

INFOBROCHURE

PRAKTISCHE INFORMATIE



VZW Vrije Basisschool 'De klimtoren'

Kapellestraat 16

8490 Jabbeke

tel. (050) 81.27.14

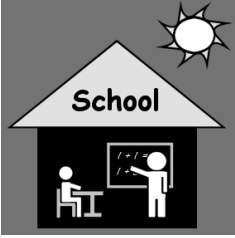
Inhoud

.....	1
1. CONTACTEN.....	5
2 ORGANISATIE	7
3. VAKANTIE EN VRIJE DAGEN	9
4. LICHAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN	10
5. SAMENWERKING	11
6. AFWEZIGHEDEN	15
6.1 Gewettigde afwezigheden.....	15
6.2 Problematische afwezigheden:	17
7. EÉN- OF MEERDAAGSE UITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN).....	17
8. BIJDRAGEREGELING	18
8.1 overzicht:.....	18
8.2 wijze van betaling	20
8.3 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	20
8.4 Echtscheidingen	20
8.5 afwezigheden en afzeggingen	20
8.6 Fiscaal attest.....	21
9. WELZIJSBELEID.....	21
9.1 Medicatie	21
9.2 Andere medische behandelingen.....	21
9.3 Stappenplan bij ongeval of ziekte.....	21
9.4 Werkwijze bij schoolongevallen.	22
9.5 Materiële schade.....	22
9.6 Een kind is ziek.	22
9.7 Luisjes op school.....	23

9.8 Schooldrank	23
9.9 Verjaardagen en snoep	23
9.10 Fruit en groenten op school/ water drinken.....	23
9.11 Rookverbod.....	24
9.12 Veiligheidsbeleid	24
9.13 Leerlingen die alleen naar huis gaan:	25
9.14 Brandpreventie	25
10. AFSPRAKEN I.V.M. ZWEMMEN	25
11. HUISWERK.....	25
12. AGENDA VAN UW KIND	25
13. LEERLINGEVALUATIE.....	26
14. LEERLINGBEGELEIDING:.....	26
15. OMGANGSVORMEN.....	27
15.1 Te laat komen op school.....	27
15.2 Eerbied voor materiaal.....	28
15.3 Verloren voorwerpen	28
16. REVALIDATIE/LOGOPEDIE.....	28
17. KLEDIJ	29
18. LEEFREGELS	30
19. INFO.....	31
19.1 Schoolbord	31
19.2 Menu	31
19.3 Gimme	31
19.4 De schoolwebsite.....	31
BIJLAGE 1: SCHOOLBESTUUR, LEERKRACHTEN EN MEDEWERKERS	32
- ONDERWIJZEND PERSONEEL:	32

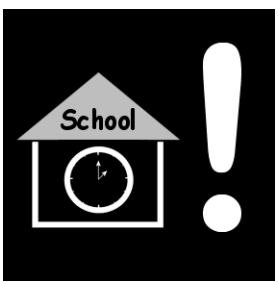
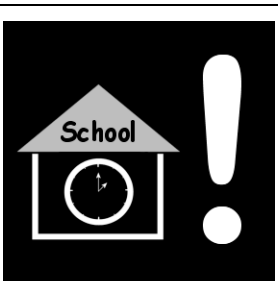
-	<i>ADMINISTRATIEF PERSONEEL</i>	39
-	<i>ONDERHOUDSPERSONEEL/EETZAAL</i>	39
-	<i>HET SCHOOLBESTUUR, VZW Vrije Basisschool</i>	40
	BIJLAGE 2: LEDEN VAN DE SCHOOLRAAD/LOC/ouderraad	41
-	<i>Schoolraad</i>	41
-	<i>ouderraad</i>	41
	BIJLAGE 3: akkoordblaadje voor ouders en school.....	42
	BIJLAGE 4: toestemmingsformulier beeldmateriaal	43
	BIJLAGE 5: toestemmingsformulier doorgeven van adressen.....	44
	BIJLAGE 6: aanvraagformulier toedienen medicatie.....	45

1. contacten

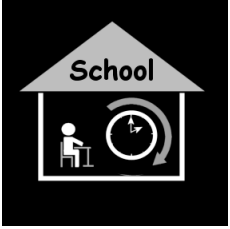
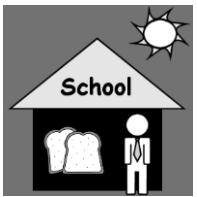
	<p>schoolstructuur:</p> <p>aanbod:</p> <p>adres:</p> <p>telefoon:</p> <p>e-mail:</p> <p>website:</p> <p>directie:</p> <p>e-mail:</p> <p>gsm:</p>	<p>Vrije Gesubsidieerde Basisschool</p> <p>Kleuterschool</p> <p>Lagere school</p> <p>Kappellestraat 16</p> <p>8490 Jabbeke</p> <p>(050) 81 27 14</p> <p>info@klimtoren.be</p> <p>www.klimtoren.be</p> <p>Rebekka Buyse</p> <p>rebekka.buyse@klimtoren.be</p> <p>0479 29 53 72</p>
	<p>Secretariaat:</p> <p>e-mail:</p> <p>Telefoon:</p> <p>Boekhouding:</p>	<p>- Mevr. Ann Helsmoortel (juf Ann) - Mevr. An Braem (juf An) - Mevr. Lynn Van Wassenhove (juf Lynn)</p> <p>(Elke dag van 8 - 16.30u (woensdag tot 12u, vrijdag tot 16u)</p> <p><u>secretariaat@klimtoren.be</u></p> <p>(050) 81 27 14</p> <p>Mevr. Pascale Deprez</p>

	Zorgcoördinator: e-mail: telefoon:	Lies Accou (kleuter) Isabelle De Pauw (lager) <u>Lies.accou@klimtoren.be</u> <u>isabelle.depauw@klimtoren.be</u> (050) 81 27 14
	Lerarenteam:	De naam en contactgegevens van de leraren vindt u bij bijlage 1 van deze brochure.
	Schoolbestuur:	Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de nodige voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De uitwerking en concretisatie worden aan de directeur toevertrouwd. Ons schoolbestuur fungeert onder de naam: VZW Vrije Basisschool Jabbeke Kapellestraat 16, 8490 Jabbeke


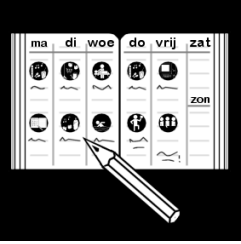
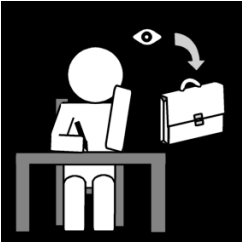
2 organisatie


	<p>Scholengemeenschap</p>	<p>Onze school behoort tot de scholengemeenschap 'De vier winden'. De volgende scholen maken deel uit van onze scholengemeenschap:</p> <p>de Vrije Basisschool 't Boompje' te Stalhille, de Vrije Basisschool De Wassenaard te Varsenare, de Vrije Basisscholen De loopbrug te Snellegem en Zerkegem en onze school, De klimtoren.</p> <p>Wij zijn nog een afzonderlijk bestuur.</p> <p>Coördinerende directeur: Myriam Monstrey (De loopbrug)</p>
	<p>Schooluren Zowel kleuters als lagere schoolkinderen worden opgevangen aan de voorkant of op de binnenspeelplaats van de lagere school.</p> <p><u>Kinderen kunnen niet voor 8u15 en 12u45 op school terecht! (Tenzij ze op school eten).</u></p> <p>Voor 8u15 kunt u terecht bij de gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang: www.jabbeke.be/WebForm.aspx?ID=131</p>	<p>Openingsuren: 8.15u tot 11.50u 13.15u tot 16.30u (op vrijdag tot 15.30u, op woensdag tot 11.30u)</p> <p>Aanvang van de lessen 's morgens: kleuter en lager: 8.40u</p> <p>Einde van de lessen in de voormiddag: 11.50u (op woensdag om 11.30u)</p> <p>Aanvang van de lessen 's middags: 13.15u</p> <p>Einde van de lessen in de namiddag: 16.00u (vrijdag om 15.00u)</p> <p>Vanaf 8u25 en 13u kunnen de kleuters terecht in de kleuterschool. De kleuters nemen afscheid aan de glazen binnendeur waar een leraar van toezicht hen opwacht.. Vandaar gaan zij naar de speelplaats.</p> <p>Zowel in de kleuterschool als in de lagere school is op tijd komen een goede gewoonte!!</p>

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Daarom vragen wij de ouders met aandrang er op toe te zien dat hun kinderen tijdig naar school vertrekken. Wij vragen ook aan de ouders van de kleuters een inspanning te doen om hun kleuters tijdig naar school te brengen zodat de klassen niet gestoord worden.

