

Mijn kind gaat naar de basisschool

1. Beginselverklaring
neutraliteit
2. Pedagogisch Project
3. Schoolreglement
4. Privacyverklaring
5. Afsprakennota
6. Leefregels
7. Bijlagen

1. Beginselverklaring neutraliteit

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.

Wettelijk kader

Open voor iedereen

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind

Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

Democratisch burgerschap versterken

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

Diversiteit erkennen en respecteren

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

Diversiteit als meerwaarde benutten

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

Wereldburgerschap

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

Duurzaamheid

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

2. Pedagogisch project

PEDAGOGISCH PROJECT – 'T KOMPAS - DUFFEL

Inhoud

1. Algemeen

2. Elementen van ons pedagogisch project

- 2.1. Gegevens m.b.t. de situering van onze onderwijsinstelling
 - 2.1.1. Profilering van de school als onderwijsinstelling behorend tot het officieel gesubsidieerd onderwijs
 - 2.1.2. Gegevens met betrekking tot lokale situatie
 - 2.1.3. Gegevens m.b.t. opdracht
- 2.2. Levensbeschouwelijke uitgangspunten
- 2.3. Visie op ontwikkeling en opvoeding
- 2.4. Doelen van de school - Het schoolconcept
 - 2.4.1. Totale persoonlijkheidsontwikkeling stimuleren bij elk kind
 - 2.4.2. Actief leren
 - 2.4.3. Een optimale zorgbreedte realiseren zodat elk kind maximale kansen op ontwikkeling krijgt
 - 2.4.4. Voor elk kind een basisvorming als samenhangend geheel garanderen
 - 2.4.4.1. Horizontale samenhang
 - 2.4.4.2. Verticale samenhang

3. Besluit

1. ALGEMEEN

Dit pedagogisch project werd ontworpen in overleg met het schoolteam.

Het is een algemeen kader waarin een visie wordt vastgelegd over de waarden, normen en doelen van de school, kortom wat onze school wenst te bereiken op het vlak van onderwijs en opvoeding. Door dit project zal onze gemeenteschool zich beter kunnen profileren om also aan alle participanten klaar en duidelijk mee te delen wat onze gemeenteschool te bieden heeft.

Dit pedagogisch project zal door het volledige schoolteam niet alleen onderschreven, maar ook echt gedragen en uitgedragen moeten worden.

Tevens is het een leidraad voor de verdere en voortdurende uitbouw van het schoolwerkplan.

2. ELEMENTEN VAN ONS PEDAGOGISCH PROJECT

2.1 Gegevens m.b.t. de situering van onze onderwijsinstelling

2.1.1 Profilering van de school als onderwijsinstelling behorend tot het officieel gesubsidieerd onderwijs

Onze school behoort tot het net van het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Het schoolbestuur is de gemeente Duffel.

Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is. De vrije keuze van cursus godsdienst of niet-confessionele zedenleer is gewaarborgd.

Het onderwijs dat binnen onze school door de leerkrachten wordt aangeboden past in het kader van richtlijnen, vastgelegd en goedgekeurd door de gemeenteraad in een door haar erkend pedagogisch project.

Dit pedagogisch project bepaalt de aard, het karakter van het onderwijsaanbod binnen onze school. Van de leerkrachten en de andere participanten wordt verwacht dat ze volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs verschaffen.

Beslissingen inzake gemeentelijk onderwijs, rekening houdend met de geldende onderwijswetgeving, behoren tot de bevoegdheid van de gemeenteraad (na overleg met de directie, leerkrachten, ouders, overlegorganen).

2.1.2 Gegevens m.b.t. de lokale situatie

Onze gemeenteschool bevindt zich in Duffel-West: Nieuwstraat 11B 2570 Duffel

Onze school: - bestaat uit 1 vestigingsplaats.

- omvat kleuter- en lager onderwijs.

- is toegankelijk voor meisjes en jongens.

2.1.3 Gegevens m.b.t. opdracht

- kinderen degelijk, actief gericht, verantwoord onderwijs aanbieden

- kinderen begeleiden tot zelfstandigheid in samenwerking en gedeelde verantwoordelijkheid met de ouders

- kinderen trachten maatschappelijk redzaam te maken met aandacht voor hun totale persoonlijkheid binnen een brede vorming

2.2 Levensbeschouwelijke uitgangspunten

1. Onze school beoogt als centrale doelstelling de individuele ontplooiing op niveau van de leerling op intellectueel, sociaal, motorisch, creatief, lichamelijk, moreel gebied alsook de ontwikkeling van de vereiste vaardigheden.
2. Onze school eerbiedigt de filosofische, ideologische en godsdienstige overtuiging van leerlingen en ouders.
3. Onze school begeleidt kinderen die in de samenleving van morgen hun verantwoordelijkheid kunnen opnemen. Zij doen dit in een geest van verdraagzaamheid en eerbied voor de mens, de maatschappij, het milieu en materiële dingen.

2.3 Visie op ontwikkeling en opvoeding

De door het pedagogisch project beoogde doelen bevatten meer dan de zogenaamde "eindtermen" die decretaal worden opgelegd.

Onze school wil ook volgende doelen en waarden realiseren:

2.3.1 Aangaande opvoeding

- bouwen aan een school zonder drempels, waar iedere leerling belangrijk is
- laten aanvoelen dat al de ons toevertrouwde kinderen welkom zijn
- structureel inbouwen van differentiatie, met bijzondere aandacht voor de mogelijkheden van ieder kind

2.3.2 Aangaande maatschappelijke vorming

- een school zijn waar men leert "leven" en "samen leven", vertrekkend van de lokale maatschappelijke situatie
- opvoeden tot verdraagzaamheid, eerbied voor anderen, oprechtheid, wilskracht, leergierigheid, persoonlijk engagement en positieve ingesteldheid
- stimuleren van een brede belangstelling door deelname aan socio-culturele en sportieve activiteiten
- verantwoord aanwenden van de hedendaagse media om de kinderen de nodige informatie bij te brengen om te kunnen kiezen, beslissen en handelen

2.3.3 Aangaande persoonlijkheidsvorming

- een sfeer scheppen waar elkeen zich thuis en gelukkig kan voelen
- opvoeden tot zelfstandigheid en tot mede-verantwoordelijkheid
- optimaal voorbereiden tot vervolgonderwijs, daarbij rekening houdend met de mogelijkheden van ieder kind
- aanbrenge en naleven van werk- en studiemethodes
- aanbrenge van leefregels die noodzakelijk zijn tot het vlot functioneren van een school
- deelnemen aan pedagogisch verantwoorde schoolse en buitenschoolse activiteiten

2.3.4 Om deze opvoeding en ontwikkeling optimaal te laten verlopen verwachten we van het schoolteam:

- streven naar een algemene positieve schoolcultuur met aandacht voor tucht en orde, waarbij eerbied en vertrouwen de basiswoorden zijn in de pedagogische relatie
- na grondig observeren, omzichtig en beredeneerd adviseren bij de studieoriëntering
- voortdurend evalueren en bijsturen van de leerprogramma's
- ondersteunen van permanente en intensieve bijscholing voor leerkrachten en directies
- aanwenden van aangepast didactisch materiaal en werkvormen
- aanvoelen dat constructief samenwerken tussen het schoolbestuur, de directie, de collega's, de ouders en de leerlingen iets vanzelfsprekends en zinvol is

2.4 Doelen van de school - Het schoolconcept

2.4.1 Totale persoonlijkheidsontwikkeling stimuleren bij elk kind

We streven in onze school naar een voldoende ruime en stevige basis voor de individuele ontplooiing, het functioneren in de maatschappij en het verdere leren.

Dit aangeboden onderwijs wordt zowel naar moeilijkheidsgraad als naar inhoud afgestemd op de ontwikkelingsmogelijkheden en- behoeften van de leerlingen, zodat het kind continue ontwikkelingskansen krijgt.

Een voldoende ruime basis wil zeggen: vorming van de totale persoonlijkheid, met andere woorden, niet alleen aandacht voor de cognitieve ontwikkeling maar ook voor de psychomotorische, dynamisch-affectieve en sociale ontwikkeling.

Een voldoende stevige basis impliceert dat er in onze school zal getracht worden tijd en ruimte te vinden voor het verwerven van basiscompetenties binnen alle leergebieden en i.v.m. de hogergenoemde ontwikkelingsaspecten.

2.4.2 Actief leren

Wij vatten het leren op als een actief, constructief proces bij de kinderen.

Dit betekent dat men in onze school een "krachtige leeromgeving" poogt te creëren, die aansluit bij de ervaringswereld van de kinderen, waarin ze uitgenodigd worden en de kans krijgen hun eigen leren in handen te nemen.

De leerlingen kunnen nadenken over hun eigen taalgebruik (taalbeschouwing), kunnen de manier waarop ze een vraagstuk (probleem) oplossen verwoorden, hun eigen oplossingsweg vergelijken met die van medeleerlingen en alzo een realistisch zelfbeeld ontwikkelen.

Dit leren wordt zowel persoonsgericht, groepsgericht als taakgericht aangeboden.

2.4.3 Een optimale zorgbreedte realiseren zodat elk kind maximale kansen op ontwikkeling krijgt

In onze school zal getracht worden om een voldoende grote zorgbreedte aan de dag te leggen opdat zoveel mogelijk kinderen zich een brede basisvorming eigen kunnen maken.

In die zin is het belangrijk dat problemen tijdig worden gesignaleerd en dat er goed wordt geredieerd, waarbij de gegevens worden vastgezet in een leerlingvolgsysteem.

Eventueel wordt beroep gedaan op zorgleerkracht en externe hulp.

2.4.4 Voor elk kind een basisvorming als samenhangend geheel garanderen

2.4.4.1 Horizontale samenhang

Wij zullen zoveel als mogelijk aandacht besteden aan de relatie tussen de verschillende leergebieden. Dit betekent dat kinderen kansen krijgen om zich te bekwamen in verschillende contexten, gevarieerde leersituaties en met inhoud uit verschillende leergebieden.

"Sociale vaardigheden" en "Leren leren" dienen ook in relatie te worden gezien tot de overige gebieden.

2.4.4.2 Verticale samenhang

Wij trachten in onze school de drempels zo laag mogelijk te houden:

- tussen de verschillende fasen van de schoolloopbaan.
- tussen externe en schoolervaringen van de leerlingen.

Wij stimuleren een doorlopende leer- en ontwikkelingslijn.

3. BESLUIT

Ons pedagogisch project is een engagement voor elke leerkracht m.b.t. de opvoedingsdoelen, het kan een informatiebron zijn voor de ouders en voor de toekomstige leerlingen.

Ons schoolteam wil in nauwe samenwerking met de ouders en alle betrokkenen hulp en ruimte bieden bij de persoonlijkheidsontwikkeling van ieder kind, in een sfeer van begrip, respect en verdraagzaamheid, van geduld, hartelijkheid en vertrouwen.

