (na Pasen) gaan in een beurtrol zwemmen. Dit is een ideale manier om aan watergewenning te doen. Helpers zijn altijd welkom om te helpen bij het aan- en uitkleden van ALLE kleuters.

Mogen we vragen om na de zwembeurt geen chips, koekjes, chocolade en dergelijke aan de kinderen te geven om geen jaloerse blikken te krijgen van de kinderen waarvan niemand aanwezig is. Terug in de school krijgen de kinderen nog de kans om een van thuis meegebrachte

versnapering te eten.

2.8 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen, bril,...).

Indien een kind iets verloren is, kunnen de ouders steeds terecht bij de leerkracht of op het bureel om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt. Als voorzorgmaatregel kunt u best alle losse kledingstukken (mutsen, handschoenen, turngerief,...) van een naam voorzien. Ook brooddozen, drinkbussen en koek&dozen kunt u best merken.

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders of het kind zelf gaan kijken bij de verloren voorwerpen (in de Kerkstraat bij de inkom van de school, in de Schoolstraat op het wandrekje "verloren voorwerpen").

2.9 Verkeer en veiligheid

Wij raden het gebruik van opvallende, reflecterende kledij (fluovestje) sterk aan. Zorg natuurlijk ook voor een fiets op maat!

Kinderen zijn steeds verzekerd op weg van en naar de school op de meest veilige weg. Dat is dus niet noodzakelijk ook de kortste ! Let er dus als ouder mee op dat uw kind die route ook gebruikt en na schooltijd steeds onmiddellijk naar huis rijdt.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

2.10 Verjaardagen

KLEUTERSCHOOL & EERSTE LEERJAAR

In onze kleuterschool viert de leerkracht samen met de kinderen op het einde van de maand alle jarigen van de afgelopen maand. Er wordt hiervoor een kleine kostenbijdrage van € 0.50 per maand gevraagd. Wie hiermee niet akkoord gaat, kan dit schriftelijk melden op het secretariaat.

LAGERE SCHOOL

De kinderen van de lagere school staat het vrij de klasgenoten een kleine tractatie te geven, onder de vorm van een gezonde koek of een stuk fruit. Snoep is helemaal uitgesloten.

2.11 Leefregels voor leerlingen

2.11.1 Ik en mijn houding

Ik heb respect voor anderen.

Ik vecht niet en maak geen ruzie.

Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.

Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.

Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.

Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.

In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.

Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht of de toezichter.

2.11.2 Ik, gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.

Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.

Ik hou de toiletten netjes.

In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.

Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.

Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee

evt. fruitdag vermelden en afspraken (zoals bijv. vaste dag, al dan niet geleide activiteit in het kleuteronderwijs, maar ook afspraken over het al dan niet gratis ter beschikking stellen)
Als ik dorst heb, vraag ik water aan de groepsleerkracht.

2.11.3 Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.
Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.
Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

2.11.4 Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.
Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
De leerkrachten en de directeur noem ik "meester" of "juffrouw".

2.11.5 Ik en huiswerk

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen
Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leerkracht. Dit kan op volgende wijze:

- door een nota van mijn ouders in mijn agenda;
- door een briefje van mijn ouders.

Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks (dagelijks) tekenen door één van mijn ouders.
Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

2.11.6 Ik en mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
Ik kaff mijn schriften en boeken.
In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.
Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.
Ik bezorg verloren voorwerpen aan de klasleerkracht.

2.11.7 Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.
Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.
In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.
Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.
Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

2.11.8 Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8.25u. en 's middags niet vroeger dan 13u. op de speelplaats.
Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter.
's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 15 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats dan ga ik naar de opvang.

2.11.9 Ik en het verkeer

Ik neem steeds de veiligste schoolroute
Ik respecteer de verkeersreglementen.
Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.
Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Wanneer ik de schoolbus gebruik:

- ga ik direct na het opstappen zitten;
- pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen;
- bij het uitstappen, wacht ik tot de bus weg is om de straat over te steken.

2.11.10 Ik en veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen. Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.

Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, zolder, keuken,...) waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leerkracht.