	<p>Voor -en naschoolse opvang op school (gratis)</p> <p>Buitenschoolse opvang IBO (betalend aan de gemeente)</p> <p>Verantwoordelijke:</p>	<p>'s Middags gaat de poort open om 12.45u (voor wie niet op school eet)</p> <p>'s Middags is er opvang tot 12.10u (op woensdag tot 11.50u)</p> <p>'s Avonds is er opvang tot 16.30u (vrijdag tot 15.30u)</p> <p>Tussen 8.15u en 8.25u worden zowel kleuters als lagere schoolkinderen worden opgevangen op de binnenspeelplaats van de lagere school.</p> <p><u>Kinderen kunnen niet voor 8u15 en 12u45 op school terecht! (Tenzij ze op school eten).</u></p> <p>Voor 8u15 en na 16.30u (op vrijdag 15.30u) kunt u terecht bij de gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang.</p> <p>Deze opvang is in organisatie van de gemeente.</p> <p>Open vanaf 7u 's morgens en tot 's 18.30u 's avonds.</p> <p>De verantwoordelijke kan u bereiken via het Gemeentehuis Jabbeke of Varsenare.</p> <p><u>www.jabbeke.be/WebForm.aspx?ID=131</u></p> <p>De opvang gaat door in het Vrijtijdscentrum - Vlamingveld 40 te 8490 Jabbeke - 050/81.01.78</p>
	<p>Middagpauze</p>	<p>uren: van 11.50u tot 13.15u</p> <p>vrijblijvend aanbod:</p> <ul style="list-style-type: none"> - warme maaltijd: € 4,00 - broodmaaltijd (lunch): € 1,20 <p>(drankje +soep inbegrepen)</p> <p>-belegd broodje (donderdag en vrijdag): € 4.25</p> <p>De ouders ontvangen een fiscaal attest van €0.85 per op school gegeten middag (lunch en warm).</p>

3. Vakantie en vrije dagen

	<p>Vakanties</p>	<p>herfstvakantie: 31.10.2022-06.11.2022</p> <p>kerstvakantie: 26.12.2022-08.01.2023</p> <p>krokusvakantie: 20.02.2023-26.02.2023</p> <p>paasvakantie: 03.04.2023 t.e.m. 16.04.2023</p> <p>zomervakantie: 01.07.2023 - 31.08.2023</p>
	<p>Vrije dagen</p>	<p>Vrijdag 11 november 2022</p> <p>Maandag 6 februari 2023</p> <p>Maandag 24 april 2023</p> <p>Donderdag 18 mei 2023 en vrijdag 19 mei 2023: O.L.H.-Hemelvaart</p> <p>Maandag 29 mei 2023: Pinkstermaandag</p>
	<p>Pedagogische studiedagen</p>	<p>Woensdag 28 september 2022</p> <p>Maandag 17 oktober 2022</p> <p>Maandag 13 maart 2023: onder voorbehoud van goedkeuring door de onderwijsinspectie.</p>
	<p>Agenda</p> <p>kleuterklas:</p> <p>lagere school:</p>	<p>In de kleuterklas wordt hier en daar gebruik gemaakt van een heen-en weerschriftje.</p> <p>In de lagere school krijgen de kinderen een agenda van de school. De agenda is een werkinstrument en communicatiemiddel tussen leraar, leerling en ouders.</p>
	<p>Huiswerk</p>	<p>Onze leerlingen krijgen geen huiswerk onder de vorm van blaadjes met sommen of taal oefeningen. Huiswerk is er bij ons enkel in functie van het leren studeren. Dit wordt opgebouwd vanaf leergroep 2. In leergroep 1 is elke dag 5 minuten lezen aan te raden, evenals het oefenen van de tafels in leergroep 2. Op Bingel zullen altijd vrijblijvend oefeningen staan. Meer info vindt u in ons huiswerkbeleid.</p>

	Rapporten	<p>proefwerkrapporten:</p> <p>De proefwerkrapporten zijn een halt-moment na een belangrijke periode en moeten een overzicht geven van de vaardigheden en de kennis die de leerlingen hebben bereikt.</p> <p>Er is een rapport begin februari en op het einde van het schooljaar.</p>
---	------------------	--

4. Lichamelijke opvoeding en zwemmen

	lichamelijke opvoeding	<p>Elke klas krijgt gemiddeld twee uur sport per week. Vanaf leergroep 2: Het gympak bestaat uit een wit t-shirt met bedrukt logo en een zwart of blauw kort broekje, met sportschoenen. Dit alles wordt in een gymzak opgeborgen.</p> <p>Ze wandelen hiervoor te voet naar het Vrijtijdscentrum onder begeleiding van de turnleraar.</p>
	Zwemmen	<p>Het schoolzwemmen behoort tot het aanbod binnen de lessen lichamelijke opvoeding waarbij ook de eindtermen bepalend zijn.</p> <p>Er worden zwemlessen aangeboden van het eerste tot en met het vierde leerjaar.</p> <p>Leerlingen van leergroep 2 zwemmen gratis.</p>

Leerplichtige leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een turnles/zwemles moeten een geldige verantwoording kunnen voorleggen. Het busvervoer en het inkomgeld voor het zwembad zit in de maximumfactuur vervat. De school staat in voor de meerprijs.

Enkel voor leerlingen vanaf leergroep 2: Het turnpak voor de school bestaat uit een t-shirt met bedrukt logo. U kan dit via de school aanschaffen. Een donkerblauw sport/rennersbroekje en turnschoenen zijn gewenst.

De school bepaalt, naargelang de organisatie het mogelijk maakt, waar de niet-zwemmers blijven. Dit kan op school zijn of onder begeleiding van een leraar in het zwembad.

Ook in de kleuterschool wordt aan bewegingsopvoeding gedaan. Voor de kleuters is geen turnpak vereist.

5. Samenwerking

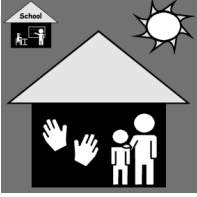


Met de ouders

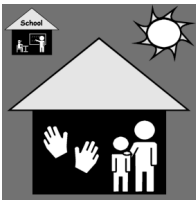


Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van de schoolraad kan je steeds terecht.