3. Schoolreglement

Gemeentelijke Basisschool

't Kompas - Duffel

Schoolreglement 't Kompas - Duffel

Inhoud

| | |
|--------------|--|
| Hoofdstuk 1 | Algemene bepalingen..... |
| Hoofdstuk 2 | Engagementsverklaring..... |
| Hoofdstuk 3 | Sponsoring..... |
| Hoofdstuk 4 | Kostenbeheersing..... |
| Hoofdstuk 5 | Extra-murosactiviteiten..... |
| Hoofdstuk 6 | Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan..... |
| Hoofdstuk 7 | Afwezigheden en te laat komen..... |
| Hoofdstuk 8 | Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting..... |
| Hoofdstuk 9 | Getuigschrift basisonderwijs..... |
| Hoofdstuk 10 | Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs..... |
| Hoofdstuk 11 | Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad..... |
| Hoofdstuk 12 | Leerlingengegevens,privacy en gegevensbescherming..... |
| Hoofdstuk 13 | Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media |
| Hoofdstuk 14 | Absoluut en permanent algemeen rookverbod..... |
| Hoofdstuk 15 | Leerlingenbegeleiding..... |
| Hoofdstuk 16 | Slotbepaling..... |

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school en het schoolbestuur anderzijds.

Artikel 2

De ouders ondertekenen het schoolreglement, de afsprakennota en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement, met inbegrip van de afsprakennota wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite, e-mail, ...) ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. Ouders die erom vragen, kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen.

Artikel 3

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs
- 2° Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen
- 3° Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigd.
- 4° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen
- 5° Groepsleraar: de leraar die toegewezen wordt aan een bepaalde leerlingengroep.
- 6° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling
- 7° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool
- 8° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 9° Regelmatige leerling:
 - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af
 - is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)
 - is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)
- 10° Nieuwsbrief: de planning en praktische tips in een periodiek schrijven
- 11° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben

12° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald

13° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur

14° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd

15° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

16° Schoolraad: een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn

17° Toelatingsvoorwaarden

Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind tenminste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na Hemelvaart

Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.

Als de kleuter geen 250 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs.

De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving. In afwachting van de mededeling is de leerling onder opschortende voorwaarden ingeschreven.

Uitzonderingen

- ° Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving. In afwachting van de mededeling is de leerling onder opschortende voorwaarden ingeschreven.
- ° Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

18° Werkdag: weekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.
De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.

Via de afsprakennota of nieuwsbrief vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

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

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorgbeleid van de school.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren.
Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

§ 1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

§ 2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

§ 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg met schoolraad of bij gebrek aan een schoolraad na overleg met de oudervereniging.

§ 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;

2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

§ 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als deze materialen gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken: de leerling zorgt dat hij het materiaal iedere dag bij zich heeft om er ook in de klas mee aan de slag te gaan, bij beschadiging of verlies wordt het materiaal vergoed aan de inkoopprijs.

Lijst met materialen met voorbeelden

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

§ 2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad of bij gebrek aan een schoolraad na overleg met de oudervereniging.

Het gaat over volgende bijdragen:

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten
4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen
5. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten

De bijdragelijst vindt u in de afsprakennota. Wijzigingen zullen meegegeven worden met de gezinsoudsten.

Maximumbijdrage per schooljaar

Leerling kleuteronderwijs: 45 euro

Leerling lager onderwijs: 90 euro

Deze bedragen worden vastgelegd door het ministerie van onderwijs. Wijzigingen en prijsindexering worden gemeld in de afsprakennota of de nieuwsbrief.

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad of bij gebrek aan een schoolraad na overleg met de oudervereniging.

Deze bijdrage mag maximaal 440 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

Deze bedragen worden vastgelegd door het ministerie van onderwijs. Wijzigingen en prijsindexering worden gemeld in de afsprakennota of de nieuwsbrief.

De school organiseert meerdaagse activiteiten. De bijdragelijst vindt u in de afsprakennota. Wijzigingen zullen meegegeven worden met de gezinsoudsten.

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. Deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport)
2. Maaltijden of soep en dranken
3. Abonnementen voor tijdschriften
4. Schoolfruit
5. Nieuwjaarsbrieven
6. Aankoop van foto's
7. Steunacties
8. Boetes in de bib
9. Turn- en zwemkledij

De bijdragelijst vindt u in de afsprakennota. Wijzigingen zullen meegegeven worden met de gezinsoudsten.

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen. Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.

§ 5 Basisuitrusting

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders. Hieronder valt o.a. een boekentas, een schooletui, ...

§ 6 Betalingen

Betalingen voor drankjes, uitstappen, culturele activiteiten, zwemmen, maaltijden, ... worden steeds gegroepeerd per periode van twee of drie maanden en gebeuren door middel van overschrijvingsformulieren of domiciliëring. Uitzonderlijk worden betalingen contant gevraagd.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.

De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directie. De directeur kan in samenspraak met de ouders een van volgende afwijkingen op de leerlingenbijdrage toestaan:

- spreiding van betaling
- uitstel van betaling

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

De extra-murosactiviteiten vormen een bewuste keuze binnen ons schoolgebeuren en zijn ingepast in het leerprogramma van de school. De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma. In geval van niet-deelname motiveren de ouders schriftelijk en moet de betrokken leerling niettemin op school aanwezig zijn. Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

Als een leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.

Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

Artikel 9 Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen. Zie ook afsprakennota hoofdstuk 6.

Artikel 10 Agenda

In de kleutergroepen hebben de kleuters een heen- en weermapje.

Vanaf de jongste leerlingengroep van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. De ouders en de groepsleraar ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda. Zie ook afsprakennota hoofdstuk 6.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar. Zie ook afsprakennota hoofdstuk 7.

Artikel 12 Schoolloopbaan

§ 1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB.
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB.
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.

§ 2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.

§ 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling.

Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat de ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 13 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan. De begin- en einduren van de school dienen gerespecteerd te worden. Afwezigheden worden telefonisch, schriftelijk of per mail (secretariaat@tkompas.be) meegedeeld aan het secretariaat van de school of groepsleraar, bij voorkeur voor de start van de schooldag.

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.
Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

b) een medisch attest:

- als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend
- bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen
- bij een afwezigheid in de week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de kerst-, de krokus-, de paas- of de zomervakantie

2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum- en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

5° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:

Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap
- een akkoord van de directie

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

a) de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt
- een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag.

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

7° Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting:

Een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

§ 3 Problematische afwezigheden:

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder § 2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' -attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf meer dan vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

Artikel 14 Te laat komen

- § 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn.
Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie of groepsleraar.
- § 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

Artikel 15 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Zie ook afsprakennota – document met betrekking tot de leefregels.

Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

- § 1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.
- § 2 Deze maatregelen kunnen zijn:
- een mondelinge opmerking
 - een schriftelijke opmerking in de schoolagenda die de ouders ondertekenen voor gezien
 - een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien
 - Zie ook afsprakennota – document met betrekking tot de leefregels.

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.

Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan schriftelijk melding aan de ouders. De ouders ondertekenen voor gezien.
- de groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien.

preventieve schorsing :

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§ 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

§ 5 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

§ 1 Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt
- ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast
- de school materiële schade toebrengt

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Definitieve uitsluiting.

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen na schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§ 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.

§ 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Artikel 18 Tuchtprocedure

§ 1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

1° het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;

2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.

De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 19 Tucht dossier

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen
- de reeds genomen ordemaatregelen
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen
- het gemotiveerd advies van de klassenraad
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake

Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§ 1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisgeving van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving van de feiten en een motivering van de ingeroepen bezwaren
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van twee interne leden en een delegatie van twee externe leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het

§ 4 Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen

2° de samenstelling is als volgt:

- 2 interne leden: zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;

Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:

- een lid van de gemeenteraad
- een lid van het college van burgemeester en schepenen
- een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school:
 - in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
 - ongeacht het volume of taakinfilling van de opdracht
 - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking/verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt
- een contractueel personeelslid van de betrokken school.

- 2 externe leden: Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur en geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.

Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

§ 5 De voorzitter wordt door het college van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

§ 6 De werking van de beroepscommissie
Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

- 1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend
- 2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen
- 3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie
- 4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven
- 5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs
- 6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

§ 7 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement
- 2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting
- 3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting

§8 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.

Termijn en modaliteiten :

Het verzoekschrift moet het opschrift "verzoekschrift tot nietigverklaring" dragen. Het moet worden ondertekend door de verzoekende partij of door haar advocaat. Het moet zeker de volgende gegevens en uiteenzettingen bevatten :

- de naam en het adres van elke verzoekende partij
- een uitdrukkelijk gekozen woonplaats, dit is een adres in België dat zal worden gebruikt voor alle briefwisseling over het beroep;
- de beslissing waarvan de nietigverklaring wordt gevraagd;
- de verwerende partij, dit is de overheid die de beslissing heeft genomen;
- een uiteenzetting van de feitelijke omstandigheden van de zaak;

- een uiteenzetting van de “middelen”, waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze.

Er moet een kopie van de bestreden beslissing worden bijgevoegd. Als de verzoekende partij een rechtspersoon is, moet er een kopie worden bijgevoegd van de gepubliceerde statuten en van de gecoördineerde geldende statuten. Als het verzoekschrift van een rechtspersoon niet door een advocaat wordt ingediend, moet ook de beslissing van het bevoegde orgaan van de rechtspersoon om het beroep in te dienen worden voorgelegd, evenals een kopie van de aanstelling van dat orgaan. De verplicht bij te voegen stukken, evenals alle andere stukken die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris.

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek “e-procedure” op deze website). Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor ieder verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

Als er verplichte meldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld. Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

§ 9 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§ 10 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 21 Het getuigschrift toekennen

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad. Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.

Artikel 22 *Het getuigschrift niet toekennen*

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden. Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden. In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Artikel 23 *Beroepsprocedure*

§ 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 22.

Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend.
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en een motivering van de ingeroepen bezwaren.
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken.

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

§ 3 Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen

2° de samenstelling is als volgt:

- 3 interne leden, waarvan minstens 2 leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur
- 3 externe leden, zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;

b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

3° de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.

- § 4 Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
- 1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend
 - 2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen
 - 3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie
 - 4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft
 - 5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs
 - 6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement
- § 5 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.
- § 6 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement
 - 2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
 - 3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs
- Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.
- § 7 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State. (termijn en modaliteiten – zie artikel 20 - § 8) In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.
- § 8 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 24

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

Artikel 25

Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 26

- § 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.
- § 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- § 3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen, vakantieperiodes meegerekend afwezig wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig.
 2. de ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
 3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
 4. bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.
- Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.
- De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- § 5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH. Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.
- Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- § 6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

- § 7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in §4.
- § 8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 27

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- 1° de ouders
- 2° het personeel
- 3° de lokale gemeenschap

Artikel 28

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders.

De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

Artikel 29

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen. Zie ook afsprakennota Hoofdstuk 1.

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 30 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

Deze privacyverklaring maakt deel uit van de schoolbrochure (zie hoofdstuk 4).

Personeelsleden van de school waar de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

Artikel 31: Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

Artikel 32: Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie.

Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

1. de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan.
2. de overdracht gebeurt in het belang van de leerling.
3. ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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.

