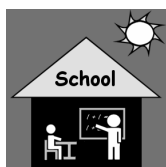


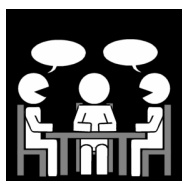
1. Schoolstructuur



a. Bestuur :

VBS De Biesweide Kloosterlaan 4
8980 Beselare
Telefoon: 057/ 46 64 56

www.debiesweide.be
e-mail: vbs.beselare@scarlet.be

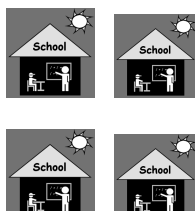


Schoolbestuur : Vzw Vrij Katholiek Onderwijs
p/a : Ieperstraat 2A
8980 Zonnebeke

Voorzitter : E. H. Jan Vanhove
Leden:

- E. H. Paul Dejonghe
- E.H. Geert Rosseeuw
- Dhr. Johan David
- Dhr. Piet Nottebaere
- Mevr. Nele Storme
- Dhr. Johan Stouffs
- Dhr. Pieter Tack
- Dhr. Dirk Vanhegen
- Mevr. Katrien Vangeenberghe

De VZW Vrij Katholiek Onderwijs heeft 2 scholen onder haar hoede :
De Biesweide in Beselare en De Wijzer in Zonnebeke



Scholengemeen-
schap

Naam : De Kollebloeme
Samenstelling:
VBS De Wijzer (Zonnebeke), VBS
De Biesweide (Beselare), VBS De
Fontein (Passendale), VBS De
Ooievaar (Poelkapelle), VBS
Langemark, VBS Madonna-Sint-
Juliaan

Coördinerend directeur:

- Mevr. Katrien Demuijnck



Schoolteam

b. Personeel :

Directeur

Mevr. Katrien Demuijnck

Beleids- en ondersteunend personeel

Mevr. Kathleen Vandenbroucke :
administratief medewerker

Mevr. Diane Demasure:
administratief medewerker

Dhr Carlos Dewulf :
stafmedewerker

Mevr. Diane Demasure :
stafmedewerker

Kleuterafdeling

Mevr. Charlot Missiaen : KP1

Mevr. Sylvianne Delbeecke : KP1+K1

Mevr. Mirèse Decaestecker : K1+K2

Mevr. Marleen Lefevre : K2

Mevr. Ingrid Maes : K3

ambulante leerkrachten :

- o Mevr. Diane Demasure
- o Mevr. Marleen Descamps
- o Mevr. Stefanie Tryssesoone
- o Mevr. Stéphanie Croquette
- o Mevr. Ellen Goemaere

Mevr. Fabiana Louwyck :
kinderverzorgster

Lagere afdeling

Mevr. Leila Cruysberghe : L1

Mevr. Lies Ugille : L1

Dhr. Mario Ghekiere : L2

Mevr. Ilse Deleye: ambulante
leerkracht L2

Mevr. Karien Kesteman: L3

Mevr. Karien Maesen: ambulante
leerkracht L3

Mevr. Katrien Demyttenaere: L4

Dhr. Carlos Dewulf: ambulante
leerkracht L4

Mevr. Siska Witdouch: L5

Mevr. Gerda Dejonckheere: L6

Dhr. André Hauspie: ambulante
leerkracht L6

Mevr. Karien Maesen: taakleerkracht

Mevr. Elise Deroo: turnleerkracht

Zorgteam

Mevr. Karien Kesteman
Mevr. Marleen Descamps
Mevr. Kathleen Vandenbroucke
(coördinator)

ICT coördinatie

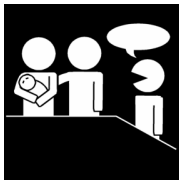
Mevr. Christine Taillieu

Refterbegeleiders

Mevr. Vivian Blomme
Mevr. Annita Hoornaert
Mevr. Rita Snaet
Mevr. Flore Vanoverberghe

Middagtoezicht

Mevr. Flore Vanoverberghe
Mevr. Caroline Platteeuw



c. Klassenraad

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

d. LOC

Het lokaal onderhandelingscomité (LOC) is een onderhandelings- en overlegcomité inzake algemene personeelsaangelegenheden, tussen de vertegenwoordigers van het schoolbestuur en de vertegenwoordigers van het onderwijzend personeel aangeduid door de representatieve vakorganisaties of door de leerkrachten.