	<p>Op niveau van de Leerlingen:</p> <p>Leerlingenraad</p>	<p>Op onze school zorgt de leerlingenraad voor overleg tussen leerlingen, leraren en directie. De leerlingen van de leerlingenraad vertegenwoordigen alle andere leerlingen en kunnen verslag uitbrengen via diverse kanalen. De leerlingenraad wordt elk jaar opnieuw opgestart in september. Leerlingen vanaf leergroep 4 zetelen hierin.</p>
	<p>Op niveau van de ouders:</p> <p>oudercontacten</p>	<p>Rond oktober/november, begin februari en aan het einde van het schooljaar is er een oudercontact voor de kleuters. Voor de herfstvakantie, in februari en aan het einde van het schooljaar is er een oudercontact voor de leerlingen van de lagere school. U kan dan een gesprek hebben met de klastitularis. U wordt daarvoor uitgenodigd.</p> <p>Eind augustus zijn er opendeurdagen om kennis te maken met de nieuwe klas.</p> <p>Voor niet samenwonende ouders verwachten wij dat u zelf instaat voor het doorgeven van de informatie, tenzij de leraar uitdrukkelijk wordt gevraagd om dat zelf te doen.</p>

U kan als ouder altijd een afspraak vastleggen om een gesprek te hebben met de directie, de leraar, de zorgcoördinator, de medewerker van het CLB. Het volstaat om een telefonisch, per mail of via de agenda/heen-en weerschriftje een afspraak vast te leggen.

Indien wij dat nodig achten kan u eveneens op de overlegmomenten, MDO's (multidisciplinair overleg), die op regelmatige tijdstippen op school doorgaan worden uitgenodigd.

	<p>Het CLB De Haven</p>	<p>Vrij CLB De Havens - vestiging Sint-Andries</p> <p>Legeweg 83A, 8200 Sint-Andries Brugge</p> <p>050/44 02 20</p> <p>sint-andries@vrijclbdehavens.be</p> <p>Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk je 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 tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.</p> <p>De verplichte medische consulten en inentingen gebeuren op basis van het klasniveau, niet op het leeftijdsniveau.</p> <p>Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een clb-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.</p>
	<p>Ondersteuningsnetwerk</p>	<p>Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Noord, Brugge 1. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: info@netwerknord.be</p>
	<p>Op niveau van de ouders:</p> <p>De ouderraad</p>	<p>Op onze school is een ouderraad werkzaam. Zij komen 1 keer per maand samen om activiteiten voor te bereiden t.v.v. de school.</p> <p>De voorzitter is Dhr. Jurgen Tacquet.</p> <p>Op de website vind je een link naar de ouderraad.</p> <p>U kan ook altijd contact opnemen via de school of via ouderraad@klimtoren.be</p>

	<p>De schoolraad</p>	<p>De schoolraad heeft adviesrecht in verband met schoolgebonden materies. De schoolraad bestaat uit 3 verkozen leden uit drie verschillende geledingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ de lokale gemeenschap ▫ De ouders ▫ De leraren
	<p>Klassenraad</p>	<p>De directie en leraren van betrokken leerlingengroep vormen samen de klassenraad. In deze raad wordt overlegd over de toekenning van de getuigschriften, het overzitten van leerlingen en de samenstelling van leerlingengroepen. Ook mogelijke tuchtmaatregelen worden hier genomen.</p> <p>De klassenraad kan advies inwinnen bij het CLB om haar beslissingen te ondersteunen</p>
	<p>Bij niet- akkoord:</p> <p>Commissies</p>	<p>Commissie Zorgvuldig Bestuur</p> <p>Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming</p> <p>AGODI</p> <p>t.a.v. Frederik Stevens</p> <p>Kamer 1C 24</p> <p>Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel</p> <p>☎ 02 553 65 56</p> <p>e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</p> <p>Commissie Leerlingenrechten</p> <p>Commissie inzake Leerlingenrechten</p> <p>t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)</p> <p>H. Consciencegebouw, lokaal4M11</p> <p>Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel</p>

		<p>☎02/553 92 12</p> <p>e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</p> <p>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen</p> <p>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen</p> <p>Guimardstraat 1, 1040 Brussel</p> <p>☎ 02 507 06 01</p>
--	--	---

	Zorgbeleid	<p>Zorgcoördinator:</p> <p>Lies Accou (kleuter) Isabelle De Pauw (lager)</p> <p>Lies.accou@klimtoren.be Isabelle.depauw@klimtoren.be</p> <p>Of (050) 81.27.14</p> <p>Zorgleraar:</p> <p>Lager: - Mevr. Ingrid Vanderbiest ingrid.vanderbiest@klimtoren.be</p> <p>- Mevr. Dorine Dedeyne Dorine.dedeyne@klimtoren.be</p> <p>Kleuter: - Mevrouw Carla Depré Carla.depre@klimtoren.be</p>
--	-------------------	--

Op geregelde tijdstippen vindt bij ons op school een Multi Disciplinair Overleg (MDO) plaats, dit met een minimum van éénmaal per trimester. Echter als de nood zich voordoet, wordt een extra overleg gepland. De leden van het MDO zijn de klasleraar, directie, zorgcoördinator, paramedici, CLB. Tijdens het MDO worden de individuele vorderingen van het kind besproken. Ook externe paramedici zoals logopedisten, kinesitherapeuten, psychologen of coördinatoren van een REVA wonen, indien nodig, het MDO bij.

Op die manier wordt een optimale zorg verstrekt, kunnen wij onze communicatie optimaliseren en de noden in het belang van het kind op elkaar afstemmen.

Op het MDO worden de besluiten genoteerd om de nodige zorg te verstrekken.



Er wordt ook telkens genoteerd wie boodschappen overbrengt aan de ouders. Dit kan gebeuren door de klasleraar op een oudercontact, of een informeel moment, op een gesprek op school waarvoor u wordt uitgenodigd door de zorgcoördinator, door de directie of door de logopedist of kinesist waarbij uw kind therapie loopt. Alle leden die het MDO bijwoonden zijn hiervoor bevoegd.



Als school hebben wij een kennisgevingsplicht tegenover de ouders. Over elk kind wordt een leerlingendossier bijgehouden. U heeft steeds recht op inzage, verbetering en verwijdering van gegevens.

6. Afwezigheden

6.1 Gewettigde afwezigheden.

Voor leerlingen in het lager onderwijs en vanaf 5-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende wettelijke afwezigheden:

	<p>Wegens ziekte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht. • Is het 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 het 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. <p>De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.</p>
	<p>Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden</p>	<p>De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of verklaring die de afwezigheid staaft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant



		<ul style="list-style-type: none"> • de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank. • Het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaans, islamitisch, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)
	<p>Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting</p>	<p>De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.</p>
	<p>Andere afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.</p>	<p>Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier afwezigheid wegens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De rouwperiode bij een overlijden. • het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben); • trainingen voor topsporten in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal zes lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen) • revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 16) • school-externe interventies; • in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. <p>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.</p>

6.2 Problematische afwezigheden:

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

7. Eén- of meerdaagse uitstappen (extra-murosactiviteiten)

	Eéndaagse uitstappen	<p>Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn de normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.</p> <p>Elk schooljaar zijn de uitstappen anders.</p> <p>Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf schriftelijk aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.</p>
	Meerdaagse uitstappen	<p>Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.</p> <p>Op onze school is er voor de leerlingen van de tweede graad een meerdaagse uitstap.</p>

8. Bijdrageregeling

8.1 overzicht:

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op de lijst staan zowel de 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: maak je er gebruik van, dan moet je hiervoor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal vallen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Categorie	Aard	Raming van het Maximumbedrag
Maaltijden	-Warme maaltijd met drank+soep	€ 4.05
	-lunch met drank	€ 1,20
	-belegd broodje	€ 4.25
		De ouders van kinderen die op school eten (lunch, warm of broodje) krijgen een fiscaal attest van €0,85 per op school gegeten middag.
Didactische uitstappen zwemmen + schaatsen	+ Afhankelijk van bestemming	€ 95 per schooljaar per lager schoolkind. € 50 per schooljaar voor kleuters.
Turnkledij	Turntruitje met logo van de school: vanaf leergroep 2	€ 8
Fluohesje	Eerste is gratis, na verlies komt het bedrag op de rekening	€ 5,50
Schoolreis lager	Afhankelijk van bestemming	Max. € 28.5

Zwemmen (S&R Olympia)	Van 1 ^{ste} tem 4 ^{de} leerjaar (zwembad + busvervoer)	€ 4,50 à € 5.00 (maximum € 40 per schooljaar) Leerlingen van leergroep 2 zwemmen gratis.
Culturele uitstap	Toneelvoorstelling	1 gratis (betaald door de gemeente Jabbeke voor het lager, door de school voor het kleuter.)
Leermiddelen	Alle handboeken en werkboeken lagere school	Gratis
Meerdaagse uitstap	Tweede graad	Nog te bepalen.