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

Artikel 33: Afbeeldingen van personen

Voor de publicatie van zowel geposeerde (gerichte) als niet-geposeerde, spontane afbeeldingen van leerlingen wordt aan de ouders expliciet een schriftelijke toestemming gevraagd bij inschrijving.

Artikel 34: Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerlingen/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Hoofdstuk 13 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 35

Alleen buiten de schoolgebouwen en buiten de schoolactiviteiten mogen persoonlijke smartphone, tablet, laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

Artikel 36

In uitzonderlijke omstandigheden kan de directie beslissen om af te wijken van artikel 35.

Artikel 37

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

Artikel 38

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder de toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Artikel 39

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijke toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

Artikel 40

Bij communicatie via sociale media wordt respectvol gedrag in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

Artikel 41

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

Artikel 42

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 43

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha pen, de e-sigaret of heatsticks, ...)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 44 Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het
Provinciaal CLB TORENHOF
 Markgravelei 86
 2018 Antwerpen
 Tel.: 03 241 05 00

Mevr. *Femke Deneyer* is de contactpersoon voor onze school.
 De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken

- op dinsdag van 8.30u tot 15.30u
- op volgend telefoonnummer: 03 241 05 00.

Het CLB behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijsnet.

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.

Het CLB werkt:

- onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal
- kosteloos voor de leerling, de ouders en de school
- multidisciplinair
- binnen de regels van het beroepsgeheim
- met respect voor het pedagogisch project van de school

Artikel 45 Leerlingenbegeleiding

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

Vraaggestuurde begeleiding

- Leren en Studeren
- Schoolloopbaanbegeleiding: vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs, ...
- Het psychisch en sociaal functioneren: dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen, ...
- Preventieve gezondheidszorg: vragen over gezonde voeding, seksualiteit, ...

Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan.

Verplichte leerlingenbegeleiding

- De controle op de leerplicht
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
 - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte.
 - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen.
- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.

Preventieve gezondheidszorg omvat:

1. Systematische contacten

Overzicht van contactmomenten:

- 3 jaar of in de eerste kleuterklas
- 6 jaar of in het eerste leerjaar
- 9 jaar of in het vierde leerjaar
- 11 jaar of in het zesde leerjaar

Het medisch consult gebeurt door *dr. Dalyia Karagula* en *mevr. Elke Cautereels (verpleegkundige)*. Te bereiken op volgend telefoonnummer: 03 241 05 00.

2. Aanbieden van vaccinaties

Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor toestemming.

3. Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig.

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

De lijst van verplicht te melden infectieziekten zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden.

Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn

door biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden:

- 1° anthrax;
- 2° botulisme;
- 3° brucellose;
- 4° salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie;
- 5° cholera;
- 6° chikungunya;
- 7° dengue;
- 8° difterie;
- 9° enterohemorragische e. coli-infectie;
- 10° gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit;
- 11° gele koorts;
- 12° gonorrhoe;
- 13° haemophilus influenzae type B invasieve infecties;
- 14° hepatitis A;
- 15° hepatitis B (acut);
- 16° humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza;
- 17° legionellose;
- 18° malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens;
- 19° mazelen;
- 20° meningokokken invasieve infecties;
- 21° pertussis;
- 22° pest;
- 23° pokken;
- 24° poliomyelitis;
- 25° psittacose;
- 26° Q-koorts;
- 27° rabiës;
- 28° SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome);
- 29° syfilis;
- 30° tuberculose;
- 31° tularemie;
- 32° virale hemorragische koorts;
- 33° vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi-infectie);
- 34° voedselinfecties (vanaf twee gevallen);
- 35° West Nilevirusinfectie

Overdracht van het dossier

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.

Hoofdstuk 16 Slotbepaling

Artikel 46

Meer specifieke regels en afspraken worden opgenomen in de afsprakennota van de school. Deze regels en afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.

4. Privacyverklaring

Privacyverklaring 't Kompas - Duffel

Inhoud

1. Uw privacy telt
2. Waarom verwerkt het bestuur persoonsgegevens?
3. Mag het bestuur persoonsgegevens verwerken?
4. Hoe verzamelt het bestuur persoonsgegevens?
5. Wie verwerkt de persoonsgegevens?
6. Doorgifte van gegevens
7. Bewaart het bestuur persoonsgegevens?
8. Hoe beveiligt het bestuur persoonsgegevens?
9. Uw rechten en keuzes
10. Updates met betrekking tot deze privacyverklaring
11. Hoe ons te contacteren?

1. Uw privacy telt

Uw privacy is erg belangrijk voor ons. We willen uw persoonsgegevens op een wettelijke, correcte en transparante manier verwerken. In deze privacyverklaring leggen we uit welke persoonsgegevens we van u als natuurlijke persoon verzamelen en verwerken. We hebben het hier voortaan altijd over gegevens van u als burger, of als andere betrokkene, zoals bv. personeelslid, leerling en ouders,... In welke hoedanigheid ook, uw rechten blijven dezelfde en ons bestuur gaat even zorgzaam om met uw gegevens.

Het lokaal bestuur Duffel is de verantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens. Daarnaast verwerkt het bestuur ook persoonsgegevens in opdracht van de Vlaamse en Federale overheid. Daarbij volgt het de instructies van die andere entiteit.

U moet erop kunnen vertrouwen dat het bestuur zorgvuldig en veilig met de persoonsgegevens omgaat. Om dit te kunnen garanderen heeft het bestuur een goedgekeurd informatieveiligheidsbeleid. Dit beleid is in lijn met de relevante wetgeving.

2. Waarom verwerkt het bestuur persoonsgegevens?

Het lokaal bestuur ijvert voor een efficiënte en kwalitatieve dienstverlening om het welzijn van alle inwoners van onze gemeente te verbeteren. Het bestuur engageert zich om uw persoonlijke informatie steeds veilig te beheren.

De persoonsgegevens van de personeelsleden worden gebruikt voor:

- de organisatie van het onderwijs;
- de personeelsadministratie;
- de dienstverlening door OVSG;
- de facturatie;
- de naleving van andere wet- en regelgeving;
- het behandelen van geschillen;
- het verspreiden en delen van informatie en publiciteit;

De persoonsgegevens van de leerlingen en ouders worden gebruikt voor:

- de organisatie van het onderwijs;
- de leerlingenadministratie;
- de leerlingenbegeleiding;
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen, met inbegrip van digitale leermiddelen;
- het verspreiden en delen van informatie en publiciteit;
- de facturatie;
- de ontwikkeling van een beleid (onderzoek en analyse);
- de naleving van andere wet- en regelgeving;
- het behandelen van geschillen;

3. Mag het bestuur persoonsgegevens verwerken?

Als overheidsinstantie waken we er over om uw gegevens uitsluitend te verwerken als we hier een geldige rechtsgrond voor hebben. In hoofdzaak verwerkt het bestuur persoonsgegevens in het kader van een wettelijke opdracht of in het algemeen belang. In een beperkt aantal gevallen doen we dit op basis van een contractuele verbintenis of om de vitale belangen van een natuurlijke persoon te beschermen.

In alle andere gevallen zullen we u vragen om toestemming te geven voor het verwerken van uw gegevens. Dat is onder andere het geval voor:

- Verwerken van gerichte foto's en video's: close-ups, portretten
- Doorgeven van adresgegevens van laatstejaars in het kader van de schoolkeuze middelbare school

Naast gerichte beelden, maakt het bestuur ook sfeerbeelden (niet-gericht) van haar activiteiten, evenementen en van het openbaar domein. Deze beelden kunnen als illustratiemateriaal gepubliceerd worden via de officiële communicatiekanalen van de school. Hiervoor is geen expliciete toestemming vereist. Wel heeft u recht op verwijdering (zie punt 9).

4. Hoe verzamelt het bestuur persoonsgegevens?

Het verzamelen van persoonsgegevens gebeurt op drie manieren:

- Het bestuur vraagt rechtstreeks bij u uw persoonsgegevens op.
- Het bestuur raadpleegt bovenlokale authentieke gegevensbronnen van de overheid, zoals het rijksregister, de kruispuntbank sociale zekerheid, enz.
- Het bestuur ontvangt uw persoonsgegevens van andere overheidsinstanties, zorginstellingen, ... in kader van uw aanvraag.

5. Wie verwerkt de persoonsgegevens?

De verwerkingen van persoonsgegevens gebeuren door medewerkers van het bestuur en de school. Alle medewerkers vallen onder het wettelijke beroepsgeheim en ondertekenen een vertrouwelijkheidsverklaring. Wij doen er alles aan om onze medewerkers continu bij te scholen over het belang van privacy en gegevensbescherming.

De medewerkers maken gebruik van geautomatiseerde systemen, die aangekocht zijn bij derden. Naast de IT-leveranciers, heeft het bestuur ook contracten in functie van personeelsbeheer, juridische bijstand, ... Deze leveranciers zijn verwerkers die in opdracht van het bestuur persoonsgegevens behandelen. Om de privacy te garanderen, is een verwerkingsovereenkomst met deze leveranciers afgesloten. Deze leveranciers zijn gehouden aan dezelfde rechtsgronden en beveiligingsmaatregelen als deze die van toepassing zijn op het bestuur.

Het lokaal bestuur kan samenwerken met andere overheidsinstanties. Deze partijen kunnen ook persoonsgegevens uitwisselen. Om de privacy te garanderen maken we altijd contractuele afspraken over finaliteit, proportionaliteit, vertrouwelijkheid en beveiliging van de gegevensuitwisseling.

Het bestuur kan ook uw persoonsgegevens vrijgeven:

- indien wij hiertoe verplicht zijn volgens de wet of een ander wettelijk proces;
- aan wetshandhavingsautoriteiten of andere overheidsinstanties in overeenstemming met hun wettelijke bevoegdheden;
- wanneer wij denken dat vrijgave noodzakelijk of passend is om lichamelijke schade te voorkomen;
- in verband met een onderzoek van vermoede of effectieve frauduleuze of illegale activiteiten.

6. Doorgifte van gegevens

Het bestuur bewaart en verwerkt uw gegevens in hoofdzaak binnen de Europese Unie. Het bestuur zal ook enkel IT-systemen gebruiken die binnen de Europese Unie actief zijn.

Indien er geen gelijkwaardig alternatief is binnen de zone kan het bestuur gebruik maken van toepassingen die gegevens verwerken in landen buiten de Europese Unie, voor zover deze toepassingen voldoende waarborgen geven dat ze voldoen aan de Europese verordening, bij voorkeur omdat ze zich in de zogenaamd veilige landen bevinden.

7. Bewaart het bestuur persoonsgegevens?

Het bestuur bewaart persoonsgegevens en baseert zich hiervoor op de wettelijk vastgelegde bewaartermijnen. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig. Na het verstrijken van deze termijnen worden de persoonsgegevens vernietigd volgens de procedure die beschreven staat in het informatieveiligheidsbeleid.

8. Hoe beveiligt het bestuur persoonsgegevens?

Het bestuur treft gepaste administratieve, technische en fysieke beveiligingsmaatregelen om persoonsgegevens te beschermen tegen onopzettelijke of onwettige verwijdering, onopzettelijk verlies, ongeoorloofde aanpassing, ongeoorloofde openbaarmaking of toegang, misbruik en enige andere onwettelijke vorm van verwerking van de persoonsgegevens in ons bezit. De mate van beveiliging wordt bepaald door een risicobeoordeling.

