



Versie september 2016

VBS Kompas

De poorten van onze school staan open voor uw kind.

Jij, ja jij, we verwachten je!

We willen je beter leren kennen.

We willen met jou op weg gaan

in wederzijdse vriendschap, goede
en mindere dagen elkaar nabij zijn.

We willen naar jouw verhalen luisteren
en we hopen dat onze verhalen
jouw leven verrijken.

We hopen dat jij je hier thuis voelt
en dat we elkaar ten volle vertrouwen.

We wensen dat je opgroeit tot
een open medemens,

dat je helemaal jezelf mag worden.

Jij, ja jij, welkom op onze school.



Fijn dat jij er bent!

Schoolreglement schooljaar 2016-2017

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden, daarom worden ze hier toch opgenomen. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden aan de ouders voorgelegd, die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

De meest recente versie van dit schoolreglement kan u steeds online raadplegen op onze website: www.vbskompas.be

Ouders die toch graag een papieren versie hebben, kunnen deze afhalen op het secretariaat van de school

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Schoolstructuur

VBS Kompas is een basisschool bestaande uit meerdere vestigingsplaatsen elk met een eigen aanbod:

Vestigingsplaats 1: Diestseweg 34F

Gemengde lagere school

Telefoon vestigingsplaats: 014/56.26.56

Vestigingsplaats 2: Stelen 17

Kleuterschool en gemengde lagere school

Telefoon vestigingsplaats: 014/86.77.50

Vestigingsplaats 3: Pas 94

Kleuterschool

Telefoon vestigingsplaats: 014/58.72.31

Scholengemeenschap

Naam: **KaBaGe**

Volgende Geelse basisscholen maken deel uit van deze scholengemeenschap:

Vrije Basisschool Sint-Hubertus, Aardseweg 2 (VZW KOR-Zuiderkempen)

Vrije Basisschool De Regenboog, Kapelstraat 24 (VZW KOR-Zuiderkempen)

Vrije Basisschool Toppunt, Vogelzang 64 (VZW KOR-Zuiderkempen)

Vrije Basisschool De Toverboom, Bel 131 (VZW kath. Basisond. Geel-Bel)

Vrije Basisschool Sint-Dimpna, Laar 1-3 (VZW kath. Basisond. Sint-Dimpna)

Vrije Basisschool Kompas, Diestseweg 34F (VZW KOR-Zuiderkempen)

De toetreding tot de scholengemeenschap heeft als doel te leiden tot een gezamenlijke bundeling van krachten, met respect voor het pedagogisch project en de cultuur van elke individuele school.

Schoolbestuur

Voorzitter: Lode Bolckmans

KOR Zuiderkempen

Adres: Noorderlaan 108 – 2030 Antwerpen

Telefoon: 03/543.97.10

e-mail: lode.bolckmans@telenet.be

Website van de school

www.vbskompas.be

**Interne beroeps-
commissie in geval
van tijdelijke
uitsluiting**

Voorzitter: Mevr. Chris Bellekens

Adres: Aardseweg 4 - 2440 Geel

Telefoon: 0494101037

e-mail: chris.bellekens@kobazuiderkempen.be

Overzicht van de klassen en leerkrachten voor het schooljaar 2016 - 2017.

Lagere school Diestseweg en Stelen

L1A: Jana Deckx / Stijn Valgaeren
L2A: Johan Sels
L3A: Jos Verherstraeten
L4A: Martine Nicasy
L5A: Liesbeth Belmans
L6A: Marygold Bastiaens / Nick Vandeperre
1S: Mariette Verboven / Inke Goossens
2-3S: Mariette Verboven

4-5-6S: Roland Leuse

Kleuterschool Stelen en Pas

K1-2S: Karen Haelen
K3S: Karen Haelen / Inke Goossens
K1AP : An Ruts
K1BP : Eva Verbraecken
K2P : Sabine Peeters
K3P : Nadja Ooms / Jana Deckx

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De klasuren zijn als volgt:

- In de vestigingen van **Diestseweg 34F en van Pas 94 en van Stelen 17:**

	voormiddag	namiddag
maandag	8.40 u. – 11.50 u.	13.15 u. – 15.35 u.
dinsdag		
donderdag		
vrijdag		
woensdag	8.40 u. – 12.15 u.	

Er is toezicht vanaf 8.25u. en vanaf 13.00u.