De vertegenwoordigers van het schoolbestuur :

- E.H. Jan Vanhove
- Dhr. Piet Nottebaere

De vertegenwoordigers van de personeelsleden :

- Dhr. Mario Ghekiere
- Mevr. Diane Demasure

Permanent adviseur :

- Mevr. Katrien Demuijnck

e. Schoolraad

De participatieraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaan- gelegenheden.

De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en komt minimaal driemaal per jaar samen .

De huidige schoolraad bestaat uit:

De voorzitter:

- Mevr. Gerda Dejonckheere

De vertegenwoordigers van het personeel:

- Dhr. Carlos Dewulf

De vertegenwoordigers van de ouders:

- Mevr. Sigrid Zole
- Mevr. Nancy Dieussaert

De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:

- Mevr. Ria Vermeersch
- Dhr. Lode Caes

Permanent adviseur :

- Mevr. Katrien Demuijnck

f. oudervereniging

De oudervereniging bestaat uit een groep ouders die zich vrijwillig inzetten voor het welzijn van de school. Elke eerste dinsdag van de onpare maanden is er een vergadering.

De voorzitter :

- Dhr Herman
Vandemeulebroucke
Beselarestraat 232 A
8980 Beselare



Schooluren

Uren:

maandag / dinsdag / donderdag :

8.35u - 11.45u

13.05u - 15.50u

woensdag :

8.35u - 11.20u

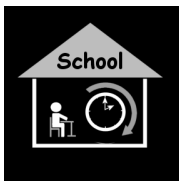
vrijdag :

8.35u - 11.45u

13.05u - 15.00u

Te laat komen kan niet!

We verwachten dat ouders een inspanning leveren om hun kinderen op tijd naar school te brengen.



Voor- en naschoolse opvang

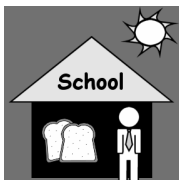
De poort gaat 's morgens open om 8u en 's middags om 12.50u , de kleuters gaan pas om 8u20 naar de eigen speelplaats. We vragen uitdrukkelijk uw kinderen **niet vroeger** te sturen. Sommigen staan reeds voor 8u aan de schoolpoort, daar is **geen toezicht**.

Relatie met buitenschoolse kinderopvang:

' t Bondgenootje

verantwoordelijke :

- Mevr. Ria Vermeersch
tel : 057 / 46 69 79



Middagpauze

Vrijblijvend aanbod:

Warme maaltijden

prijs kleuter : € 2.40

prijs lager : € 2.65

boterhameters : € 0.60



Vakanties

Herfstvakantie: 31/10/2011 tem 06/11/2011.

Kerstvakantie: 26/12/2011 tem 08/01/2012.

Krokusvakantie: 20/02/2012 tem
26/02/2012.

Paasvakantie: 03/04/2012 tem
15/04/2012

Vrije dagen

maandag 13/02/2012

maandag 30/04/2012

Pedagogische
studiedagen

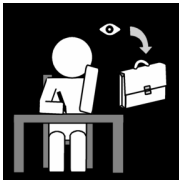
vrijdag 07/10/2011

woensdag 07/03/2012



Leerlingenvervoer

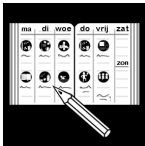
Er wordt op het grondgebied van
de gemeente Zonnebeke geen
leerlingenvervoer ingericht.



Huiswerk

Huiswerken worden in de agenda
genoteerd.

Indien een leerling zijn huiswerk
vergeet, kan de leerkracht de
nodige maatregelen nemen.



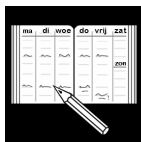
Agenda

In de kleuterklas hebben de
kleuters een heen- en
weerschrift.

Vanaf het 1^e leerjaar krijgen de
leerlingen een schoolagenda.

In de schoolagenda of het heen-
en weerschriftje worden de
taken van de leerlingen en
mededelingen voor de ouders
genoteerd.

Afspraken: De ouders en de
leraar ondertekenen minstens
wekelijks de schoolagenda of het
heen- en weerschriftje.



Rapport

In de kleuterafdeling worden
geen individuele rapporten
gemaakt, maar is er wel een
oudercontact voorzien.