Abonnementen

In de **kleuterschool** kunt u zich vrijblijvend abonneren op de volgende tijdschriften:

Doremini voor de eerste kleuterklassen

Doremix voor de 2de kleuterklassen

Doremi voor de 3de kleuterklassen

Boektoppers kleuters

Voor de **lagere school** kunt u zich vrijblijvend abonneren op:

Zonnekind voor 1ste en 2de leerjaar

Zonnestraal voor 3de en 4de leerjaar

Zonneland voor 5de en 6de leerjaar

Klap: (3^{de} en 4^{de} lj)

Kits, 5de en 6de leerjaar

Boektoppers lager

8.2 wijze van betaling

Onze school werkt met een maandelijks factuur, alle verbruikte goederen worden hierop in detail weergegeven. Gelieve deze steeds grondig na te zien. Gelieve zelf nooit bedragen te veranderen, wanneer u denkt dat er een vergissing is, contacteer dan steeds het secretariaat. U krijgt dan eventueel een aangepaste factuur.

Wij vragen u bij het begin van een schooljaar een formulier in te vullen waarmee u aan uw bank toestemming tot betaling via domiciliëring geeft. Deze manier van betalen maakt het voor onze administratie een stuk eenvoudiger. U kan deze domiciliëring te allen tijde opzeggen indien u dat wenst. Indien u geen domiciliëring hebt genomen, vragen wij u vriendelijk om de factuur uiterlijk 10 dagen na ontvangst te betalen.

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 restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw 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 dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

8.4 Echtscheidingen

De school gaat ervan uit dat de beide partners verantwoordelijk zijn voor de opvoeding van de kinderen. De betalingen van de rekeningen gebeuren dan ook:

- geheel door één van de ouders, waarbij de ouders onderling overeenkomen
- ofwel een 50%-50% regeling voor elk van de ouders.

8.5 afwezigheden en afzeggingen

Afwezigheden en afzeggingen (bv; maaltijden): de gemaakte kosten worden aangerekend indien u pas na 9u, de dag zelf een maaltijd annuleert. In het kleuter dient u zelf de maaltijd te annuleren door dit door te geven aan het secretariaat.

Voor het lager hoeft u in geval van ziekte de maaltijd niet te annuleren, de klastitularis weet dan tijdig dat het kind niet in de klas is en kan dit doorgeven aan het secretariaat.

8.6 Fiscaal attest

De ouders ontvangen een fiscaal attest van euro 0.85 per dag dat het kind op school gegeten heeft (warm, broodje en lunch).

9. Welzijnsbeleid

9.1 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 je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter, mogelijk met de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

9.2 Andere medische behandelingen

Je kan ons vragen om andere medische behandelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde behandelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

9.3 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Wanneer een kind zich heeft bezeerd, wordt het in de mate van de mogelijkheden met de beste zorgen omringd. Als er met Uw kind iets voorvalt, proberen wij met U contact op te nemen. Indien ernstig wordt direct medische hulp ingeroepen, liefst na overleg met ouders.

De huisarts die u opgaf bij inschrijvingen, indien deze in Jabbeke woont, wordt verwittigd als er iets ernstig voorvalt met uw kind.

De huisarts die wij anders contacteren is dr. K. Bonny,
Gistelsesteenweg 539, 8490 Jabbeke
☎ 050 82 08 08

Onze Eerste Hulpmedewerkers op school zijn: mevr. Ann Helsmoortel (secretariaat) en
mevr. Ursula Baelde (leerkracht)

Indien een ziekenhuis nodig zou zijn, contacteren wij: AZ St. Jan, Campus Sint-Jan
Ruddershove 10, 8000 Brugge
☎ 050 45 21 11

Mogen wij U ook vragen uw kinderen niet naar school te sturen indien:

- Uw kind koorts heeft.
- Uw kind de les niet in normale omstandigheden kan volgen.
- Uw kind een besmettelijke aandoening heeft.

9.4 Werkwijze bij schoolongevallen.

Bij een ongeval op weg naar of van school, contacteert U best zo vlug mogelijk de directie of het secretariaat. Daar krijgt U de nodige formulieren. U moet zelf enkel nog uw rekeningnummer invullen. De arts vult het blad achteraan in en u kan dit terugbezorgen op school. De verzekering (KBC) zal u een brief toesturen met een referentienummer. U kan dan alle attesten bezorgen aan de verzekering.

U ontvangt dan snel het verschil tussen de ziekenfondsuitkering en uw werkelijke uitgaven op uw bankrekening.

De schoolverzekering omvat een aansprakelijkheidsverzekering en een verzekering voor lichamelijke ongevallen. Alleen lichamelijke schade komt hier ter sprake. De school betaalt integraal de kosten voor de verzekering.

Tussenkost voor beschadiging per tand door het ongeval bedraagt maximaal 347,05 euro. De tussenkost per ongeval is maximaal 991,57 euro.

De leerlingen die op weg van en naar school een ongeval hebben, melden dit onmiddellijk bij de directie. Wanneer doktershulp nodig is, waarschuwt de directie de ouders. Zijn de ouders niet bereikbaar, dan neemt de directie de beslissing.

Uiteraard is enkel de kortste weg van en naar school/ thuis van toepassing op onze verzekering.

9.5 Materiële schade

Leerlingen die materiële schade berokkenen aan medeleerlingen, we denken aan het stuk maken van bril, beschadigen van kledij, fiets, schoolgerei,... moeten de medeleerlingen vergoeden en eventueel de verzekering "Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid" die door de ouders werd afgesloten bij de maatschappij van hun keuze, aanschrijven. De school kan geenszins aansprakelijk gesteld worden. De schade aan een bril wordt enkel gedekt door de schoolverzekering als er ook een lichamenlijk letsel is.

9.6 Een kind is ziek.

U verwittigt zo vlug mogelijk het secretariaat van de school. Dit kan telefonisch of per mail: secretariaat@klimtoren.be.

Lessen en taken kunnen in samenspraak met de leraar worden opgehaald.

Indien Uw zoon of dochter om medische redenen herhaaldelijk niet mag zwemmen of aan de sportlessen kan of mag deelnemen, bezorgt u een doktersattest.

9.7 Luisjes op school

Gelieve ook de school te waarschuwen indien luisjes worden vastgesteld. Op die manier kunnen wij als school de nodige maatregelen treffen en erger voorkomen. Om de ongemakken zoveel mogelijk te beperken, wordt intens samengewerkt met het CLB. We eigenen ons het recht toe om onder toezicht en/of de samenwerking van/met het CLB de haren van de kinderen te controleren. Wij rekenen op u als ouder voor enig begrip. Gezien het bij luisjes om een 'besmettelijke ziekte' gaat kunnen we via de schoolarts verplichten om kinderen met een haard van besmetting tot na een doeltreffende behandeling thuis te houden.