Kinderen die zonder verwittiging toch nog op de school zijn na 15.50 u. en op woensdag na 12.30 u, worden naar de opvang in de vestiging van de Pas gebracht.

Opvang Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.

- Voor- en naschoolse opvang

Uren: 's morgens van 7.25 u tot 8.25 u 's avonds van 15.50 u tot 18.00 u

Plaats: vestiging Pas en vestiging Stelen

Vergoeding: de prijs bedraagt in elke vestiging €0,82 per begonnen halfuur. Bij gelijktijdigheid van kinderen van eenzelfde gezin, 25% vermindering

- Middagopvang

Uren: van 12.05 u tot 13.00 u

Plaats: in elke vestiging

Vergoeding:

Centrum: 0.5 euro remgeld en 0.6 euro drankje

Pas: 0.5 euro remgeld, geen drankje verkrijgbaar

Stelen: 0.8 euro voor remgeld en drankje

Vakanties: Herfstvakantie: 31/10/2016 – 06/11/2016
Kerstvakantie: 26/12/2016 – 08/01/2017
Krokusvakantie: 27/02/2017 – 05/03/2017
Paasvakantie: 03/04/2017 – 17/04/2017
Zomervakantie: 01/07/2017 – 31/08/2017

Vrije dagen: - vrijdag 30 september 2016
- maandag 6 februari 2017

Pedagogische studiedagen: - woensdag 5 oktober 2016
- woensdag 7 december 2016
- woensdag 24 mei 2017

Leerlingenvervoer

De vestigingsplaatsen van het centrum zijn bereikbaar met het gemeenschappelijk leerlingenvervoer van zone Geel voor leerlingen die volgens de afspraken hiervoor in aanmerking komen. Verantwoordelijke(n): businfolijn 014/56.64.95 of het secretariaat van de school

Inlichtingen i.v.m. de opstapplaats, het vertrek- en aankomstuur, ... zijn steeds te bekomen in de lagere school van de Diestseweg.

Voor de busprijs gelden de officiële tarieven van de Lijn.

Richtlijnen voor leerlingen en ouders betreffende het leerlingenvervoer:

1. De leerlingen dienen de begeleider te gehoorzamen.
2. Zij blijven tijdens de rit op de plaats zitten die hen aangeduid werd door de begeleider.
3. Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt worden in de bus.
4. Opdat het vervoer vlot zou verlopen, moet de leerling tijdig klaarstaan aan de voorziene halte.
- 5. Zij mogen ramen noch deuren bedienen.**
6. Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet voorziene halte. Uitzonderingen kunnen worden toegestaan door de schooldirectie na een schriftelijke vraag van de ouders.
7. De leerlingen dienen de begeleider vooraf te verwittigen van hun te voorziene afwezigheid.
8. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om de aan hun hoede toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt.
9. Bij het niet naleven van het busreglement of slecht gedrag van de leerling kan door de directie het gebruik van de bus tijdelijk of definitief ontzegd worden. De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus toebrengen.

SAMENWERKING

Met de **ouders**

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontact. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Oudercomité

Voorzitter: Wim van Dam

Contactgegevens voorzitter:

oudercomite@vbskompas.be

Schoolraad

Voorzitter: Jan Vanreusel

Contactgegevens voorzitter:

Vanreusel.jan@telenet.be

Met **externen**

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB van Geel: CLB-Kempen

Adres: Stationsstraat 160 – 2440 Geel

Contactpersoon CLB: Marleen Van Tongerloo

Arts CLB: Inge Duffeler

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Nuttige adressen

-Commissie inzake
Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553.92.12

-Commissie
Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs
en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

DEEL II: Pedagogisch project : ONS EIGEN OPVOEDINGSPROJECT

Dit is gebaseerd op de 5 "Opdrachten voor het Katholiek Basisonderwijs"
--

Werken aan een schooleigen christelijke identiteit

We streven naar een totale vorming van de unieke persoon, in hoofd, hart en handen, om verantwoordelijkheid te kunnen dragen voor zichzelf en zich te kunnen openstellen in een groeiend respect voor mens en wereld.

Hierbij laten we ons inspireren door het evangelie, het geloof in Gods zorgende nabijheid en de verbondenheid met Christus, zonder andersdenkenden uit te sluiten.

Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsaanbod

Wij willen alle kinderen die zijn toevertrouwd aan onze school helpen om hun mogelijkheden te ontplooien.

Daarom zoeken wij naar een samenspel van HOOFD, HART en HANDEN, zowel in de klas als in heel het schoolleven.