In de lagere afdeling wordt er 5
keer per schooljaar een

individueel rapport opgemaakt:

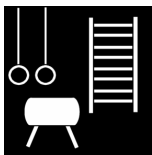
- eind oktober
- eind 1^e trimester
(Kerstmis)
- eind 2^e trimester (Pasen)
- einde van het schooljaar

Afspraken:

Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen ter kennisneming.

Het rapport wordt ondertekend aan de leerkracht terugbezorgd. Er wordt een oudercontact voorzien voor de bespreking van het kerstrapport en op het einde van het schooljaar.

Ouders worden verwacht minstens 1 maal per jaar aan een oudercontact deel te nemen.



Lichamelijke
opvoeding

+



Zwemmen

Verplichte deelname binnen de
lesuren.

uitzondering : vrijstelling met
briefje van de ouders. Voor een
vrijstelling van meer dan
2 weken is een doktersbriefje
vereist.

2. Samenwerking



Centrum
Leerlingbegeleiding

CLB
Bukkerstraat 38
8900 Ieper
Telefoon: 057/ 21 60 48

- Verplichte medewerking van de ouders bij spijsbelen en medische onderzoeken
- Zorgprocedure

Medewerkers :

Mevr. Lynn Van Eeckhoutte:
psycho-pedagogisch consulent
mevr. Petra Mulle: psycho-
pedagogisch werker
dhr. Wim Storme:
maatschappelijk werker

(wijze waarop de school en het CLB de ouders en leerlingen betrekken in het zorgbeleid)

Mevr. Patricia Cornillie: arts
Mevr. Annelies Moerman:
paramedisch werker

3. Inschrijven van leerlingen

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Inschrijfperiodes voor nieuwe instappertjes zijn :

- eerste schooldag van september
- eerste schooldag na de herfstvakantie
- eerste schooldag na de kerstvakantie
- 1 februari
- eerste schooldag na de krokusvakantie
- eerste schooldag na de paasvakantie
- eerste schooldag na hemelvaartsdag

Weigeren

Bij inschrijving van een kind, met een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs, zal de school haar draagkracht bekijken. De school zal onderzoeken of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Het onderzoek in overleg met de ouders, het CLB en het schoolteam kan enkele weken duren. Na dit onderzoek wordt de beslissing aangetekend of tegen afgiftebewijs binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform contact op met de ouders. Een klachtenprocedure bij weigering is mogelijk.

4. Organisatie van de leerlingengroepen

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling terechtkomt.

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

5. Afwezigheden zie infobrochure onderwijsregelgeving

Wegens ziekte



- 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.

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



Andere afwezigheden

Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie.

Problematische afwezigheden

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. Een schooltoelage kan enkel bekomen worden als het kind niet al te vaak afwezig is.

6. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

Eéndaagse uitstappen binnen de lesuren vb. toneel, bos, sportdag,...

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.

Meerdaagse uitstappen

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.

7. Getuigschrift basisonderwijs

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. 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.

De klassenraad houdt 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;
- Gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling;
-
- 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:

- De ouders kunnen binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van de beslissing een beroep indienen bij de directie.
- De directie roept binnen drie werkdagen de klassenraad opnieuw bijeen.
- De genomen beslissing wordt opnieuw bekeken.
- De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de nieuwe beslissing.

- Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen zeven kalenderdagen een aangetekend beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
- Het schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen.
- De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht.

8. Onderwijs aan huis

Als een kind meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte kunnen de **ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor onderwijs aan huis**. 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 deze aanvraag indienen. Dit voor kinderen vanaf 5 jaar.**

9. Orde- en tuchtmaatregelen

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op. Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Het is goed als ouders positief meewerken aan het begeleidingsaanbod van de school.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een schorsing van één dag;
- een schorsing van meerdere dagen;
- een uitsluiting.

Bij het nemen van een beslissing tot schorsing van meer dan één dag of tot uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een raadsman worden uitgenodigd voor een gesprek met het schoolbestuur/de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun raadsman inzage in het tuchtdossier.
4. Na het gesprek neemt het schoolbestuur/de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf werkdagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd.