9. Uw rechten en keuzes

U kunt uw gegevens inkijken.

Wilt u inzage in de gegevens die het bestuur en de school over u verwerkt, laat het dan weten.

Als u uw recht van inzage uitoefent zal het bestuur u een zo volledig mogelijk overzicht geven van uw gegevens.

U kunt uw gegevens laten verbeteren.

Het kan gebeuren dat bepaalde gegevens die het bestuur/school over u heeft opgeslagen niet (meer) correct zijn. U kunt altijd vragen om die gegevens te laten verbeteren of vervolledigen voor zover dit wettelijk is toegelaten.

U kunt uw gegevens laten verwijderen.

U kunt altijd vragen om gegevens die het bestuur bijhoudt te laten verwijderen voor zover dit wettelijk is toegelaten.

U kunt u verzetten tegen bepaald gebruik van gegevens.

Bent u het niet eens met de manier waarop het bestuur bepaalde gegevens verwerkt, dan kan u zich daartegen verzetten. Verzet dat wij zullen inwilligen tenzij er wettelijke of dwingende gronden zijn om dat niet te doen, wat bijvoorbeeld het geval is als wij gegevens verwerken om de openbare veiligheid te garanderen.

U kunt vragen om uw gegevens over te dragen aan een derde partij.

U hebt het recht om te vragen om persoonsgegevens die u zelf aan het bestuur hebt verstrekt, aan u of rechtstreeks aan een derde partij over te dragen.

De privacywetgeving voorziet wel een aantal beperkingen op dit recht, waardoor het niet van toepassing is op alle gegevens.

10. Updates met betrekking tot deze privacyverklaring

Het lokaal bestuur kan deze privacyverklaring aanpassen. De meest recente versie vindt u altijd op de website van de school en in de infobrochure. Voor elke belangrijke inhoudelijke wijziging informeert het bestuur u via zijn website of andere communicatiekanalen.

11. Hoe ons te contacteren?

Het bestuur heeft een functionaris voor gegevensbescherming aangesteld. Deze bewaakt de toepassing van de wettelijke verplichtingen inzake gegevensbescherming. U kan de functionaris aanspreken als u vragen heeft bij de uitoefening van de hierboven opgesomde rechten die u geniet.

Dit kan via: Anne Faes Email: dpo@duffel.be

Indien u vragen of opmerkingen heeft over ons beleid "bescherming van persoonsgegevens", of indien u uw rechten wenst uit te oefenen of de informatie die wij over u bezitten wenst te updaten, gelieve ons te contacteren op: directie@tkompas.be.

Om te vermijden dat iemand anders uw rechten uitoefent, kan het bestuur/school uw identiteit verifiëren. Wees altijd zo specifiek mogelijk als u uw rechten wilt uitoefenen. Dan kan het bestuur/school uw vraag concreet en correct behandelen.

Wilt u meer informatie of gaat u niet akkoord met het standpunt van het bestuur? Surf dan zeker naar

- www.gegevensbeschermingsautoriteit.be (Belgische Gegevensbeschermingsautoriteit).
- <https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie> (Vlaamse Toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens) U kan ook daar een klacht indienen.
- <https://www.ikbeslis.be/>

5. Afsprakennota

Afsprakennota 't Kompas – Duffel**Inhoudsopgave**

| | |
|--------------|---|
| Hoofdstuk 1 | Situering van onze school..... |
| Hoofdstuk 2 | Organisatorische afspraken..... |
| Hoofdstuk 3 | Schoolverandering..... |
| Hoofdstuk 4 | Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden..... |
| Hoofdstuk 5 | Keuze van de levensbeschouwelijke vakken..... |
| Hoofdstuk 6 | Informatie aangaande de leerlingbegeleiding..... |
| Hoofdstuk 7 | Rapportering..... |
| Hoofdstuk 8 | Zorg op school..... |
| Hoofdstuk 9 | Ondersteuningsnetwerk..... |
| Hoofdstuk 10 | Toedienen van medicatie..... |
| Hoofdstuk 11 | Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling..... |

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1. Schoolgegevens

1.1.1 Naam en adres, telefoon

Gemeentelijke Basisschool 't Kompas
Nieuwstraat 11B
2570 Duffel

Tel.: 015 31 25 80

E-mail:

directie@tkompas.be

Fax: 015 32 35 82

Website:

www.tkompas.be

Het schoolbestuur heeft het maximum aantal leerlingen dat kan opgevangen worden, als volgt bepaald :

- De capaciteit voor het niveau kleuteronderwijs: 200 kleuters
- De capaciteit voor het niveau lager onderwijs : 300 leerlingen

1.1.2 Schoolbestuur

Beslissingen inzake het gemeentelijk onderwijs, rekening houdend met de huidige wetgeving, behoren tot de bevoegdheid van het schoolbestuur: de gemeenteraad.

Schoolbestuur: Lokaal bestuur Duffel

Gemeentestraat 21

2570 Duffel

Tel.: 015 31 12 02

Fax: 015 31 54 01

Juridische aard: publieke rechtspersoon. Als stad/gemeente zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst.

De gemeenteraadsleden zijn:

Sofie Joosen, Burgemeester
Lili Stevens, Eerste Schepen
Dirk Broes, Tweede Schepen
Jos Hellemans, Derde Schepen
Theo Boel, Vierde Schepen
Luc Van Houtven, toegevoegde Schepen
Luc Wuyts
Nora Bertels
Paul Wuyts
Staf Aerts
Denis Raveschot
Marc Van der Linden
Rita Bellens, Voorzitter gemeente- en OCMW-raad

Dirk Verbist
Chris De Vos
Ivan Blauwhoff
Karin Meeus
Anne Ressler
Isabel Glorie
Kris De Smet
Ann Van Winkel
Lise Switsers
Guido Van Doninck
Benjamin Van Wijnendaele
Timmy Quick

Algemeen directeur:

Tim Op de Beeck

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kan je steeds terecht bij:

De Schepen van Onderwijs

Lili Stevens

Te bereiken

lili.stevens@duffel.be

na afspraak

De onderwijsdienst op het gemeentehuis

Te bereiken

alle dagen van 9 u. tot 12 u.

elke woensdagnamiddag van 13.30 u. tot 15.30 u. (niet in juli en augustus)

elke donderdagavond van 18 u. tot 19.30 u.

1.1.3 Scholengemeenschap

De school behoort tot de scholengemeenschap "Anker" met volgende schoolbesturen en scholen als leden:

Gemeentebesturen van Duffel – Sint-Katelijne-Waver – Bonheiden

| | |
|--|---------------------------|
| Gemeentelijke Basisschool 't Kompas Nieuwstraat 11b, | 2570 Duffel |
| Gemeentelijke Basisschool 't Kofschip Kwakkelenberg 51, | 2570 Duffel |
| Gemeentelijke Lagere School De Meyl Mijlstraat 91, | 2570 Duffel |
| Gemeentelijke Basisschool GLOC Dahliastraat 35, | 2860 Sint-Katelijne-Waver |
| Gemeentelijke Basisschool Octopus Clemenceaustraat 115, | 2860 Sint-Katelijne-Waver |
| Gemeentelijke Basisschool Dijkstein Maanhoeveweg 33, | 2860 Sint-Katelijne-Waver |
| Gemeentelijke Lagere School GEBO Schommen 1, | 2820 Bonheiden |
| Gemeentelijke Kleuterschool GEKKO Dorp 19, | 2820 Bonheiden |

Wij vormen een gemeenschap van 8 basis-, lagere en kleutergemeentescholen uit de gemeentes Bonheiden, Duffel en Sint-Katelijne-Waver.

Onze missie

De gemeentelijke basisscholen van Bonheiden, Duffel en Sint-Katelijne-Waver hebben een hecht samenwerkingsverband gecreëerd in de vorm van een scholengemeenschap (SG) Anker. We willen door die samenwerking de nodige professionaliteit ontwikkelen om kinderen kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden. Onze scholen willen op dit onderwijsveld zichtbaar aanwezig zijn om gepast in te spelen op de huidige onderwijsbehoeften. We streven naar kwaliteitsvol onderwijs met zorgzame leerkrachten die ervoor zorgen dat kinderen graag naar school komen, zich optimaal kunnen ontwikkelen en leren volgens hun mogelijkheden.

Onze visie

SG Anker streeft naar :

- ✓ Kwaliteitsvol hedendaags onderwijs met een kindvriendelijke insteek.
- ✓ Professioneel goed opgeleide leerkrachten die onze kinderen op hun niveau gepast onderwijs aanbieden.
- ✓ Een sterke zorgwerking en ondersteuning van de leerkrachten ten dienste van de kinderen van onze SG.
- ✓ Onderwijs met oog voor hedendaagse onderwijsinzichten, functionele infrastructuur en technologische evoluties.
- ✓ Een efficiënt administratief beleid uitgevoerd door degelijk opgeleide medewerkers.
- ✓ Een professionele samenwerking op het directieniveau ter ondersteuning van alle medewerkers, rekening houdend met ieders kwaliteiten.

De website www.sganker.be bevat informatie over de structuur van de scholengemeenschap, informatie over alle scholen van de scholengemeenschap en pedagogische en praktische informatie voor de leerkrachten.

1.1.4 Personeel**Directeur**

| | | |
|------------|--------------|---------------------|
| Heidi Dils | 015 31 25 80 | directie@tkompas.be |
|------------|--------------|---------------------|

Groepsleerkrachten en co-teachers

| | | |
|-----|-------------------------|-------------------------|
| KA: | juf Elke Liekens | eliekens@tkompas.be |
| KB: | juf Liesbeth Hellemans | lhellemans@tkompas.be |
| | juf Audrey Heuten | aheuten@tkompas.be |
| KC: | juf Ilse De Cock | idecock@tkompas.be |
| 1: | juf Suzanne Daems | sdaems@tkompas.be |
| 2: | juf Liesbeth Coosemans | lcoosemans@tkompas.be |
| | juf Ann Bosschaerts | abosschaerts@tkompas.be |
| 3: | meester Jo Bruyninckx | jbruyinckx@tkompas.be |
| | juf Anke Van Hoof | avanhoof@tkompas.be |
| 4A: | juf Katrijn Bruyninckx | kbruyinckx@tkompas.be |
| 4B: | juf Ines Geens | igeens@tkompas.be |
| 5: | juf Joke Van de Zande | jvandezande@tkompas.be |
| 6: | meester Kris Michielsen | kmichielsen@tkompas.be |

Kinderverzorgster

| | |
|-------------------|--------------------|
| juf Linda De Laet | ldelaet@tkompas.be |
|-------------------|--------------------|

Zorgcoördinatoren

| | |
|--|-------------------------|
| juf Lieve Vercauteren (kleuterschool + 1 ^e lj.) | lvercauteren@tkompas.be |
| juf Jessina Wandelaer (2 ^e lj. t.e.m. 6e lj.) | jwandelaer@tkompas.be |

Flexibele zorg:

| | |
|-------------------|---------------------|
| juf Anke Van Hoof | avanhoof@tkompas.be |
|-------------------|---------------------|

Lerarenplatform:

Juf Lies Deproft

ldeproft@tkompas.be

Leermeesters L.O.Juf Marjan De Muyer
meester Tom Cockaertsmdemuyer@tkompas.be
tcockaerts@tkompas.be**Leermeester RKG:**

meester Geert Speelman

gspeelman@tkompas.be

Leermeester NCZ

juf Sjoertje Coremans

scoremans@tkompas.be

Leermeester Islam

juf Yamina Aghassaiy

yaghassaiy@tkompas.be

ICT-coördinator

Ken Van Nylen (technische ondersteuning)

CLB

Femke Deneyer

Ondersteuningsnetwerk

Liesbeth Busschots en Kathleen Gedopt

Het is mogelijk de leerkrachten persoonlijk te spreken in de school buiten de lessen.
Een afspraak vooraf is noodzakelijk.