Onze school beschikt ook over een 'kriebelteam', enkele mensen van de ouderraad komen af en toe langs om de klassen op luisjes te onderzoeken. Discretie is gegarandeerd.

9.8 Schooldrank

De kinderen van de **kleuter en de lagere school** kunnen enkel water drinken op onze school tijdens de lessen. We vragen de ouders om, bij voorkeur, een genaamtekende **herbruikbare** fles mee te geven. Over de middag is er naast water ook soep of melk voorzien.

9.9 Verjaardagen en snoep

De stelregel is : Geen snoep en/of kauwgom op school.

Het is best leuk als jarigen hun klasgenootjes met een kleine attentie verrassen. Wij willen heel bewust het consumptiegedrag wat binnen de perken houden. Daarom dringen wij aan op soberheid. We willen dan ook uitdrukkelijk vragen om geen snoep mee te geven voor een verjaardag. Mogelijke ideeën als een stuk fruit, 'picknickjes', een taart of een cake voor de klas,

een yoghurtijs of plat kaasje, een gezonde koek,... zijn voorbeelden hoe een verjaardag leuk en lekker kan worden gevierd.

Sommige ouders willen de klas graag op een geschenk trakteren i.p.v. op snoep. Zo kan een boekje voor de klasbibliotheek plezier geven aan alle kleuters of leerlingen. We willen er ook de nadruk op leggen dat dit zeker geen morele verplichting mag worden. We hebben respect voor de vrijheid van elke ouder. Hoe dan ook, elk kind wordt met de nodige aandacht gevierd!

9.10 Fruit en groenten op school/ water drinken

We willen met onze school een signaal geven voor gezonde voeding.

Daarom kiezen we ervoor om elke voormiddag enkel fruit/groenten als tussendoortje toe te laten. De kinderen mogen dan geen koek eten tijdens de speeltijd maar een stukje fruit of groente dat van thuis wordt meegebracht.

Er is ook voldoende aandacht voor het drinken van water gedurende de dag. De kinderen mogen ten allen tijde een flesje water meebrengen naar school, voor in de klas of in de gymtas. Er kan ook water uit de kraan gedronken worden.

9.11 Rookverbod

In de school is een algemeen rookverbod van kracht. Dit geldt zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

9.12 Veiligheidsbeleid

Omdat **veiligheid** van de kinderen voor ons een prioriteit is, omdat **orde en structuur** belangrijk zijn, willen we werk maken van een optimaal systeem bij het **binnenkomen** van de school. Deze regeling kan enkel lukken met de medewerking van iedereen.

Wij zorgen 's morgens en 's avonds voor **een leraar** aan de ingang van de kleuterschool die toeziet op de veiligheid van de leerlingen.

Op de speelplaats staan twee leraren in voor het toezicht bij de kleuters. In de lagere school zitten de kinderen opgesplitst op twee speelplaatsen, waarbij telkens een leraar van toezicht is.

Ouders nemen afscheid **in de hal van de kleuterschool**. Kinderen gaan door naar de speelplaats. Enkel ouders van kinderen uit de peuterklas kunnen in het begin hun kindje begeleiden tot aan de klas.

Wie de **leraar** wenst te spreken kan dit doen voor of na de lessen. **Het gesprek eindigt wanneer de bel gaat**. Dan wordt van de leraar verwacht dat hij/zij met de lesopdracht begint. Indien nodig maak je een nieuwe afspraak met de leraar. U kan altijd via de agenda of het heen-en weerschrift van de kleuters een afspraak maken met de leraar.

Om 8u.40 zijn de lessen begonnen. Iedereen dient tijdig aanwezig te zijn!

Bij het afhalen van de kinderen vragen we dat ouders op de kinderen van de lagere school wachten op **de grote speelplaats of de kleine speelplaats (afhankelijk van de klas)**. Kleuters kunnen even voor **11.50u en 16u** afgehaald worden in de kleuterschool, wie nog niet afgehaald is gaat mee naar de speelplaats van de lagere school.

Met deze regeling willen we:

- de **veiligheid** van de kinderen verhogen en het ongemerkt 'weglopen' vermijden.
- meehelpen aan een vlotter en veiliger **verkeer** aan de schoolpoort.
- de kinderen op een **rustige manier** de school laten binnenkomen.
- het **toezicht** op de speelplaats **overzichtelijker** maken.

- vermijden dat kinderen ‘zonder toezicht’ zomaar in de gangen **rondlopen**.
- erop toezien dat de lessen **tijdig** kunnen aanvangen.

9.13 Leerlingen die alleen naar huis gaan:

De algemene schoolafpraak houdt in dat leerlingen op school worden afgehaald of meegaan met een rij onder begeleiding van een leraar.

Indien leerlingen alleen de school mogen verlaten, moeten ze in het bezit zijn van een briefje van de ouders.

9.14 Brandpreventie

Jaarlijks worden minstens twee evacuatieoefeningen gehouden. Kinderen en leraren weten wat zij moeten doen ingeval van brand.

In de klassen hangt ook een evacuatieplan, zodat iedere klas weet welke richting hij in geval van nood uit moet.

10. Afspraken i.v.m. zwemmen

Zwemmen doen we in het S&R Olympia te Brugge. De data worden u meegedeeld op de schoolkalender, in het agenda, op de website en via de nieuwsbrief.

Leerlingen dragen fatsoenlijke zwemkledij: zwempak, zwembroek. Zwemshorts worden niet meer toegestaan. Gelieve er rekening mee te houden dat uw kind gemakkelijke kledij draagt die dag.

Leerplichtige leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een zwemles moeten een geldige verantwoording kunnen voorleggen. Het busvervoer en het inkomgeld voor het zwembad zit in de maximumfactuur vervat. De school staat in voor de meerprijs. De leerlingen van de tweede graad gaan het ene jaar gratis en het volgende schooljaar betalend (steeds afwisselend).

11. Huiswerk

Onze leerlingen krijgen geen huiswerk onder de vorm van blaadjes met sommen of taaloefeningen. Huiswerk is er bij ons enkel in functie van het leren studeren. Dit wordt opgebouwd vanaf leergroep 2. In leergroep 1 is elke dag 5 minuten lezen aan te raden, evenals het oefenen van de tafels in leergroep 2. Op Bingel zullen altijd vrijblijvend oefeningen staan.

12. Agenda van uw kind

Elke dag krijgt uw kind zijn agenda mee naar huis. Dit is een communicatiemiddel om briefwisseling mee te geven naar huis, ook huistaken en te leren lessen, eventuele opmerkingen en evaluaties van uw kind worden er op regelmatige basis in genoteerd. Gelieve dit agenda ook te gebruiken om uw meldingen te doen. Heeft u ergens vragen bij, verliep een taak of les wat minder, waren er onvoorziene omstandigheden, ..., noteer dit gerust of contacteer de leraar. Elke dag kunt u een paraaf plaatsen om zo te laten zien aan de klastitularis dat u het agenda heeft ingezien.

13. Leerlingevaluatie

kleuterschool:

In sommige klassen krijgt uw kind een heen- en weerschriftje mee naar huis waar mogelijke opmerkingen in komen te staan. Na een thema krijgen de leerlingen hun werkjes mee naar huis waarop u kunt zien of uw kind zijn taakjes vlot kon maken. Regelmatige is er ook mondelinge communicatie over de ontwikkeling van uw kind met de klastitularis of het zorgteam. Daarnaast is er ook heel wat communicatie via e-mail.

In oktober /november, begin februari en op het einde van het schooljaar wordt er een formeel oudercontact voorzien.

lagere school:

Er zijn verschillende manieren van rapporteren voorzien: via het schoolagenda, via de toetsen, via het rapport/portfoliosysteem, mondeling met de leerlingen, er is ook vaak informeel en formeel overleg over de vorderingen van uw kind met de klastitularis of het zorgteam.