Beroepsprocedure:

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

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de 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 de oude 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 vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

10. Bijdrageregeling

Kleuteronderwijs	Prijs
Uitstappen en activiteiten	max. € 20 / jaar
Lager onderwijs zwemmen + vervoer (1 ^e tem 5 ^e leerjaar) zwemmen + vervoer (6 ^e leerjaar) toneel, sportactiviteit, schoolreis, ... turn t-shirt (advies schoolraad 10.01.2008)	€ 2 / beurt gratis max. € 30 / jaar € 7.50

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
<u>Tijdschrift</u> Averbode <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dopido, Dokadi, Doremi <input type="checkbox"/> Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland <input type="checkbox"/> De Boekenboot / Leeskriebel <input type="checkbox"/> Vlaamse Filmpjes <input type="checkbox"/> Tijdsein De Eenhoorn <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kikje <input type="checkbox"/> Knuffel <input type="checkbox"/> Klap <input type="checkbox"/> Kits <u>Foto's</u> Indien er foto's aangeboden worden, is de eventuele opbrengst volledig ten voordele van de leerlingen	 € 28 € 34 € 22 € 29 € 22 € 18.50 € 21.50 € 15.50 € 16.50

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Bosklas (2 ^e graad)	max € 75

Betalingsmodaliteit:

- **Wijze van betaling:** via overschrijving of domiciliëring
- **Conflictbeheer:** Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. *Na uitputting van alle redelijke middelen zal de school echter de noodzakelijke rechtsmiddelen aanwenden.*
- *Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.*

11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

12. Vrijwilligers

Het **verzekeringscontract** voor burgerlijke aansprakelijkheid bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit werd afgesloten bij Johan Santy, Molenhoek, 8980 Beselare.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd. (Inzage in artikel 458 van het Strafwetboek is mogelijk bij de directie).

Een vrijwilliger die financiële ondersteuning geniet van de RVA of van een andere instantie (invaliditeit, brugpensioen, ...), dient de nodige stappen te ondernemen om dit vrijwilligerswerk te mogen uitvoeren.

13. Welzijnsbeleid

1. Preventie

- Als uw kind lijdt aan een bepaalde ziekte of afwijking, verwittig daarover de leerkracht of directie.
- Kinderen dienen kledij en schoeisel aan te hebben die veilig zijn en hun gezondheid niet schaden.
- Het is de leerlingen verboden gevaarlijke voorwerpen zoals messen, naalden, lucifers, ... mee te brengen naar school.
- Een GSM wordt binnen de school **niet** gebruikt.
- Kinderen mogen geen handelingen stellen waarbij ze zichzelf of anderen in gevaar brengen.
- Er mag een tussendoortje vb. droge koek, stuk fruit meegegeven worden voor de speeltijd van 10u15 en 14u45 (woensdag = fruitdag). Snoep, kauwgom, chips en dergelijke zijn op school **niet toegelaten**.
- Kinderen mogen enkel **water** meebrengen om tussendoor te drinken (speeltijden, na de gymles, ...)
- Geef **geen** geschenkjes of snoep of om het even wat mee als uw kind **jarig** is. De verjaardag wordt passend gevierd op school.
- Bij een geboorte in het gezin kan eventueel wel iets kleins meegebracht worden om uit te delen in de klas.

2. Verkeersveiligheid : Wij vragen dat de leerlingen hun fluojasje dragen!

Bij het belteken gaan de kinderen in één van de thuisrijen staan :

- voetgangers kerk - Wervikstraat (tot aan de Ark)
- voetgangers Kloosterlaan (tot aan het kruispunt met de Molenvoetweg)
- fietsers kerk - Wervikstraat (tot aan de Ark)
- fietsers Kloosterlaan (tot aan het kruispunt met de Molenvoetweg)
- afhaalrij
- bondgenootje

Dan vertrekken de kinderen onder begeleiding van een leerkracht.

Ook de kinderen die opgehaald worden door de ouders, blijven in de afhaalrij onder toezicht van een leerkracht. Zij blijven dus binnen onze schoolmuur en kunnen enkel de school verlaten indien ze persoonlijk door een ouder worden afgehaald. Vanaf het ogenblik dat de kleuter het gebouw of de leerling de speelplaats van de lagere school verlaat, valt hij onder de verantwoordelijkheid van de ouder. Er is vijftien minuten toezicht voorzien om de kinderen rustig af te halen. Het kan dus **niet** dat kinderen **zonder begeleiding** zo maar naar de wachtende auto stappen!