Administratief medewerker

Daisy Bleeckx

secretariaat@tkompas.be

RefterpersoneelMarleen Rutten (kleuterschool)
Sonja Rutten (kleuterschool)
Inge De Smedt (lagere school)
Carla Caracao Franco (lagere school)**Onderhoudspersoneel**Marleen Rutten
Anissa Hamoudi
Kristine Keustermans
Anne-Marie Van den Vonder
Inge De Smedt
Carla Caracao Franco**Gemachtigd opzichter**

Simonne Legrand

Conciërge

Els Fransen

1.2. Raden

1.2.1 De schoolraad

In onze school wordt de functie van de schoolraad gedragen door de vergaderingen van de oudervereniging, verder vermeld in 1.2.2 en de personeelsvergaderingen.

1.2.2 De oudervereniging

Wat is een oudervereniging?

De oudervereniging is een vrijwilligersorganisatie die zich wil inzetten om de raakvlakken tussen school en gezin, tussen opvoeding en onderwijs zo goed mogelijk te ondersteunen. Deze ondersteuning gebeurt door praktische hulp, financiële bijstand en het organiseren van vormende en ontspannende activiteiten.

Waarom een oudervereniging?

School is niet alleen onderwijs, maar ook opvoeding. Ouders kunnen hier een zekere inbreng hebben. Ouders zijn geen deskundigen in onderwijskunde maar hebben bepaalde verwachtingen i.v.m. opvoeding van hun kinderen. Daarom is het noodzakelijk dat ouders en school samenwerken, dit komt dan automatisch het onderwijs ten goede.

Door geregeld contact leren leerkrachten de verwachtingen van de ouders kennen. Ouders vinden steun bij elkaar en kunnen via de oudervereniging makkelijker hun mening kenbaar maken.

Doelstelling van de oudervereniging

Visie/ missie Oudervereniging

De basisdoelstelling van de oudervereniging is het bevorderen van de samenwerking tussen school en ouders. Deze doelstelling wensen we te verwezenlijken via vier verschillende wegen.

Informatie

- Informeren van de ouders over het schoolbeleid. Dit gebeurt tijdens een vergadering en wordt opgenomen in het verslag dat via verschillende kanalen verspreid wordt aan alle ouders, o.a. via brieven, website, aankondigingsbord,...

Participeren

- De oudervereniging ziet, ouders als eerste verantwoordelijken in de opvoeding van hun kinderen. Vragen omtrent opvoeding en onderwijs die leven bij ouders kunnen ter sprake gebracht worden. Betrokkenheid van de ouders met de school wordt bevorderd door spreekbuis te zijn tussen ouders en de school.”.

Ontmoeten

- Veel plezier maken door ontspannende activiteiten te organiseren waar kinderen, ouders, directie en leerkrachten elkaar in een informele sfeer kunnen ontmoeten.

Ondersteunen

- Ondersteunen van de lokale schoolwerking door gericht hulp te bieden bij de realisatie van vooraf bepaalde schoolactiviteiten, dit omvat zowel financiële als praktische hulpverlening.

Wij willen bij het uitwerken van onze taken oog hebben voor de bestaande diversiteit tussen ouders. Elke ouder moet, ongeacht zijn of haar achtergrond, kansen krijgen tot een vlotte samenwerking tussen ouders en school.

Doelstellingen van de oudervereniging:

- 4 x per jaar een oudervergadering organiseren samen met een afvaardiging van het schoolteam
- Financiële ondersteuning: inkomsten door o.a. wafelverkoop
- Informatie verspreiden via verschillende kanalen: aanplakbord, verslagen, ontwikkeling van een website,...
- Ontmoetingsmomenten organiseren tijdens het schooljaar bv. ballonnekensstoet, ...
- Ondersteuning door tegemoet te komen in materialen, infrastructuur,... (turnkledij, fototoestellen,...)
- Praktische ondersteuning bij schoolactiviteiten, (hulp bij schoolfeest, hulp bij grootoudersfeest, verzorgen receptie 6e leerjaar, enz...)

De samenstelling van het dagelijks bestuur bestaat uit:

- | | | |
|--------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| - Voorzitter: | Wendy Lathouwers | wendy123456a@gmail.com |
| - Ondervoorzitter: | BrigitteVandenbussche | brigitte.vandenbussche@minfin.fed.be |
| - Turnkledij: | Els Bellekens | els.bellekens@telenet.be |
| - Feestelijkheden: | David Van Winkel | daviddeadlinecrew@msn.com |
| - Studie: | Kirsten Gijselinckx | kirsten.gijselinckx@live.be |
| - Secretariaat | Sandra Mergaerts | sandra.mergaerts@telenet.be |
| - Penningmeester: | Sonja Van Humskerke | sonjavanhumskerke@hotmail.com |

KOOGO

(Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)
 Nederpolder 2
 9000 Gent
 Tel.: 09/269 70 04
 GSM: 0473/27 34 18

1.2.3 De leerlingenraad

Doelstelling van de leerlingenraad

Leerlingenparticipatie uitbouwen in de schoolwerking.

Elk jaar kunnen leerlingen de vraag stellen tot het oprichten van een leerlingenraad. Als ten minste 10% van de leerlingen van het 5^{de} en 6^{de} leerjaar er om vragen zal deze raad opgericht worden. Deze raad wordt met verkiezingen georganiseerd. Deze raad wordt samengesteld door een afvaardiging van twee leerlingen van elke klas, bij voorkeur een jongen en een meisje, vanaf het 4^{de} leerjaar.

1.2.4 De 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 het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling en voor het tekenen van het getuigschrift basisonderwijs.

1.3. Partners

1.3.1 Inspectie

De onderwijsinspectie wil als professionele en autonome organisatie de onderwijskwaliteit bewaken en stimuleren. www.ondvlaanderen.be/inspectie

Inspecteur-adviseur Rooms-Katholieke Godsdienst:

Mevr. Agnes Vonckx

Inspecteur-adviseur Niet-Confessionele Zedenleer:

Mevr. Inge Vrijdags

Inspecteur-adviseur Islamitische Godsdienst:

Dhr. Azzouz Ahmed

1.3.2 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 maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Goedroen Van Luneburg.

1.3.3 Moev

Doel van de schoolsport:

Moev heeft de opdracht om initiërend en motiverend te werken voor alle schoolgaande jongeren. Initiërend in die zin dat de schoolsport elke schoolgaande jongere wil laten proeven van diverse sporten, zowel competitieve als recreatieve, traditionele als nieuwe. Motiverend in die zin dat de schoolsport de schoolgaande jeugd wil aanzetten:

- tot een permanente sportbeoefening nu en later
- tot het inbouwen van fysieke activiteiten in het dagelijkse leven
- tot een gezonde en dynamische levenshouding

Adres: Moev

Leopold II-laan 184D
1080 Brussel
Tel.: 02 420 06 80
e-mail: info@moev.be
www.moev.be

1.4. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd, 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:

- Frans
- Lichamelijke opvoeding
- Muzische vorming
- Nederlands
- Wereldoriëntatie
- Wiskunde

De leergebiedoverschrijdende thema's:

- ICT (Informatie en Communicatie Technologie)
- Leren leren
- Sociale vaardigheden

Daarnaast omvat het onderwijsaanbod twee lestijden onderwijs in één van de erkende godsdiensten of in de niet-confessionele zedenleer.

1.5. Taalscreening - Taaltraject

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. De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

1.5.2. Taaltraject

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

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

2.1. Lesurenregeling

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

- Voormiddag: 8.30 u. tot 12.05 u.
- Namiddag: 13.30 u. tot 15.25 u.
- Er is toezicht vanaf 8 u. tot 15.40 u.

Woensdag

- Voormiddag: 8.30 u. tot 12.05 u.
- Namiddag: vrij
- Er is toezicht vanaf 8 u. tot 12.20 u.

Na de lesuren 15.25 u. (woensdag 12.05 u.) is er nog 15 minuten toezicht.

Speeltijden

- Voormiddag: 10.10 u. tot 10.25 u. (lagere school)
10.25 u. tot 10.40 u. (kleuterschool)
- Namiddag: 14.20 u. tot 14.35 u. (lagere school)
14.55 u. tot 15.10 u. (kleuterschool)

Refter

- 12.30 u. tot 13 u. (lagere school) en van 12.05 u. tot 13 u. (kleuterschool)

Tijdens de middagpauze gaat de poort van de speelplaats terug open vanaf 13.00 uur voor de leerlingen die thuis gaan eten.

Er is toezicht voor de leerlingen die in de school blijven eten van 12.05 uur tot 13.30 uur.

2.2. Verlofregeling: vrije dagen

Schooljaar 2019-2020

| | |
|-------------------------|--|
| Duffel jaarmarkt: | ma. 21 oktober 2019 |
| Herfstvakantie: | ma. 28 oktober 2019 t.e.m. zo. 3 november 2019 |
| Wapenstilstand | vr. 11 november 2019 |
| Kerstvakantie: | ma. 23 december 2019 t.e.m. zo. 5 januari 2020 |
| Krokusvakantie: | ma. 24 februari 2020 t.e.m. zo. 1 maart 2020 |
| Paasvakantie: | ma. 6 april 2020 t.e.m. zo. 19 april 2020 |
| Dag van de Arbeid: | vr. 1 mei 2020 |
| O.-H.-Hemelvaart: | do. 21 mei 2020 |
| Brugdag: | vr. 22 mei 2020 |
| Facultatieve verlofdag: | vr. 29 mei 2020 |
| Pinkstermaandag : | ma. 1 juni 2020 |

| | |
|---------------------------|---------------------|
| Pedagogische studiedagen: | wo. 6 november 2019 |
| | wo. 5 februari 2020 |
| | wo. 6 mei 2020 |

2.3. Brengen en ophalen van de kinderen

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar huis. De school beschikt over een schoolroutekaart waarmee u samen met uw kind de veiligste schoolroute kunt uitstippelen. Deze kaarten zijn beschikbaar op het bureel.