2.11.11 Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene. Ik vertel:

- waar het ongeval gebeurd is;
- wat er gebeurd is;
- wie erbij betrokken is.

2.11.12 Wat te doen bij brand?

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding.

Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leerkrachten:

- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;
- ik laat al mijn materiaal achter;
- ik verzamel op de aangeduide en ingeefende plaatsen.

2.11.13 Ik en het schoolreglement**- Wat als ik de afspraken niet naleef?**

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leerkracht en/of de directeur neemt contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).

Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

- Wat als de leerkracht zich vergist?/grenzen overschrijden

Ik vraag beleefd aan de leerkracht of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leerkracht, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.

Indien de leerkracht er niet met mij over wil praten, vraag ik de (bijv. directeur, zorgcoördinator,...) naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leerkracht een besluit treffen.

2.12 Problemen op school

Leerlingen, ouders en leerkrachten houden zich aan de leefregels en afspraken die in dit schoolreglement en de infobrochure opgesomd zijn en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

2.12.1 Onenigheid tussen leerkrachten en ouders

Bij onenigheid tussen leerkrachten en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leerkracht om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen.

Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur, via de schepen van onderwijs.

2.12.2 Onenigheid met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leerkracht als het kind zich eens vergissen.

Als een leerling de goede werking van de school hindert, kunnen maatregelen genomen worden. Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in het schoolreglement hoofdstuk 8.

2.13 Onderwijscheques

De gemeente Arendonk voorziet onderwijscheques.

Onderwijscheques zijn er voor ouders die recht hebben op de verhoogde tegemoetkoming in gezondheidszorg of voor ouders waarvan het gezinsinkomen lager is dan 16.743,70 euro (verhoogd met 3.099,72 euro per bijkomend gezinslid).

Een onderwijscheque heeft een waarde van 10 euro en je betaalt er slechts 2 euro voor. Met deze cheque kan je de schoolrekening van je kind betalen.

Je mag maximum 4 cheques aanvragen per schooljaar per kind in het kleuter- en lager onderwijs. Je kan de onderwijscheques verkrijgen via het "Sociaal Huis – Vrijheid 100".

Alle informatie vind je ook op het secretariaat of in de bijhorende folder.

| Hoofdstuk 3 |

| Schoolverandering |

3.1.

De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.

3.2.

De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

3.3.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

- 1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- 3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

3.4.

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

3.5.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

3.6.

Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

3.7.

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

| Hoofdstuk 4 |

| Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden |

4.1

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

4.2 Concrete afspraken

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...).

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

| Hoofdstuk 5 |

| Keuze van de levensbeschouwelijke vakken |

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

1. dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
2. dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september.

De ouders kunnen bij het begin van elk schooljaar hun keuze wijzigen. Ze vragen dan een formulier bij de directeur en bezorgen hem dit voor 30 juni van het voorafgaande schooljaar.

| Hoofdstuk 6 |

| CLB |

Deze tekst is de integrale tekst die ter beschikken werd gesteld door VCLB-Kempen.



Je CLB helpt

Vrij CLB Kempen, vestiging Turnhout

Openingsuren

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.

Het centrum is elke werkdag **open** van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Elke 2^e en 4^e donderdag van de maand tot 18.30 uur. Je kunt met de medewerkers ook (telefonisch) afspraken maken voor andere gespreksuren.

Het CLB **sluit** van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen in de kerstvakantie). 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.

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 kan 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.

Je kind *moet* naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

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-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.

Op onderzoek: het medisch consult in het schooljaar 2018-2019

- 1^{ste} kleuterklas 3-4 jaar Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de
- 1^{ste} lagere school 6-7 jaar CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht.
- 6^{de} lagere school 11-12 jaar In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op dezelfde leeftijden.

Dit schooljaar worden de leerlingen 2^{de} kleuterklas enkel onderzocht op uitdrukkelijke vraag van de ouders.