Onze school neemt de leerplannen en vormingsplannen van het katholiek onderwijs als uitgangspunt.

Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak

Wij willen uitgaan vanuit de leef- en belevingswereld van de kinderen. Bij de keuze van werkvormen is er ook ruimte voor de interactie van leerlingen en leerkracht en van de leerlingen onder elkaar.

Werken aan de ontplooiing van elk kind vanuit een brede zorg

In onze school zijn alle kinderen welkom, in zoverre de draagkracht van onze school dit toelaat.

De ontplooiing van elk van onze kinderen met het oog op een gelukkige toekomst vanuit een brede zorg staat centraal.

We werken als team aan een kindgerichte onderwijsaanpak, met een gemeenschappelijk systeem om leerlingen te volgen en met vaste afspraken en procedures. Deze waarborgen dat de leerlingen tijdig hulp krijgen, zoals zorgbreedte en zorgverbreding door preventie, signalering en remediëring.

Werken aan een school als gemeenschap en als organisatie

Onze school is een "open" school. Alle participanten zijn welkom op de school met mogelijkheid tot eigen inbreng en dit in een klimaat van communicatie en overleg.

In deze "open" geest maakt het schoolteam werk van voortdurende kwaliteitsbewaking en kwaliteitsverbetering.

DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een open klasmoment in augustus en een infoavond voor ouders in september in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het agenda en de rapporten die uw kind meekrijgt.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten.

Voor al deze oudercontacten krijgen de ouders vooraf een schriftelijke uitnodiging.

Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je voor de kleuterschool best mondeling of via een brief in de boekentas. In de lagere school gebruikt u hiervoor het agenda van uw kind.

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

Wij verwachten dat je zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.40 en eindigt om 15.35. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie. Wij verwachten dat je ons voor 9 u 00 verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met je als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten.

Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)*
- *Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*

-
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
 - *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
 - *Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
 - *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
 - *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.*
 - *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
 - *Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
 - *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
 - *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

2 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website en in de maandprikker van februari.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

2.1 Aanmelden en inschrijven

Op initiatief van de onderwijsdienst van de stad Geel werkt onze school, net als alle andere Geelse basisscholen met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit en voor kinderen van personeel. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u op onze website.

2.2 Weigeren

Onze school moet haar capaciteit vastleggen.

Kompas heeft 3 vestigingen met een totale capaciteit van 168 kleuters en 264 lagere schoolkinderen.

Vestiging Diestseweg: 113 leerlingen lagere school

Vestiging Pas: 74 kleuters

Vestiging Stelen: 19 kleuters en 26 leerlingen lagere school

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs, dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De

school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in VBS Kompas.

2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, rapporten: deze afspraken worden in onderling overleg en persoonlijk afgesproken met elke klasleerkracht.

- Afspraken in verband met oudercontact: om dezelfde inhoudelijke informatiedoorstroom aan beide ouders te verzekeren is het noodzakelijk dat ouders samen aanwezig zijn en deze bespreking van hun kind samen volgen.

3.4 Co-schoolschap

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

5 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

5.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlog mogelijk. En bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.2 Andere afwezigheden

Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier afwezigheid wegens:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed-en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

5.3 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 10 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

6 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

6.1 Eéndaagse uitstappen

Aanbod per groep of leerjaar: Zie bijdrageregeling die u bij inschrijving en op het einde van elk schooljaar ontvangt.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

6.2 Meerdaagse uitstappen

Aanbod 5^{de} en 6^{de} leerjaar: bosklassen (2 jaarlijks)

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

7 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden bedragen 0,30 per kopie. Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
 1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

-
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
 5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dhr. Lode Bolckmans
VZW KOR Zuiderkempem
Noorderlaan 108
2030 Antwerpen

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

8 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

Als een kind meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte kunnen de ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

9 ORDE- EN TUCHTMAATREGELN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

9.1 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

9.2 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

9.2.1 *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

9.2.2 *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

9.2.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

9.2.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

9.3 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

9.3.1 Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot tijdelijke uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

9.3.2 Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
Dhr. Lode Bolckmans
VZW KOR Zuiderkempen
Noorderlaan 108 - 2030 Antwerpen

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

-
3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Bijdrageregeling schooljaar 2016-2017 Kleuters

Onderstaande bijdrageregeling geeft een overzicht van de richtprijzen tijdens dit schooljaar. Deze richtprijzen zullen niet overschreden worden.