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

2.3.1. Brengen van leerlingen

Brengen: te voet

- U brengt de kinderen te voet: U kunt zonder dat er auto's de ingang van de school blokkeren, veilig de schoolpoort bereiken.
- Uw kind komt alleen te voet naar school: Een gemachtigd opzichter aan de schoolpoort helpt bij het oversteken en zorgt dat elk kind veilig de schoolpoort bereikt.

Brengen: met de fiets

- U begeleidt de kinderen met de fiets naar school: Op het pleintje voor de school kunt u de fiets en de fietskar veilig parkeren.
- Uw kind komt alleen met de fiets naar school: De leerlingen stappen af aan de aparte fietsingang en komen met de fiets aan de hand de school binnen.

Brengen met de wagen:

- U maakt gebruik van de kus- en rij-zone:
De kus- en rij-zone biedt de kans om de kinderen vlakbij de schoolpoort af te zetten.
 - * U rijdt de Nieuwstraat in langs de kant van de Kasteelstraat.
 - * U stopt een de kus- en rij-zone en laat uw kind uitstappen aan de kant van het voetpad.
 - * De kinderen gaan dan zelfstandig de schoolpoort binnen. Controleer of uw kind wel degelijk de school binnengaat: pas voorbij de kleine poort is er toezicht!
 OPGELET: Het is niet de bedoeling dat men op de kus- en rij-zone blijft staan om samen met de kinderen de schoolpoort binnen te stappen. In dat geval moet er geparkeerd worden op de nabijgelegen parking. Ter hoogte van een kus- en rij-zone is steeds ook een bord E1 voorzien: parkeren (uw voertuig langer laten stilstaan dan nodig is voor in- of uitstappen van personen) is er niet toegelaten, stilstaan wel.
- U parkeert elders om mee de school binnen te komen of tot aan de poort te komen:
Er is ruime parkeergelegenheid achter de kerk, aan de Hondiuslaan en aan de Merodestraat om vandaar stapvoets de school te bereiken.

U kunt uw wagen ook kort parkeren in de blauwe zone van de Rooienberg (parkeerschijf niet vergeten) en via de ingang van het Gemeentelijk Technisch Instituut oversteken naar onze speelplaats. Om zo de peuters (juf Elke) vanaf 8.15 uur naar de klas te brengen.

2.3.2. Ophalen van leerlingen

Kleuterschool – Bijzondere afspraken:

- Ophalen aan de klas zelf:
De kleuters kunnen pas opgehaald worden aan de klas vanaf 12 u. en vanaf 15.20 u.. Gelieve niet eerder te komen om het afsluiten van het klasgebeuren niet te storen.
- Ophalen aan de poort:
De kleuters worden, net na het belsegnaal, naar de speelplaats gebracht door een kleuterjuf en in de juiste rang geplaatst.
Kleuters kunnen ook mee in de rang van de kus- en rij-zone, zo zal de leerkracht uw kleuter in de auto zetten wanneer u hem/haar ophaalt aan het ophaalpunt.
- Ophalen door grote zus/broer van de lagere school:
Kleuters met een grote zus of broer in de lagere school kunnen ook samen vertrekken. Na het belsegnaal gaat zus/broer de kleuter ophalen in de kleuterklas en samen gaan ze op de speelplaats in de juiste rang staan om naar huis te gaan om of in de kus- en rij-zone te wachten.

Ophalen: te voet

- U komt de kinderen te voet ophalen:
U kunt wachten op de speelplaats vanaf 12 u. en 15.20 u. Wanneer u uw kind(eren) heeft afgehaald, blijven deze bij u en verlaat u de school, zodat de rangen daarna veilig en overzichtelijk kunnen vertrekken. Op de speelplaats wordt er niet gefietst, dit kan pas vanaf het moment dat men de poort heeft verlaten. Kinderen wiens ouders nog niet aanwezig zijn wanneer de rangen vertrekken, sluiten aan bij de leerlingen van de studie op de benedenspeelplaats of in de rang van de kus en rij. Er blijven geen leerlingen alleen achter op de speelplaats.
- Uw kind gaat alleen te voet naar huis of naar de afgesproken parkeerplaats met de rang:
De leerkrachten en de gemachtigde opzichter aan de schoolpoort begeleiden uw kind in de rang naar:
 - * de parkeerplaatsen achter de kerk en het Gildenhuis,
 - * naar de Kiliaanstraat,
 - * naar het Speelnest van IBO (via speelplaats GTI directe aansluiting met parkeerplaats IBO),
 - * naar de Kasteelstraat.

Ophalen: met de fiets

- U begeleidt de kinderen met de fiets naar huis:
U kunt de kinderen opwachten in de Nieuwstraat tegenover de fietsenpoort. Kleuters met een fietsje: Het is aan te raden om het fietsje op voorhand uit het fietsenrek op te halen en over de speelplaats mee te nemen naar de kleuteringang, voordat u uw kleuter gaat ophalen.
- Uw kind rijdt alleen met de fiets naar huis:
Gemachtigde opzichters leggen het verkeer stil om de scholieren veilig te laten oversteken.

Ophalen: met de wagen

- U maakt gebruik van het ophaalpunt kus- en rij-zone:
Deze "instapservice" stelt ouders in de gelegenheid om op een vlotte manier kinderen op te halen.
Vanaf 12.10 u. en 15.30 u. komen drie leerkrachten met de leerlingen wachten op het gele vlak, achter de paaltjes. Vanaf hier zien zij aankomend verkeer en de wagen die zich aanmeldt aan het ophaalpunt. Zij sturen uw kind naar uw wagen om in te stappen aan de kant van het voetpad.
Opgelet dat u hier niet langer dan nodig (laten in- of uitstappen van personen) en dus niet vroeger dan nodig stilstaat, want dan betreft het hier wel degelijk parkeren!

Wat moet u in acht nemen:

- U rijdt de Nieuwstraat in langs de kant van de Kasteelstraat.
- U schuift aan in de kus- en rij-zone tot aan het ophaalpunt.
- U stopt aan het ophaalpunt om daar uw kind te laten instappen.

Wat u zeker niet mag doen:

- Parkeren in de kus- en rij-strook, dus uw voertuig achterlaten!
 - Uw kind roepen of wenken: het is de leerkracht die teken geeft om uw kind te laten vertrekken.
 - Een praatje maken, treuzelen, nog vlug iets gaan vragen, ... dat doet u best op een ander moment.
- U parkeert elders om aan de school te wachten of de school binnen te komen:
Idem zoals 's morgens bij het wegbrengen:
Er is ruime parkeerruimte achter de kerk of in de Merodestraat en er zijn parkeerstroken in de Nieuwstraat zelf om vandaar stapvoets de school te bereiken.

2.4. Toezicht en kinderopvang**2.4.1. Toezicht**

De school voorziet alle toezichten tijdens de schooluren.

Toezicht op de speelplaats

Er zijn vier speeltijden: ochtendspeeltijd, voormiddagspeeltijd, middagspeeltijd en namiddagspeeltijd.

Vanaf 8 u. is er ochtendtoezicht. 's middags vanaf 12.05 u. tot 13.30 u.

Begeleiding van de rijen om veilig de school te verlaten

Kinderen die te voet of per fiets naar school komen worden 's middags en 's avonds door de leerkrachten begeleid bij het oversteken van het zebrapad.

2.4.2 Kinderopvang

De school heeft een samenwerking met het Initiatief Buitenschoolse Opvang, IBO Duffel:

Rooienberg 12b

2570 Duffel

Tel: 015 30 41 11

De voor- en naschoolse opvang wordt in Duffel West verzorgd door:

IBO “Het Speelnest”

Rooienberg 12b
2570 Duffel
Tel: 015 31 41 11

Alle dagen van 6.30 u. tot 8.15 u. en 's avonds van 15.35 u. tot 18.30 u.
Ook woensdagnamiddag worden de kinderen opgevangen tot 18.30 u.
Er is een begeleide rij 's morgens naar de school door een begeleider van IBO en na schooltijd door leerkrachten van de school.

De naschoolse opvang voor de leerlingen van L4, L5 en L6 wordt in Duffel West verzorgd door:

IBO “Tieneropvang”

In Basisschool Kiliaan
Rooienberg
2570 Duffel

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15.45 u. tot 17.45 u.

Kinderen die om 17.45 u. nog niet afgehaald zijn, worden naar 'Het Speelnest' gebracht. Hier worden ze opgevangen tot uiterlijk 18.30 u. Op woensdagnamiddag worden de kinderen opgevangen in 'Het Speelnest' tot uiterlijk 18.30 u.

Inschrijven voor de 'Tieneropvang' moet ten laatste donderdagavond gebeuren voor de daaropvolgende week via het inschrijfformulier.

Deze gemelde niet-gesubsidieerde 'tieneropvang' wordt gerealiseerd m.b.v. vrijwilligers. De tarieven zijn dezelfde als de IBO-tarieven.

Meer praktische info

Saskia Lambrechts, dagelijkse leiding: 015 30 41 11
Evi Bercx, coördinator: 015 30 41 11

2.5. Leerlingenvervoer

Ouders staan in voor het leerlingenvervoer van en naar de school.

Busvervoer:

De mogelijkheid bestaat om gebruik te maken van het openbaar busvervoer.
De dichtstbijzijnde stopplaats voor onze leerlingen is de halte aan de kerk.

2.6. Schoolverzekering

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij Belfius.
Een ongeval waarbij een controle van een geneesheer noodzakelijk is, dient steeds te worden gemeld bij de directeur.

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

- ongevallen in de school zelf tijdens de schooluren
- ongevallen tijdens door de school ingerichte activiteiten
- ongevallen op weg van huis naar school en omgekeerd

Procedure

- Haal in de school een formulier "Aangifte van schoolongeval".
- Vul op de bladzijde vooraan de nodige gegevens in (rekeningnummer niet vergeten!).
- Laat de bladzijde achteraan invullen door de behandelende geneesheer.
- Breng het formulier terug binnen in de school bij de directie of de administratie. De gegevens van de school worden in de school verder ingevuld en het formulier wordt via het schoolbestuur doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling.
- U ontvangt van het schoolbestuur het toegekende dossiernummer van de verzekeringsinstelling.

Betalingsregeling

- U betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.
- Op de mutualiteit ontvangt u een gedeelte van de kosten terug. (Meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat!). U ontvangt hier een document waarop uw persoonlijk aandeel vermeld staat.
- U brengt het formuliertje van de mutualiteit en de rekeningen van eventuele medicatie binnen op het gemeentehuis.
- Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

2.7. Schooltoeslag

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag vervangt de huidige schooltoelage vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

| | |
|-------------|----------------------------|
| Leeftijd: | Bedrag: |
| 3 - 5 jaar | Gemiddeld 103,70 euro/jaar |
| 6 - 12 jaar | Gemiddeld 194 euro/jaar |

Meer informatie: <https://www.groeipakket.be/>

2.8. Uiterlijk voorkomen

Wij dringen er op aan dat de leerlingen verzorgd gekleed zijn en rekenen op de medewerking van de ouders. Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch en mogen geen middel zijn om zich te distantieren van de medeleerlingen.