Onze school ontwikkelde een eigen rapport dat gekoppeld is aan de visie van de school. Wij werken niet met gemiddelden of mediaan en vergelijken een kind enkel met zijn eigen (vorige) prestaties.

In oktober/november, begin februari en aan het einde schooljaar wordt er een formeel oudercontact voorzien.

14. Leerlingbegeleiding:

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door in te zetten op de vier begeleidingsdomeinen:

- Leren en studeren: we willen kinderen een gezonde werkhouding aanleren en hen leren leren. We hebben hiervoor een duidelijk huiswerkbeleid waarin er aandacht is voor de verticale lijn door de jaren heen.
- Psychisch functioneren: we vinden het belangrijk dat kinderen zich goed voelen in ons warm Klimtoren-nest. We willen kinderen laten genieten van het ler(v)en door in te zetten op het welbevinden van de kinderen door te investeren in positieve relaties, ons Kiva-project en waarden als respect, beleefdheid, ...
- Sociaal functioneren: Aan de hand van de maandelijkse Kiva-lessen leren kinderen hoe ze op een positieve manier met anderen kunnen omgaan. De basishouding die ze daar leren proberen we ook te integreren in de volledige schoolwerking.
- Preventieve gezondheidszorg: we zetten kinderen aan om gezond te eten, voldoende te sporten en een gezonde levensstijl te hebben door specifieke lessen rond die thema's te geven. Het komende schooljaar doen we mee aan het project 'bewegen naar de zon' om

kinderen dagelijks meer te laten bewegen. Binnen de lessen worden regelmatig bewegingstussendoortjes gegeven. In de voormiddag mogen de kinderen geen koek, maar wel fruit of groenten eten op de speelplaats. We stimuleren het drinken van water door het afschaffen van fruitsap en melk.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB:

De school en het CLB maken afspraken over de schoolspecifieke samenwerking en leggen die vast. Die samenwerkingsafspraken zijn met de ouders besproken in de schoolraad.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen naar de leerling. Het CLB zal de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met de CLB-begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB deelt relevante informatie die over de leerling in de school aanwezig is en de school deelt relevante informatie over de leerling in begeleiding. Leerlingen of ouders van een niet-bekwame leerling dienen hun toestemming te geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. De school en het CLB houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake ambts- en beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Contactgegevens van het CLB:

Vrij CLB De Havens - vestiging Sint-Andries

Legeweg 83A, 8200 Sint-Andries Brugge

050/44 02 20

sint-andries@vrijclbdehavens.be

15. omgangsvormen

15.1 Te laat komen op school

Wie te laat komt stoort de klas. Deze uitspraak geldt eveneens voor de kleuterklassen. Ook daar wordt een vooraf gepland agenda afgewerkt. Uit respect voor het werk van de leraren vragen wij aan U, ouders, uw kinderen tijdig naar school te sturen of te brengen.

Uiteraard is een verantwoord te laat komen te rechtvaardigen en zijn we er niet op uit om de leerlingen te straffen of te berispen voor feiten waar hen geen schuld treft.

Indien een leerling te laat komt kan u, indien nodig met uw zoon/dochter naar de klas gaan. Indien u het nodig acht, kunt u heel kort de leraar inlichten over het te laat komen. Er kan altijd een reden zijn die best is gekend door de leraar.

15.2 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken. 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 of u vragen om hierin zelf te voorzien. Dit geldt ook voor materialen die behoren tot het kosteloos onderwijs.

Materialen die in het teken van kosteloos onderwijs ter beschikking staan van de leerling worden niet meegegeven naar huis, **tenzij dit voor een (huis)taak nodig is, noodzakelijk is.**

15.3 Verloren voorwerpen

Genaamtekende stukken voorkomen verlies. We vragen dan ook aan de ouders om zoveel mogelijk de 'eigendommen' van uw kinderen te voorzien van een naam. Gebeurt het toch dat een kledingstuk verloren is gegaan, dan kunt U te allen tijde op zoek gaan onder het afdak van de grote en kleine speelplaats waar bakken voorzien zijn per leergroep. Voor de kleuterschool kan u terecht in de inkom van de school, in de bakken onder de trap. Ook maaltijd dozen en sportmateriaal moeten duidelijk getekend zijn. Tweemaal per jaar worden de niet afgehaalde, niet van een naam voorziene 'verloren' spullen aan een liefdadigheidsinstelling geschonken.

16. Revalidatie/logopedie

Logopedie tijdens de uren is enkel bij uitzondering (zie hieronder) toegestaan in de lagere school. Bij de kleuters kan dit wel. In afspraak met de logopiste die door de ouders gekozen wordt, kan er **over de middag** of voor de uren, een lokaal op school gebruikt worden om logopedie te geven aan de leerlingen van de lagere school.

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen.)
- Revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven. (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen.)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de

revalidatie blijkt;

- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met de klassenraad en de ouders dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- De toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- De toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

17. Kledij

Gelieve de kledij (jassen, muts, sjaals, handschoenen, truien enz.) te naamtekenen a.u.b.. Jaarlijks vinden we heel veel spullen die nooit van iemand zijn... Verloren voorwerpen zijn terug te vinden in de gang van de lagere school. We hangen jassen ordevol aan de voorziene kapstokken en zetten schooltassen aan de kant. Weet dat materiële schade, hoe dan ook, niet door de schoolverzekering wordt vergoed! Probeer regelmatig de schooltas van uw kind na te zien en alle overbodige spullen te verwijderen. De meeste kinderen komen met te zware schooltassen naar school! Een goede houding wordt daardoor zeker niet in de hand gewerkt...

- Het gebruik van GSM op school is verboden. Leerlingen mogen een gsm bij zich hebben, maar die mag niet zichtbaar zijn op school.
- De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies of schade van GSM of andere persoonlijke bezittingen.

18. Leefregels

- De leerlingen verlaten de speelplaats niet zonder toestemming van de leraar.
- Er wordt geen snoep, chocolade, chips, borrelhapjes of kauwgom gegeten op school. Fruit, groente of een koek zijn wel toegestaan.
- We zetten ons in om steeds correct Nederlands te praten.
- We gaan op een beleefde manier om met de anderen, ook met de leraren, personeel en directie.
- Fietsen doen we pas als we op straat zijn; op school nemen we de fiets bij de hand om anderen niet te belemmeren. Ook de step wordt bij de hand genomen. Men stept niet tijdens de rijen.
- Het dragen van een fluohesje is verplicht voor alle kinderen op onze school, ongeacht of ze met de fiets, te voet of met de auto zijn. (Het eerste fluohesje wordt door de school gegeven, raken we deze kwijt wordt een nieuwe fluohesje op de rekening gezet)
- Kinderen verlaten NOOIT de school zonder toelating.
- Wij houden onze school netjes door vuilnis in de gepaste afvalcontainer te gooien.
- Op school wordt enkel met een zachte voetbal gespeeld, niet met een tennisbal of harde bal.
- Wie knikkers e.d. meebrengt naar school dient er rekening mee te houden dat die kunnen verloren gaan...
- In de eetzaal worden enkel brooddozen toegelaten: geen andere verpakkingen.
- Kinderen die niet afgehaald worden door een volwassene, gaan altijd mee met de rij of gaan naar de opvang.
- Verjaardagen worden steeds gevierd in klasverband, een attentie meebrengen voor de klasvriendjes mag, maar hou het liefst sober en **zonder snoep**...
- Geen verjaardagskaartjes uitdelen in de klassen, er wordt een adressenlijst meegegeven per klas. Zo heeft niemand het gevoel van uitgesloten te zijn.
- Kinderen lopen niet in de gangen en hebben een dienstkaart nodig als ze een opdracht moeten doen buiten de klasuren.
- We dragen verzorgde kledij; geen te korte rokken of shorts; kinderen kunnen ten allen tijde aangesproken worden op hun kledij.
- (nep-)tatoeages, extreme haarkleuren en haarstijlen zijn verboden. Piercings zijn in het algemeen verboden. Omwille van de veiligheid van de kinderen mogen enkel kleine, discrete oorringen.
- Bij een fietsuitstap is het dragen van een fietshelm en een fluohesje verplicht (worden door de school gratis aangeboden)
- Voor de turnles zijn stevige sportschoenen beter dan turnpantoffels.
- Schmink bij leerlingen is niet toegelaten op school.
- Regelmatige controle van de haren is een must, zeker na een vakantieperiode. Controleer steeds op neten en/of luizen.
- Naamteken alles wat van uw zoon/dochter is. Leraren kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies of stukgaan van materiaal.
- In principe wordt op onze school geen medicatie aan leerlingen toegediend. Tenzij het aanvraagformulier voor toedienen van medicatie op doktersvoorschrift op school is ingevuld. (zie formulier in bijlage)