KLEUTERONDERWIJS:	2,5 – 3 jarigen	€ 45
	4 – jarigen	€ 45
	5 – jarigen	€ 45

De kleuters betalen voor de sportactiviteiten, projecten, uitstappen, schoolreizen, zwemmen (vierjarigen en vijfjarigen) en creatieve activiteiten.

Bijdrageregeling buiten de maximumfactuur

	1 ^{ste} kleuterklas	2 ^{de} kleuterklas	3 ^{de} kleuterklas
Zwemgerief lenen van de school		€ 1/beurt	€ 1/beurt
Niet terugbezorgde reservekleding		€ 5	€ 5

Bijdrageregeling schooljaar 2016-2017 Lagere school

Onderstaande bijdrageregeling geeft een overzicht van de richtprijzen tijdens dit schooljaar. Deze richtprijzen zullen niet overschreden worden.

LAGERE SCHOOL: ieder leerjaar € 85

De leerlingen van de lagere school betalen voor de sportactiviteiten, projecten, uitstappen, schoolreizen, zwemmen en creatieve activiteiten

Bijdrageregeling buiten de maximumfactuur

	1 ^{ste} lj	2 ^{de} lj	3 ^{de} lj	4 ^{de} lj	5 ^{de} lj	6 ^{de} lj
Zwemgerief lenen van de school	€ 1/beurt	€ 1/beurt	€ 1/beurt	€ 1/beurt	€ 1/beurt	€ 1/beurt
Niet terugbezorgen geleend zwemgerief	€ 5	€ 5	€ 5	€ 5	€ 5	€ 5
Remgeld refter	€ 0,50/beurt	€ 0,50/beurt	€ 0,50/beurt	€ 0,50/beurt	€ 0,50/beurt	€ 0,50/beurt
Dranken refter	€ 0,60/stuk	€ 0,60/stuk	€ 0,60/stuk	€ 0,60/stuk	€ 0,60/stuk	€ 0,60/stuk
T-shirt (sport)	€ 12	€ 12	€ 12	€ 12	€ 12	€ 12

De kostprijs van de bosklassen bedraagt € 250. Dit project wordt om de twee jaar georganiseerd voor de leerlingen van de derde graad. Voor deze extra murosactiviteit mag via de maximumfactuur een bedrag gevraagd worden van € 410 verspreid over 6 jaar.

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na verzending.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

- Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de website van de school en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

12 VRIJWILLIGERS

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

De VZW KOR Zuiderkempen, maatschappelijke zetel gevestigd Noorderlaan 108, 2030 Antwerpen

Maatschappelijk doel: [zie statuten]

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC polisnummer 31.858.426

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

13 WELZIJSBELEID

13.1 Preventie

Onze lokale preventieadviseur is Mvr. Anita Vangenechten. Er werd een gemeenschappelijke interne dienst opgericht o.l.v. Dhr. Bert De Beuckeleer en Dhr. Eddy Baelemans

13.2 Verkeersveiligheid

Voor het verlaten van de school verzamelen de kinderen zich rustig in de aangeduide rijen. Om onze kinderen te helpen bij het oversteken, werden onze leerkrachten gemachtigde opzichter.

De rijen worden tot buiten de schoolpoort begeleid door leerkrachten.

Vanaf het ogenblik dat de rijen ontbonden zijn, kan de school niet meer aansprakelijk gesteld worden.

De rijen worden ontbonden op volgende plaatsen:

- voor alle kinderen die worden afgehaald: aan de schoolpoort.
- voor de kinderen die alleen naar huis gaan en de weg aan de schoolpoort niet moeten oversteken: aan de schoolpoort.
- voor de kinderen die alleen naar huis gaan en die aan de schoolpoort de weg moeten oversteken: van zodra ze de overkant hebben bereikt.
- voor de kinderen die met de rij van de Diestseweg naar de kleuterschool van de Pas meegaan: aan de poort van de kleuterschool. De begeleidende leerkracht is enkel verantwoordelijk voor de leerlingen die tot aan de schoolpoort meegaan. Ouders die vroegtijdig hun kind uit deze rij wensen op te halen, doen dit op eigen verantwoordelijkheid.

Onze kleuters en leerlingen leren veilig oversteken aan het zebrapad. Wij willen dan ook de ouders vragen het zebrapad vrij te houden bij het opwachten van de kinderen.