2.9. Afspraken Lichamelijke Opvoeding

- Indien uw kind tijdelijk niet in staat is om aan de lessen LO deel te nemen, is een ondertekende verklaring van de ouders of een medisch attest van een dokter vereist.
- **Belangrijk: gelieve het zwemgerief, de turnkledij, turnpantoffels en turnzakje te naamtekenen!**

Lessen LO (turnen, sport)

- Bij de lessen LO (turnen, sport, ...) hoort een aangepaste kledij: een korte zwarte broek + rode turnshirt met logo van de school; Turnpantoffels met een witte zool.
- De turnkledij kan in een turnzakje op school blijven op de voorziene plaatsen. Het zal geregeld worden meegegeven om te wassen.

Lessen LO (zwemmen)

- Bij het zwemmen is men genoodzaakt zich te houden aan het huishoudelijk reglement van het zwembad.

2.10. Bezoek aan de bib

Geregeld gaan de leerlingen van de lagere school naar de gemeentelijke bibliotheek. Voor leerlingen die afwezig zijn bij het bibliotheekbezoek vraagt de leerkracht zelf een verlenging aan. Indien de leerlingen echter hun lesboeken zijn vergeten, moeten ze zelf naar de bibliotheek gaan om hun boek(en) om te ruilen.

2.11 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm, ...). Indien een leerling iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds bij de verloren voorwerpen van de school terecht. Deze bevinden zich in de gang van de kleuterschool en in de grote traphal naast het leraarslokaal.

2.12. Verjaardagen

Als uw kind jarig is, wordt dit in de klas gevierd. Uw kind mag (niet verplicht) de kinderen van de klas trakteren met een fijne of lekkere verrassing. Mogen wij vragen om geen dure zaken mee te geven.

2.13. Extra-murosactiviteiten

2.13.1 Bosklassen 3^{de} leerjaar

Het 3^{de} leerjaar gaat jaarlijks op bosklas. Bij goedkeuring van het schoolreglement, wordt eveneens toestemming gegeven tot deelname aan deze extra-murosactiviteit, tenzij ouders voorafgaand en schriftelijk weigeren.

Alle betalingen betreffende bosklassparen gebeuren volgens de aanwijzingen in de brieven naar de ouders in de loop van het voorafgaande schooljaar dat de bosklas plaatsvindt.

2.13.2 Zeeklassen 6^{de} leerjaar

Het 6^{de} leerjaar gaat jaarlijks op zeeklas. Bij goedkeuring van het schoolreglement, wordt eveneens toestemming gegeven tot deelname aan deze extra-murosactiviteit, tenzij ouders voorafgaand en schriftelijk weigeren.

Alle betalingen betreffende zeeklassparen gebeuren volgens de aanwijzingen in de brieven naar de ouders in de loop van het voorafgaande schooljaar dat de zeeklas plaatsvindt.

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 leerling instapt in de nieuwe school. De schoolverandering wordt conform de wetgeving via Discimus geregeld.
- 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.

Ontzetting uit het ouderlijk gezag

Door een rechterlijke beslissing kan een ouder ontzet worden uit het ouderlijk gezag. Deze ouder heeft geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding en evenmin een recht op informatie. De school zal de regeling volgen na voorlegging van kopie het vonnis waaruit de ontzetting blijkt.

4.3 Meedelen van wijzigingen

Deel adres- en telefoonwijzigingen onmiddellijk mee aan de directeur of aan de administratie van de school: 015 / 31 25 80 of secretariaat@tkompas.be.

Deel ook wijzigingen in de familiale toestand (chtscheiding, gerechtelijke beslissing, ...) mee aan de directeur of aan de administratie van de school.

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.

Voor het lager onderwijs heeft het departement Onderwijs het model van de ondertekende verklaring vastgelegd. Dit keuzeformulier dient binnen de 8 kalenderdagen na de inschrijving of binnen de 8 kalenderdagen na de eerste schooldag van september aan de directeur of de administratie van de school te worden terugbezorgd.

De keuzeverklaring geldt in beginsel voor de ganse duur van de studies in de school.

De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

Personen die omwille van religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden levensbeschouwelijke vakken, ontvangen een verklarende nota met betrekking tot hun rechten en plichten.

Hoofdstuk 6 Informatie aangaande de leerlingbegeleiding

6.1 Informatiedagen

Bij het begin van elk schooljaar wordt in elke klas een informatieavond georganiseerd.

6.2 Geplande oudercontacten

Voor ouders met kinderen in de kleuter- en lagere school

In de loop van het schooljaar worden een tweetal oudercontacten georganiseerd, waarop de resultaten en vorderingen van uw kind worden besproken:

- de laatste donderdag voor de kerstvakantie
- na de paasvakantie
- eventueel tussentijdse contacten indien er zich een probleem stelt

Voor ouders met leerbedreigde kinderen:

- MDT-vergaderingen: Multi-Disciplinair-Team waarin vertegenwoordigd zijn: de ouders, de CLB-begeleider, de groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur

Voor ouders met leerlingen in het zesde leerjaar – naast de geplande oudercontacten

- in het midden van het schooljaar bespreking van de overgang naar het secundair onderwijs met de groepsleraar
- einde schooljaar bij de diploma-uitreiking

6.3 **Schoolagenda**

De schoolagenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en de ouders.

Afspraken

In de kleuterschool wordt het heen-en-weermapje dagelijks gecontroleerd en eventueel aangevuld door de klasleerkracht en de ouders.

In de lagere school vullen de leerlingen dagelijks hun agenda in.

Ouders en groepsleraar paraferen dagelijks het schoolagenda voor gezien in het eerste en het tweede leerjaar. Vanaf het derde leerjaar volstaat een wekelijkse handtekening. De leerkrachten paraferen wekelijks.

6.4 **Huiswerk**

Definitie huistaak

Met huistaak bedoelen we al het werk dat het kind thuis na de schooltijd doet. Het omvat het studeren van lessen, het maken van schriftelijke taken, het opzoeken van informatie, het bijeenzoeken van materiaal, het klaarmaken van een boekentas,

Doel van de huistaken

In onze school trachten we door huistaken te geven een brug te bouwen tussen de ouders en de school. Zo kunnen de ouders thuis volgen waar de kinderen in de klas mee bezig zijn.

Het is belangrijk dat we bij de kinderen een goede gewoonte aankweken om na schooltijd nog even wat werk te leveren voor de school. Hierbij zijn de vaardigheden "leren plannen" en "zelfstandig leren werken" een bijkomend doel.

Wat is een huistaak niet: het kan geen strafwerk zijn, het kan geen gewoonte zijn om al wat in de klas niet af is, thuis te laten afwerken.

Verwachtingen van de school naar de ouders toe

Als school verwachten we dat de ouders hun kinderen motiveren en positief aanzetten tot het maken van een huistaak. Hierbij is een rustige plaats en het werken in goede omstandigheden belangrijk. Het is tevens belangrijk dat de kinderen zelfstandig leren werken.

Wanneer er problemen opduiken bij het maken van het huiswerk verwachten we van de ouders dat ze dit aan de groepsleraar signaleren. Best komt er een teken of een kleur aan de oefeningen waar ouders hulp hebben geboden.

Tevens heeft het weinig zin dat de ouders de huistaken zelf maken, oefeningen voorzeggen of verbeteren.

Verwachtingen van de school naar de leerlingen toe

Als school verwachten we dat de leerlingen doorheen het opgroeien leren zelfstandig te werken. Tevens verwachten wij een verzorgde huistaak.

De leerlingen moeten hun agenda raadplegen, de opdrachten lezen, hun taken afwerken en hun boekentas klaarmaken voor de volgende dag.

Het vragen om hulp aan de ouders moet herleid worden tot een minimum.

Differentiatie

Het is de bedoeling om een gradatie op te bouwen doorheen de leerjaren.

| Klas | spreiding | Opmerking |
|------|---|-----------------------|
| 1 | 1 les of 1 huistaak op ma., di., do. | ev. op vrijdag lezen |
| 2 | 1 les + 1 huistaak op ma., di., do. | |
| 3 | 1 les + 1 huistaak op ma., di., do. | ev. op woensdag lezen |
| 4 | alle dagen les, huistaak op ma., di., do. | |
| 5 | alle dagen les + huistaak (vr. geen huistaak) | |
| 6 | alle dagen les + huistaak | |

Bij eventuele problemen, zoals langer dan voorzien werken aan een huistaak, vragen wij u contact op te nemen met de groepsleraar.

Op weg naar zelfstandig werken

In de lagere klassen zal de groepsleraar de agenda van de leerlingen regelmatig controleren, naarmate de leerlingen ouder worden dienen zij deze correct zelfstandig in te vullen.

De ouders dienen de agenda 's avonds samen met de kinderen te bekijken, ook hier dienen de leerlingen een goede werkhouding aan te leren. Zij dienen zelfstandig hun agenda te kunnen raadplegen en hun boekentas voor de volgende schooldag klaar te maken.

Naarmate de leerlingen in een hogere klas komen, zullen er taken en lessen enkele dagen vooraf gepland worden in de agenda, het is de bedoeling dat de kinderen hierin ook zelfstandig leren plannen en hun werk regelen.

Binnen de school worden de leerlingen door de groepsleraar geholpen in het zelfstandig leren werken, we denken hier aan contract- en hoekenwerk en het leren hanteren van een correctiesleutel.

Tevens worden de leerlingen begeleid bij het klaarmaken van hun boekentas alvorens zij de school verlaten. Uiteraard dienen zij, naarmate ze opgroeien, ook deze taak zelfstandig aan te kunnen.

Het verbeteren van de taken kan eventueel in samenwerking met de leerlingen gebeuren.

De leerkracht kan punten geven op deze taak en eventueel een woordje van aanmoediging noteren.

Mogelijke problemen

Alle leerlingen dienen dagelijks met alle taken in orde te zijn. Slechts in uitzonderlijke gevallen wordt een taak niet gemaakt. Wij verwachten van de ouders dat zij dit schriftelijk melden aan de groepsleraar.

Kinderen die niet in orde zijn zonder geldige reden, kunnen een extra taak of een strafwerk krijgen. Wanneer een huistaak slordig gemaakt is, kan het zijn dat de leerling de taak opnieuw moet maken. Tenslotte vragen we u uitdrukkelijk, om bij eventuele problemen met de huistaak, onmiddellijk de groepsleraar te contacteren.

Hoofdstuk 7 Rapportering

7.1 Enkele uitgangspunten

*De rapportering heeft een informatieve, begeleidende en motiverende functie.
Er wordt aandacht besteed aan een brede persoonlijkheidsontwikkeling.
De terminologie uit de leerplannen van OVSG wordt gebruikt.*

Verschillende rapporteringsvormen komen aan bod:

- cijfers – punten voor de toetsen en dagelijks werk
- aanstippen van items – sociale vaardigheden en leren leren
- commentaar van de leerkrachten

Informatie kan ook aan de ouders doorgegeven worden via:

- de leerlingenagenda
- een persoonlijk gesprek
- het meegeven van de toetsen

7.2 Periodiciteit

Per schooljaar wordt er 4 keer een rapportering meegegeven:

- voor de herfstvakantie
- voor de kerstvakantie
- voor de paasvakantie
- Op het einde van het schooljaar

In de loop van het schooljaar worden er regelmatig toetsen afgenomen over de verwerkte leerstofeenheden. In de hogere leerjaren worden de tijdstippen van afname aangeduid. De resultaten vormen een controle voor de leerkracht over de beheersing van de leerstof. Deze toetsen vormen de basis van het onderricht in onze school.