19. Info

Wij proberen u als school zo goed mogelijk te informeren over het reilen en zeilen op onze school. U kan via verschillende kanalen nieuws vernemen:

19.1 Schoolbord

Aan de buitenmuur van de eetzaal en kleuterschool hangt een vitrinekast waar foto's te zien zijn en waar infobrieven kunnen uithangen.

19.2 Menu

Het menu kan u terugvinden op de website.

19.3 Gimme

Gimme is een online-platform waarmee we brieven naar ouders versturen. U krijgt enkel de brieven die van toepassing zijn voor uw kind(eren). Leerkrachten kunnen via deze weg ook foto's van de activiteiten van uw kind naar u sturen.

19.4 De schoolwebsite

Op de website van onze school kan u heel wat informatie vinden: www.klimtoren.be

Bijlage 1: Schoolbestuur, leerkrachten en medewerkers

- ONDERWIJZEND PERSONEEL:

Het Anna-nest:

Klaskunstenaar: Miro

Mevr. Eva Claeys (juf Eva)

E-mail: eva.claeys@klimtoren.be

Op maandag: juf Femke Misseeuw (juf Femke)

E-mail: femke.misseeuw@klimtoren.be

Het nest van Jules:

Klaskunstenaar: Van Gogh

Mevr. Marijke Claeys (juf Marijke)

E-mail: marijke.claeys@klimtoren.be

Het dolfijnennest:

Klaskunstenaar: Monet

Mevr. Deborah Deschacht (juf Deborah)

E-mail: deborah.deschacht@klimtoren.be

Het berennest:

Klaskunstenaar : Klee

Mevr. Pascale Muylle (juf Pascale)

E-mail: pascale.muylle@klimtoren.be

Op donderdag: juf Femke Misseeuw (juf Femke)

E-mail: femke.misseeuw@klimtoren.be

Het kikkernest:

Klaskunstenaar: Klee

Mevr. Sofie Willaert (juf Sofie)

E-mail: sofie.willaert@klimtoren.be

Het papegaiennest:

Klaskunstenaar: Keith Haring

Mevr.Lies Accou (juf Lies)

E-mail: lies.accou@klimtoren.be

Mevr. Carla Depré (juf Carla) : op maandag in plaats van juf Veerle en op vrijdag in plaats van juf Lies

E-mail: carla.depre@klimtoren.be

Mevr. Veerle Ghyssaert (juf Veerle)

E-mail: veerle.ghyssaert@klimtoren.be

Leerkracht kleuterturnen :

Juf Femke Misseeuw (juf Femke)

E-mail: femke.misseeuw@klimtoren.be

Leerkracht zorg en co-teacher:

Mevr. Carla Depré (juf Carla)

E-mail: carla.depre@klimtoren.be

Mevr.Lies Accou (juf Lies)

E-mail: lies.accou@klimtoren.be

1EC: Pollockklas

Mevr. Eveline Coussens (juf Eveline)

E-mail: eveline.coussens@klimtoren.be

Op vrijdag: Mevr. Dorine Dedeyne (juf Dorine)

E-mail: dorine.dedeyne@klimtoren.be

1HM: Daliklas

Dhr. Hendrik Minne

E-mail: hendrik.minne@klimtoren.be

1LV: Da Vinciklas

Mevr. Lieselotte Vanroose (juf Lieselotte)

E-mail: lieselotte.vanroose@klimtoren.be

2ED: Kandinskyklas

Mevr. Els De Graeve (juf Els)

E-mail: els.degraeve@klimtoren.be

Op donderdag: Mevr. Dorine Dedeyne (juf Dorine)

E-mail: dorine.dedeyne@klimtoren.be

2FT: Walt Disneyklas

Mevr. Frauke Taecke (juf Frauke)

E-mail: frauke.taecke@klimtoren.be

2AKE: Manriqueklas

Mevr. Amber Kemel (juf Amber)

E-mail: amber.kemel@klimtoren.be

3XL: Brittoklas

Dhr. Xander Lams (meester Xander)

E-mail: xander.lams@klimtoren.be

3VV: Lichtensteinklas

Mevr. Veerle Van Acker

E-mail: veerle.vanacker@klimtoren.be

Op dinsdag: Mevr. Ingrid Vanderbiest (juf Ingrid)

E-mail: ingrid.vanderbiest@klimtoren.be

3AK: Warholklas

Mevr. Annelies Keirsebilck (juf Annelies)

E-mail: annelies.keirsebilck@klimtoren.be

4LL: Magritteklas

Dhr. Lonis Logghe

E-mail: Lonis.logghe@klimtoren.be

4AV: Mondriaanklas

Mevr. Annick Verhulst (juf Annick)

E-mail: annick.verhulst@klimtoren.be

Mevr. Ingrid Vanderbiest (juf Ingrid)

E-mail: ingrid.vanderbiest@klimtoren.be

5DD: Banksyklas

Dhr. Daan Dumoulin (meester Daan)

E-mail: daan.dumoulin@klimtoren.be

5GB: Ponceletklas

Dhr. Gorik Braet (meester Gorik)

E-mail: gorik.braet@klimtoren.be

5DL: Picassoklas

Dhr. Dries Laisnez (meester Dries)

E-mail: dries.laisnez@klimtoren.be

6SH: Panamarenkoklas

Mevr. Sophie Haelemeersch (juf Sophie)

E-mail: sophie.haelemeersch@klimtoren.be

6VP: Escherklas

Mevr. Veerle Poppe (juf Veerle)

E-mail: veerle.poppe@klimtoren.be

5/6UB: Niki de Saint Phalleklas

Mevr. Ursula Baelde (juf Ursula)

E-mail: ursula.baelde@klimtoren.be

Op vrijdag : nog in te vullen.