13.3 Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalficeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

Het secretariaat of de klasleerkracht probeert eerst de ouders of een andere opgegeven contactpersoon te verwittigen. In zeer dringende gevallen zal een medewerker van de school de leerling vergezellen naar de spoeddienst van het ziekenhuis.

Ziekenhuis: Erica (Geel)

Verzekeringpapieren

- Contactpersoon: secretariaat van de school
- Procedure: de aangifte zelf invullen en deze samen met het medisch attest binnenbrengen op het secretariaat van de school.

13.5 Roken is verboden op school!

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school.

Het decreet van 6 juni 2008 verbiedt het roken in gesloten plaatsen, open plaatsen en tijdens extra-murosactiviteiten van onderwijsinstellingen. In gesloten plaatsen is het roken steeds verboden. In open plaatsen is roken verboden op weekdays tussen 6.30u 's morgens en 19.00u 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verboden tussen 6.30u 's morgens en 19.00u 's avonds.

Bij overtreding van dit verbod zullen er sancties genomen worden. Mogelijke maatregelen zijn:

- de sigaret doven
- het terrein van de school verlaten

14 LEEFREGELS

14.1 Gedragsregels

Speelplaats: De kinderen spelen binnen de afgebakende speelplaats.

Tijdens de speeltijd speelt men liefst met de leerlingen van hetzelfde leerjaar. Ruw spel of vechten op de speelplaats wordt niet geduld. De kinderen respecteren de afgebakende zones waar balspel toegelaten is.

In het centrum kunnen de kinderen gebruik maken van de groene hoek. Daar staan ook tuimelrekken waar tijdens de speeltijden de opgestelde beurtrol dient gerespecteerd te worden! De veiligheidsmat betreden met koeken of drank is niet toegestaan. De toiletten dienen enkel voor toiletgebruik.

Gangen en klaslokalen: De klaslokalen mogen door kinderen (of hun ouders) slechts betreden worden onder begeleiding van leerkrachten. Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht of de directie wordt hierop een uitzondering gemaakt.

Kinderen kunnen opdrachten krijgen die ze in de klassen en tijdens de speeltijden dienen uit te voeren. De leerkrachten zijn dan zelf ook in de klas aanwezig.

Buiten de lesuren zijn onze klaslokalen en gangen niet toegankelijk voor ouders en/of kinderen.

Bij uitstappen: Om de kinderen een rijke leeromgeving aan te bieden is het mogelijk dat de leerkracht(en) met de kinderen op pedagogische daguitstap gaan.

Het vijfde en zesde leerjaar van het centrum en Stelen gaan om de twee jaar op bosklassen in Durbuy.

We geven al onze kinderen ook kansen om kennis te maken met culturele en creatieve activiteiten zoals een bezoek aan een tentoonstelling, een museum, of een theatervoorstelling.

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra murosactiviteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra murosactiviteiten moeten een geldig doktersbewijs voor de afwezigheid kunnen voorleggen.

Omgangsvormen, houding en gedrag: Van de kinderen van onze school verwachten we dat ze zich op een beleefde en voorname manier uiten, zowel in als buiten de school.

Tegenover de directie, de leerkrachten, medeleerlingen en derden blijven de leerlingen steeds beleefd, verzorgen hun houding en gebruiken een keurige taal. Het is een fijne gewoonte dat de leerlingen de leerkrachten, medeleerlingen en derden groeten.

Kinderen moeten zich spontaan durven verontschuldigen als er iets fout ging.

Orde, netheid en respect voor het materiaal willen we ook onze kinderen bijbrengen. Iedere herstelling of vervanging van opzettelijk beschadigde schooluitrusting zal door de ouders vergoed moeten worden.

Bij de aanvang van het schooljaar krijgen de kinderen een plaats in de rekken aangewezen waar ze steeds hun boekentas zetten.

14.2 Kleding

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch.

Buitenissige opsmuk met sieraden of ongewone haartooi horen niet thuis in onze school.

14.3 Persoonlijke bezittingen

Mobiele telefoons en elektronische spelletjes worden in de school niet toegelaten om bij verlies of stuk veel verdriet te besparen. Voor een afwijking op de regel van GSM nemen de ouders contact op met de directie.

14.4 Middagpauze

Tijdens de middag kunnen de kinderen gebruik maken van de eetzaal om hun meegebrachte boterhammen te nuttigen.

De kinderen mogen zelf een gezond drankje (niet in glas of blik) meebrengen. Behalve in Stelen, kunnen de kinderen ook gezonde dranken aankopen op de school.