We laten niet toe dat uw kind aan de schoolpoort of aan de overkant van de straat op u staat te wachten. De kinderen verlaten samen met de ouders de poort.

3. Medicatie

In een lagere school kan medicatie enkel toegediend worden door volwassenen. Kinderen mogen niet zomaar zelf beschikken over pilletjes of siropen. In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter, mogelijk met de juiste dosering en toedieningswijze.

4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

- De leerkracht of directie worden onmiddellijk verwittigd.
- Er wordt contact opgenomen met de ouders of met de personen die bij de inschrijving als contactpersonen werden genoteerd.

Verzekeringpapieren

De leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijke schade (geen bril, boekentas,...) op school en onderweg langs de normale weg en tijd voor of na de schooltijd. Ze zijn ook verzekerd bij alle activiteiten die onder begeleiding van de school worden ingericht. De verzekering betaalt de schade boven de € 25.

Wie veel te vroeg vertrekt van huis of na school blijft spelen onderweg, kan moeilijkheden ondervinden omtrent de verzekering bij een ongeval.

Stel nooit uit om na een ongeval de dokter te raadplegen. Laat ook onmiddellijk de verzekeringpapieren, die je op school aanvraagt, door de verzorgende arts invullen.

5. Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. In open plaatsen geldt dit verbod op weekdays tussen 6.30u 's morgens en 18.30u 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30u 's morgens en 18.30u 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

14. Omgangsvormen

1. Gedragsregels voor de leerling :

- * Mijn boekentas (ook het zwem- en turngerief) staat op de aangeduide plaats.
- * Ik leer sorteren: blikjes in blauwe PMD-bakken, papier en karton apart, restafval in de voorziene vuilnisbakken.
- * Mijn fiets staat netjes in de fietsenstallingen.
- * Ik draag zorg voor mijn fiets en voor die van anderen.
- * Het speelgerief berg ik op, op de daartoe voorziene plaats, in het rek onder het afdak.
- * Mijn jas of trui ligt niet op de grond of op een vensterbank, maar hangt aan de kapstok in de gang of aan de kapstokken onder het afdak.
- * Het drankrietje haal ik uit de fles en gooi het in de vuilnisemmer.
- * Ik ga naar het toilet voor de les begint.
- * Bij het eerste belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.
- * Bij het tweede belsignaal zwijg ik en ga in stilte tot in de klas onder begeleiding van de leerkracht.
- * Ik verlaat nooit de speelplaats zonder toestemming van de leerkracht.
- * Ik kom niet in de gangen tijdens de speeltijd zonder toestemming.
- * Vergeten zaken mag ik zelf niet thuis gaan ophalen (de ouders kunnen dit wel brengen).
- * Alleen bij ernstige redenen mag men tijdens de speeltijden binnen blijven (schriftelijke aanvraag.)
- * Er mag enkel gevoetbald worden op een **droge** speelplaats met een zachte bal en dit volgens de afgesproken regeling.
- * Voor basket of trefbal geldt dezelfde regeling.
- * We spelen binnen de afgebakende ruimtes.
- * Ik hinder de andere leerlingen niet die een ander spel aan het spelen zijn.
- * Ik laat alle leerlingen van de klas meespelen.
- * Ik wil niet steeds de baas spelen.
- * Ik speel altijd eerlijk en sportief.
- * Ik gedraag mij rustig en beleefd.
- * Ik probeer altijd keurig Nederlands te spreken.
- * Ik gebruik een verzorgde taal, ook bij het spel.
- * Het vloeken vermijd ik.
- * Ik spreek mijn medeleerlingen aan met hun voornaam en gebruik geen bijnamen.

- * Volwassenen spreek ik aan met "meneer" of "mevrouw". De leerkrachten noem ik "meester" of "juffrouw".
- * Ik groet de leerkracht wanneer ik op school kom en deze verlaat.
- * Knippen met de vingers of roepen om te mogen antwoorden is ongeleefd, dus doe ik dat niet.

2. 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.

15. Echtscheiding

1. Zorg en aandacht voor het kind

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

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.

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.

16. Revalidatie / Logopedie

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

17. Privacy

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant,...

Voor de publicatie van foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.