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

Inentingen		Welke inentingen kan 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 ^{ste} lagere school	6-7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
	5 ^{de} lagere school	10-11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
	1 ^{ste} secundair	12-13 jaar	Baarmoederhalskanker 2x (enkel meisjes)
	3 ^{de} 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 ouders 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. Dit kan 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 medisch consult. 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 kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

Contactgegevens

Zetel:

Hellekensstraat 2a

2200 Herentals

tel 014 25 41 90

fax 014 25 41 99

secretariaat@vclb-kempen.be

Vestiging Turnhout:

Rubensstraat 170

2300 Turnhout

tel. 014 41 64 39

turnhout@vclb-kempen.be

| Hoofdstuk 7 |

| Ondersteuningsnetwerk |

De school is aangesloten bij het "openbaar ondersteuningsnetwerk Antwerpen", NOA.

De contactschool voor onze school is:

SAIGO Sterrenbos
Don Boscostraat 37-39
2400 Mol
tel. 014313696

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de zorgcoördinator van de school, juf Wiske Horsting, zorg@basisschoolstjan.be of 014/677631 (niet op donderdag).

| Hoofdstuk 8 |

| Zorg op school |

Zorg is een belangrijke peiler van onze school. We werken als zorgteam sterk samen en benutten de professionaliteit en specialiteiten van elk lid.

Binnen het zorgteam is er veel aandacht voor de verschillende afdelingen en vestigingsplaatsen: de kleuterschool, de onderbouw en de bovenbouw.

De mensen die werken binnen het team en hebben verschillende specialisaties en scholen zich permanent bij.

De talenten, ervaringen, praktijkkennis en opleidingstheorieën worden samengelegd in het wekelijkse zorgoverleg op maandagmorgen.

De uitbouw van een goed zorgbeleid is een opdracht voor het hele team, ... het is een gedeelde zorg. Het vraagt een hart voor de eigenheid van elk kind, veel geduld, begrip en overleg. Het geeft ondersteuning aan het personeel en schenkt kansen om te groeien.

De klasleerkracht is de eerste verantwoordelijke. Hij/zij begeleidt elk kind, maar kan hiervoor steunen op hulp van het zorgteam.

Binnen het team voert de zorgcoördinator een aantal specifieke taken uit die het zorgbeleid op school richting geven :

- coördineren van zorginitiatieven op niveau van de hele school
- ondersteunen van en overleggen met leerkrachten over les geven en aanpak van kinderen
- begeleiden van kinderen in kleine groepjes in de klas
- overleg met CLB
- organiseren van overleg met ouders, leerkrachten en begeleiders buiten de school

Het zorgteam werkt vooral vraaggestuurd aan de hand van open weekschema's die samen met de teamleden worden ingevuld. Op het wekelijkse overlegmoment van de klastitularissen worden noden besproken en genoteerd.

De verschillende vragen worden samengebracht en besproken tijdens het wekelijkse zorgoverleg op maandagmorgen.

Alle leden van het zorgteam willen "een luisterend oor en een ondersteunende schouder" zijn voor kinderen, ouders en leerkrachten zodat iedereen zich goed voelt en op eigen niveau kan en mag ontwikkelen !

| Hoofdstuk 9 |

| Toedienen van medicatie |

8.1.

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u 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.

8.2.

De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.

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:

- de naam van het kind;
- de datum;
- de naam van het medicament;
- de dosering;
- de wijze van bewaren;
- de wijze van toediening;
- de frequentie;
- de duur van de behandeling.

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 de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

| Hoofdstuk 10 |

| Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling |

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

| Hoofdstuk 11 |

| Jaarkalender |

Bij het begin van het schooljaar, tijdens de maand september, wordt aan alle ouders een jaarkalender ter beschikking gesteld, waarin de belangrijkste data van het schooljaar worden aangekondigd.

Wijzigingen en aanvullingen worden eventueel medegedeeld via de weekklapper, die wekelijks wordt verspreid via mail of via de website van de school.

| Hoofdstuk 12 |

| Klachtenprocedure |

We hanteren de gemeentelijke klachtenprocedure. Deze procedure is opgenomen als bijlage 6.