Geef geen blikje met sardienen, worstjes, fruit, ... mee. Doe deze voedingswaren liefst vooraf in een plastieken potje.

In de lagere school aan de Diestseweg kunnen de leerlingen van aan de herfstvakantie tot aan de paasvakantie dagelijks verse soep verkrijgen. Zij schrijven daarvoor telkens in voor een periode van twee maanden.

Na het eten mogen de kinderen op de speelplaats spelen.

In de refter en op de speelplaats is er toezicht voorzien.

Kinderen die in de refter zijn ingeschreven mogen de school niet verlaten tijdens de middagpauze. Indien toch nodig, verantwoordt ze dit met een schriftelijk bewijs van de ouder(s) of ze wenden zich tot de directie.

14.5 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

14.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld wordt dit best gemeld aan de klastitularis, zorgcoördinator of directie.

14.7 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

De gymlessen worden gegeven door een bijzondere leermeester lichamelijke opvoeding. Voor de lagere school verwachten we dat de leerlingen gymschoenen, een zwart turnbroekje en een blauw Kompas-T-shirt dragen. Naamvermelding is verplicht in elk kledingstuk. De kledij wordt verzameld in een sporttasje.

De gymkledij gaat om de 6 weken mee naar huis voor een wasbeurt. Diegenen die willen, kunnen dat op eenvoudig verzoek sneller meekrijgen naar huis.

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen:

Kunnen zwemmen behoort tot de basisvaardigheden die verondersteld worden te zijn beheerst aan het einde van het basisonderwijs. Daarom gaan alle leerlingen van de lagere school en de oudste kleuters zwemmen in het stedelijk zwembad.

De zwemlessen worden gegeven in samenwerking met de Geelse Sportdienst.

Voor de zwemlessen vragen we: een zwempak, een handdoek, een kam, een muts (om de natte haren te bedekken bij kouder weer). Dit alles zit best samen in een zakje.

Leerlingen die hun zwemgerief vergeten, krijgen dit in bruikleen van de school. Hiervoor moet een bijdrage betaald worden. (zie bijdrageregeling)

14.9 Huiswerk

In elke klas maakt de leerkracht met de leerlingen en met de ouders tijdens de infoavond de nodige afspraken over huistaken, lessen en de weekplanning.

Wie in de onmogelijkheid was om een taak uit te voeren of een les te leren, moet dat met een schriftelijke mededeling van de ouders in het agenda laten weten.

14.10 Agenda van uw kind

Een schoolagenda is in de lagere school de dagelijkse communicatie tussen school en gezin: de leerling kent de opdrachten, de ouders hebben de nodige controle en via de schoolagen-da kunnen ook opmerkingen vanwege de ouders naar de klastitularis worden doorgegeven en omgekeerd. Tevens is dit voor de ouders een heen- en weerschrift.

Van de leerling wordt verwacht dat hij/zij de lesopdrachten en huistaken correct en volledig in de schoolagenda invult. De klastitularis houdt hierop toezicht.

Een schoolagenda is dus een erg nuttig en belangrijk instrument dat met de nodige zorg en orde dient te worden omringd.

De ouders kijken dagelijks de schoolagenda na en ondertekenen deze wekelijks.

14.11 Rapporteren over uw kind

In onze klassen worden geen eigenlijke proefwerken gegeven. Ze worden wel vervangen door veelvuldige toetsen, schriftelijke en mondelinge overhoringen waarvan de resultaten aan de ouders worden meegedeeld met een tussentijdse toetsenevaluatie .

De samengevoegde resultaten worden meegedeeld via rapporten welke op het einde van elk trimester meegegeven worden.

Het rapport moet thuis besproken, gehandtekend en tijdig terug in de klas bezorgd worden.

We vragen aan de ouders om de prestaties van hun kind(eren) vanuit een positieve beoordeling te benaderen.

Rapporten worden tijdens de aanwezigheid in de lagere school bewaard. Het getuigschrift blijft een belangrijk officieel document.

15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lessen. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lessen vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

16 PRIVACY

16.1 Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek– deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

16.3 Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant,... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

164 Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De kosten hiervoor bedragen €0,30 per kopie. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

17 PARTICIPATIE

17.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

17.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school is er geen ouderraad maar wel een oudercomité.

18 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school www.vbskompas.be. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via de website. Op hun verzoek kunnen de ouders een papieren versie van het document bekomen op het secretariaat van de school.