7.3 Enkele Bijzonderheden

Evalueren en rapportering van de bewegingsopvoeding

Binnen de gezondheidsopvoeding wordt bewegen, gymnastiek en sport apart geëvalueerd op de prestaties en fair-play. Deze rapporteringen worden meegedeeld op het einde van het eerste en het derde trimester.

Evalueren en rapportering van de levensbeschouwelijke vakken

De lessen levensbeschouwing worden regelmatig geëvalueerd en in een rapportering voorgesteld. Deze rapporten worden niet samen met het gewone klasrapport meegegeven. De evaluatiemomenten van het klasrapport vallen niet samen met het afsluiten van de behandelde thema's in de lessen levensbeschouwing.

Evalueren en rapportering via Talentenmap

De talentenmap bestaat naast het traditionele rapport waarop de verschillende leergebieden getoetst en geëvalueerd worden met punten. De bedoeling van de talentenmap is om op een andere manier te evalueren. Er wordt niet enkel meer geëvalueerd met punten of toetsen. We werken met zelfevaluaties, verwoordingen en smiley's, portfolio's, ...

Gevraagd wordt de rapporten te handtekenen.

Evaluëren van de leervorderingen

Begin en midden schooljaar worden de leervorderingen van de leerlingen gemeten en geregistreerd om tot een leerlingvolgsysteem (LVS) te komen.

Men doet hierbij beroep op gestandaardiseerde toetsen die genormeerd zijn op grote representatieve groepen. De bevindingen uit deze toetsen resulteren in het bieden van gerichte hulp, waar tekorten worden vastgesteld.

Hoofdstuk 8 Zorg op school

Het is een essentiële opdracht van onze school de schoolloopbaan van elke leerling te bewaken.

8.1 Voorzieningen op klasniveau

- Aandacht voor elke leerling als individu: interne klasdifferentiatie
- Verhogen van het welbevinden en de betrokkenheid
- Aandacht voor een brede persoonlijkheidsontwikkeling
- Signaleren, analyseren, diagnostiseren en remediëren van leer- en gedragsproblemen
- Gebruik maken van contractwerk, hoekenwerk, niveaugroepen,

8.2 Voorzieningen op schoolniveau

Kindvolgsysteem

Wij gebruiken het LVS (Leerlingvolgsysteem) van CSBO (Centrale voor Studie en Beroepsoriëntering). In alle leerjaren worden in het begin en in het midden van het schooljaar genormeerde toetsen afgenomen voor lezen, spelling en wiskunde. Er worden geen testen afgenomen voor lezen en spelling in het begin van het schooljaar in het 1ste leerjaar. De testen lezen worden afgenomen tot en met het zesde leerjaar, tot de leerlingen hun niveau bereikt hebben.

Leerlingenbesprekingen op Multi-Disciplinair-Overleg (MDO)

- Soorten: overgangsgesprekken, bespreking van alle leerlingen van een groep, bespreking van leerlingen met problemen (op basis van gegevens uit het kindvolgsysteem en observaties in de klas)
- Samenstelling MDO: directeur, groepsleraar, zorgcoördinator, externe deskundigen (bv. begeleiding, CLB, ...)
- Betrokkenheid van ouders bij en informatie aan ouders over MDO (zie ook oudercontact)

We observeren ook het welbevinden en de betrokkenheid van onze leerlingen m.b.v. het leerlingvolgsysteem van F. Laevers.

Zorgteam

De school werkt met een zorgteam waarbij de zorgcoördinator en de in samenspraak met het schoolteam en het CLB deze zaak ter harte nemen. Het zorgteam wordt uitgebreid met een ambulante leerkracht, indien het lestijdenpakket het toelaat.

Vanuit een MDO of een overlegmoment neemt het zorgteam initiatieven tot bevordering van de cognitieve, socio-emotionele en motorische ontwikkeling.

Dit gebeurt altijd in samenspraak met de ouders/de leerling. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak zijn genomen.

Deze initiatieven worden op de volgende niveaus genomen: school, klas en leerlingen en zijn opgenomen in het zorgplan van de school.

Revalidatie tijdens de lesuren

In sommige gevallen zijn revalidatietussenkomen tijdens de lesuren mogelijk. Dit zijn tussenkomen die door externen (extra scholische dienstverleners) worden gegeven aan leerlingen die bijzondere opvoedingsbehoeften hebben.

Vooraleer er revalidatie-uren kunnen worden toegekend, moet er een dossier worden opgemaakt. Indien u hieromtrent vragen heeft, kan u contact opnemen met onze zorgcoördinator.

Leerlingen zijn niet gedekt door de schoolverzekering wanneer zij tijdens de schooluren elders revalidatie, logo, kiné, ... volgen.

Het dossier omvat volgende zaken:

- de aanvraag van de ouders. U kan hiervoor een voorgedrukt formulier bekomen op school
- een schriftelijke verklaring van de directeur dat alle mogelijkheden in de school reeds werden aangewend
- een verslag door een bevoegde instantie (geneesheer, CLB, ...);
- een advies van de klassenraad
- Indien de begeleiding buiten de school plaatsvindt; een ontheffingsbewijs van burgerlijke aansprakelijkheid van de school tijdens de verplaatsing naar het revalidatiecentrum
- De tijdsplanning en evaluatie van de extra begeleiding
- de persoon of de instantie die de lesuren verstrekt, dient een contractuele verbintenis aan te gaan met het schoolbestuur van de onderwijsinstelling waar de leerling is ingeschreven

Hoofdstuk 9 Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk NOA, voluit Netwerk Ondersteuners Antwerpen.

Contactgegevens:

Via mail: ondersteuningsnetwerk@leerexpert.be

Telefonisch: 03 334 48 44

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de zorgcoördinator.

Hoofdstuk 10 Toedienen van medicijnen

- 10.1. 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.
- 10.2. De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.
- 10.2.1. 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.
- 10.2.2. De ouders bezorgen de school een door de dokter ondertekend attest met daarop:
- de naam van het kind
 - de datum
 - de naam van het medicijn
 - de dosering
 - de wijze van bewaren
 - de wijze van toediening
 - de frequentie
 - de duur van de behandeling
- 10.2.3. 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 11 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.

6. Leefregels

Onze leefregels



- speel samen met de andere kinderen.
- ben vriendelijk tegen iedereen.
- sta rustig en stil in de rij.
- draag zorg voor mijn gerief en dat van anderen.
- wil samenwerken met iedereen.
- luister naar wat anderen zeggen.
- ben eerlijk.
- gedraag me beleefd.
- ben ijverig.
- help waar ik kan.



Wat indien je je niet aan de leefregels houdt:

1. Een mondelinge opmerking.
2. Een schriftelijke opmerking die je ouders ondertekenen.
3. Een extra taak die je ouders ondertekenen voor gezien.
4. De leerkracht en/of de directeur nemen contact op met je ouders en bespreken je gedrag en eventuele verdere maatregelen.

| | | |
|--|---|---|
| Ik ken de leefregels en wil me hieraan houden. | Ik zie erop toe dat de leefregels door iedereen worden nageleefd. | Ik ken de leefregels van de school en stimuleer mijn kinderen zich hieraan te houden. |
| Handtekening leerling | Handtekening leerkracht | Handtekening ouders |

7. Bijlagen

Bijdragelijst 2019-2020

Conform de Ministeriële Omzendbrief d.d. 21/02/2002 met referentie BaO/2002/3 delen wij U een raming van de kosten mee in verband met de materialen, activiteiten en diensten nodig voor één schooljaar.

Deze bijdragelijst is een bijlage van het schoolreglement en bevat een opgave van de verschillende categorieën kosten waarvan een tussenkomst aan de ouders gevraagd wordt.

De directeur beslist, binnen het jaarlijks maximum bedrag van de leerlingenbijdragen van de onderwijsgebonden kosten, over de occasionele uitgaven.

Deze worden afzonderlijk en schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Ouders kunnen een schooltoelage aanvragen. Wie om dringende redenen of omstandigheden, een afwijking op deze bijdrageregeling of betalingsmodaliteiten wenst te bespreken richt zich tot de directeur van de school.

Het OCMW van Duffel is bereid om aan gezinnen met een beperkt inkomen een financiële tussenkomst te verlenen in de schoolkosten.

In de schoolbrochure vindt u een lijst met materialen die gratis worden aangeboden door het schoolbestuur.

I. De volgende onderwijsgebonden kosten hebben tot doel het realiseren van de eindtermen of de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen:

1. Scherpe maximumfactuur- geïndexeerd bedrag vanaf 1 januari 2012

Pedagogische didactische uitstappen en sportactiviteiten per schooljaar:

bv. museum, theater, schoolreis, leerwandelingen, film, activiteiten SVS, sportdagen

Kleuterschool:

per kleuterklas: 45 euro

Lagere school:

per leerjaar: 90 euro

2. Maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen - geïndexeerd bedrag vanaf 1 januari 2012

Aan het einde van het lager onderwijs bedraagt de minder scherpe maximumfactuur in het schooljaar 2019-2020: 440 euro

Deelname extra muros:

Bosklassen 3^e leerjaar 105 euro

Zeeklassen 6^e leerjaar 190 euro

II. De volgende persoonlijke uitgaven zijn volledig facultatief en vallen ten laste van de gebruiker:

- | | | |
|-----|--|---|
| 1. | <u>Buitenschoolse activiteiten SVS</u> | |
| 2. | <u>Naschoolse opvang IBO</u> | |
| 3. | <u>Voeding:</u> | |
| | - soep (oktober tot april) kleuterschool 15-beurtenkaart | 8,50 euro |
| | lagere school 10-beurtenkaart | 8,50 euro |
| | - warme maaltijd (hoofdgerecht en dessert) | 3 euro/maaltijd kleuter 4,25 euro/maaltijd lager |
| 4. | <u>Tijdschriften:</u> | |
| | Kleuters | verschillend aanbod |
| | Lagere school | verschillend aanbod |
| | Kerst-, paas- of vakantieboek | 7 euro/boek |
| 5. | <u>Nieuwjaarsbrieven</u> | 1 euro/brief |
| 6. | <u>Klasfoto's en individuele foto's</u> | zie prijslijst leverancier |
| 7. | <u>Steunacties</u> bv. Rode Kruis, koekjes oudervereniging, ... | |
| 8. | <u>Lidmaatschap oudervereniging</u> | 3 euro/jaar |
| 9. | <u>Naschoolse studiebegeleiding:</u> | 0,40 euro/begonnen kwartier |
| 10. | <u>Turnkledij</u> | |
| | - broekje | 8 euro |
| | - truitje | 8 euro |
| | - broekje + truitje | 15 euro |
| 11. | <u>Oefenmateriaal grote vakantie</u> | verschillend aanbod |