6VM: Gaudiklas

Mevr. Victoria Maertens (juf Victoria)

E-mail: victoria.maertens@klimtoren.be

Turnleerkracht lager:

Dhr. Lander Feys (meester Lander)

E-mail: lander.feys@klimtoren.be

Mevr. Lisa Van Hoecke (juf Lisa)

E-mail: lisa.vanhoecke@klimtoren.be

Derde leerkracht: nog in te vullen

Zorgcoördinator (lager/kleuter):

Voor het kleuter: Mevr. Lies Accou (juf Lies)

E-mail: lies.accou@klimtoren.be

Voor het lager: Mevr. Isabelle De Pauw (juf Isabelle)

E-mail: isabelle.depauw@klimtoren.be

Zorgteam:

Mevr. Lies Accou (juf Lies)

E-mail : lies.accou@klimtoren.be

Mevr. Isabelle De Pauw (juf Isabelle)

E-mail: isabelle.depauw@klimtoren.be

Mevr. Ingrid Vanderbiest (juf Ingrid)

E-mail: ingrid.vanderbiest@klimtoren.be

Mevr. Carla Depré (juf Carla)

E-mail: carla.depre@klimtoren.be

Mevr. Dorine Dedeyne (juf Dorine)

E-mail: dorine.dedeyne@klimtoren.be

Kinderverzorgster: (hulp in de kleuterklassen)

Mevr. Hilde Caura (juf Hilde)

E-mail: hilde.caura@klimtoren.be

ICT:

Dhr. Gorik Braet (meester Gorik)

E-mail: gorik.braet@klimtoren.be

Directeur:

Mevr. Rebekka Buyse (mevr. Rebekka)

E-mail: rebekka.buyse@klimtoren.be of 050/81.27.14 of 0479/29.53.72

- **ADMINISTRATIEF PERSONEEL**

Secretariaat:

Mevr. Ann Helsmoortel (juf Ann)

Mevr. An Braem (juf An)

Mevr. Lynn Van Wassenhove (juf Lynn)

E-mail: secretariaat@klimtoren.be

- **ONDERHOUDSPERONEEL/EETZAAL**

Onderhoud /poetsen:

Dhr. Danny en mevrouw Christiane.

Voorzitter:

Dhr. Willy Van Houcke

Adres: zetel schoolbestuur: Kapellestraat 16 – 8490 Jabbeke

Leden:

Dhr. Karlos Dewagtere

Mevr. Heidi Vanhaverbeke

Dhr. Chris Eecloo

Mevr. Fabienne Hoffman-Defonteyne

Mevr. Veerle Devos

Dhr. Bart Demuynck

Bijlage 2: leden van de schoolraad/Loc/ouderraad

- Schoolraad

Leden:

Dhr. Luc Deman

Mevr. Cecile Vermeire

Mevr. Lydia Degroote-Decorte

Juf Ingrid Van der Biest

Juf Marijke Claeys

Juf Carla Depré

Kerstin Vandromme

Mevr. Rebekka Buyse

- OUDERRAAD

Voorzitter: Dhr. Tacquet Jurgen

E-mail: jurgen.tacquet@raesautogroep.be

Bijlage 3: akkoordblaadje voor ouders en school

De ouders van

verklaren dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject en het schoolreglement van VZW Vrije Basisschool 'De Klimtoren', Kapellestraat 16, 8490 Jabbeke.

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

VZW Vrije Basisschool 'De klimtoren'

Kapellestraat 16

8490 Jabbeke

Datum:

Handtekening ouder (s) of voogd¹

¹ Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.

Bijlage 4: Toestemmingsformulier beeldmateriaal

Toestemmingsformulier beeldmateriaal van kinderen op school.

Gelet op de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij uw uitdrukkelijke toestemming vragen voor het nemen van foto's of filmen van kinderen die ingeschreven zijn op onze school.

In de loop van het schooljaar worden foto's genomen of filmpjes gemaakt van activiteiten in de klas, op school, op uitstap, ...

Een aantal van die foto's of filmpjes wordt op de website, Facebookpagina, Instagramaccount van de school en/of op een klasblog geplaatst. Er worden geen namen van kinderen vermeld bij de foto's.

Met deze foto's of filmpjes willen we ouders een beeld geven van wat er op school gebeurt en waarmee de kinderen bezig zijn in hun klas.

Gelieve hieronder duidelijk uw keuze aan te vinken aangaande het nemen van foto's of het maken van filmpjes die op de website en/of klasblog worden geplaatst.

	JA	NEEN
ER MOGEN FOTO'S GENOMEN OF FILMPJES GEMAAKT WORDEN VAN DE SCHOOLSE ACTIVITEITEN VAN MIJN KIND(EREN).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DE FOTO'S OF FILMPJES MOGEN OP DE SCHOOLWEBSITE, FACEBOOKPAGINA, INSTAGRAMACCOUNT EN/OF KLASBLOG GEPLAATST WORDEN.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

De toestemming blijft geldig zolang de kinderen ingeschreven zijn op onze school. De ouders kunnen deze toestemming opzeggen met een schriftelijk bericht aan de directie.

NAAM: _____

DATUM: _____

HANDTEKENING:

Bijlage 5: Toestemmingsformulier doorgeven van adressen

Toestemmingsformulier doorgeven adressen van kinderen op school.

Gelet op de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij uw uitdrukkelijke toestemming vragen voor het doorgeven van het adres van je kinderen die ingeschreven zijn op onze school.

Dit gebeurt enkel in volgende gevallen:

- Ouders van klasgenootjes vragen het adres om je kind(eren) uit te nodigen op een verjaardagsfeestje. (Uitnodigingen mogen immers niet in klas doorgegeven worden.)
- Middelbare scholen vragen het adres om je te informeren rond hun onderwijsaanbod.

Gelieve hieronder duidelijk uw keuze aan te vinken aangaande het doorgeven van jullie adres.

	JA	NEEN
HET ADRES VAN MIJN KIND MAG DOORGEGEVEN WORDEN AAN OUDERS VAN KLASGENOOTJES VOOR HET ORGANISEREN VAN EEN VERJAARDAGSFEESTJE.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
HET ADRES VAN MIJN KIND MAG DOORGEGEVEN WORDEN AAN MIDDELBARE SCHOLEN OM ONS TE KUNNEN INFORMEREN OVER HUN ONDERWIJSAANBOD.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

De toestemming blijft geldig zolang de kinderen ingeschreven zijn op onze school. De ouders kunnen deze toestemming opzeggen met een schriftelijk bericht aan de directie.

NAAM: _____

DATUM: _____

HANDTEKENING:

Bijlage 6: Aanvraagformulier toedienen medicatie

Naam:

Bijlage 4: aanvraagformulier voor toedienen van medicatie op doktersvoorschrift op school

Wanneer u wenst dat de school er op toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen. Let wel dat het deel aangeduid met 'in te vullen door de arts' ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig geschouwd.

Bij een wijziging van therapie of medicatie moet een nieuw formulier ingevuld worden.

DEEL IN TE VULLEN DOOR DE OUDERS

naam van de leerling die het medicijn moet innemen:

geboortedatum: _____

klas: _____

naam ouder: _____

telefoonnummer ouder: _____

Ondergetekende verzoekt de school om er op toe te zien dat mijn kind medicijnen neemt in overeenstemming met het bijgevoegde doktersvoorschrift.

handtekening ouder(s)

datum

DEEL IN TE VULLEN DOOR DE SCHOOL

Op het nemen van het medicijn wordt toegezien door (naam en functie van het personeelslid*)

en in diens afwezigheid door (naam en functie van het personeelslid*)

naam en handtekening van de directie

handtekening van

de betrokken personeelsleden

* De betrokken personeelsleden aanvaarden deze taak op vrijwillige basis.

DEEL IN TE VULLEN DOOR DE ARTS OF APOTHEKER

naam van het medicijn: _____

Het medicijn moet genomen worden van _____ tot _____ (datum)

Het medicijn moet dagelijks genomen worden om _____ uur, om _____ uur, om _____ uur en om _____ uur.

dosering van het medicijn (aantal tabletten, ml, ...): _____

wijze van gebruik (b.v. oraal, druppeling, voor/na/tijdens de maaltijd, ...)

wijze van bewaring (b.v. koel, ...): _____

mogelijke bijwerkingen van het medicijn: _____

Het medicijn mag niet worden ingenomen indien: _____

naam van de arts/apotheker: _____

telefoonnummer van de arts/apotheker: _____

handtekening van de arts/apotheker:

stempel van de arts/apotheker:

datum: