

1 Wie is wie ?

directie:	Frank Vansielegem (op donderdag) Heidi Gyssels
1 ste kleuter:	Fien Misseeuw
1 ste - 2 de kleuter:	Inge De Waele
2de - 3 de kleuter:	Hilde Gyssels
bewegingsopvoeding : op maandag – en dinsdagnamiddag :	Janina Laisnez
kinderverzorgster in de kleuterklassen:	Moniek Deblaere
1^{ste} leerjaar:	Evelien Saelens
2^{de} leerjaar:	Sarah Janssens
2de leerjaar op maandag en vrijdagmiddag	Valerie Devriendt en Heidi Gyssels
3^{de} leerjaar:	Valerie Devriendt
4^{de} leerjaar:	Katrien De Souter
2^{de} graad (in de namiddag):	Katrien De Souter
5^{de} leerjaar:	Heidi Gyssels
6^{de} leerjaar:	Nadine Depla
3^{de} graad:	Nadine Depla en Heidi Gyssels
Lichamelijke opvoeding:	Lander Feys
Zwemlessen:	Evelien Saelens Valerie Devriendt Heidi Gyssels
Zorgleerkracht:	Valerie Devriendt
Ict-coördinator:	Heidi Gyssels
Administratie:	Nathalie Goossens
Voor- en naschoolse opvang:	Trui Jonniaux
Schoonmaakster:	Greta Monbaliu

Schoolbestuur

VZW Bestuurscomité Vrije Scholen De Haan:

- is verantwoordelijk voor de goede werking op school en schept daartoe de nodige voorwaarden.

- neemt ook de beslissingen i.v.m. aanstellingen van leerkrachten.

Benaming: Bestuurscomité Vrije Scholen De Haan V.Z.W.

Leden: voorzitter Harry Buelens, Hervé Casier, Jos Demuynck, Paul Demaegdt, Annick Devriendt en Hilde Vanroose

Schoolraad

In dit overlegorgaan krijgen de personeelsleden, ouders en lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren van de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

- vertegenwoordiging ouders: Charlotte Stroo en Sarah Vandemaele
- vertegenwoordiging personeel: Valerie Devriendt en Heidi Gyssels
- vertegenwoordiging parochiale organisaties: Hilda Depecker
Anne-Marie Laukens

De verslagen van deze vergaderingen worden uitgehangen in de muurkrant (op de speelplaats).

Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap "Noord-West Vrije", samen met volgende scholen:

- Vrije Basisschool, Grotestraat 18 De Haan
- Vrije Basisschool, Peter Benoitlaan 15 Bredene
- Vrije Basisschool, Dorpstraat 142 Bredene
- Vrije Basisschool, Nukkerstraat 106 Bredene

Vriendenkring Heideschool

zie folder

CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

Astridlaan 35 Blankenberge Tel. 050/418422

Uitleg over de CLB-werking vindt u achteraan deze brochure.

Wenst u contact op te nemen met iemand van het CLB, dan kan dat

- voor een hulpvraag over uw kind: Lia Sonnevillie (coördinator-contactpersoon)
(zie ook op de kalender: zitdagen CLB)
- voor een medische vraag: Katrien Vervaele (verpleegkundige),
Cassandra Taveirne (arts)

2 Schoolvisie : wat wij beogen?

TOTALE ONTWIKKELING stimuleren

We streven ernaar dat de kinderen kennis, vaardigheden en attitudes spontaan kunnen toepassen in het dagelijkse leven, om zo goed te kunnen functioneren in de wereld.

ZIN in LER/vEN

Wij houden rekening met het ontwikkeltempo van ieder uniek kind, met zijn eigen talenten en werkpunten. In onze aanpak vertrekken we zoveel mogelijk vanuit de ervaringswereld van kinderen. Zo komen we niet alleen tot 'samen leren', maar ook tot 'samen leven'.

BREDE en WARME zorg

Ook al krijgen kinderen het moeilijk, of hebben ze een ontwikkelingsvoorsprong: we dagen hen uit om verder tot groei te komen.

in DIALOOG

We zijn een katholieke dialoogschool. Onze school is geen school voor alleen katholieke kinderen, maar een katholieke school voor *alle* kinderen. Geloof wordt *nooit opgedrongen*. We laten ruimte voor vragen én twijfels.

SAMEN met VELEN

Op onze school is er de kans en de wil om samen te werken: als team, met ouders, met de kinderen, en vele anderen

3 Leefregels en wettelijke verplichtingen

Inschrijven van de leerlingen

Inschrijvingsperiode: alle kinderen kunnen ingeschreven worden vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar (dus vanaf 3.9.2018 voor het schooljaar 2019-2020).

Elke school moet haar maximum capaciteit vastleggen. Voor onze school bedraagt die 75 voor de kleuterafdeling en 120 voor de lagere afdeling.

Is je kind ingeschreven in de kleuterschool, dan hoeft het niet opnieuw te worden ingeschreven bij de overgang naar het 1^{ste} leerjaar.

Een inschrijving veronderstelt een instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school.

Bij de inschrijving wordt een officieel document voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, geboortebewijs, identiteitskaartje...). Een kleuter die nog geen 2,5 jaar oud is, kan ingeschreven worden maar mag pas aanwezig zijn vanaf de instapdatum na de dag dat hij/zij 2,5 jaar geworden is. (Dit is de eerste schooldag na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- of paasvakantie, op de eerste schooldag van februari en de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.)

Vermits kleuters niet leerplichtig zijn, moet er geen schriftelijk bewijs van afwezigheid bezorgd worden. Voor de kleuterleidster is het wel nuttig te weten dat een kleuter afwezig zal zijn.

Bij een inschrijving wordt schriftelijk bevestigd dat het kind niet in een andere school is ingeschreven.

Vanaf de maand september van het jaar waarin de kinderen 6 jaar worden, zijn ze leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen.

Zesjarigen kunnen pas starten in het eerste leerjaar van een gewone Nederlandstalige basisschool als ze daarvoor minstens 250 halve dagen les gevolgd hebben in een Nederlandstalige (derde) kleuterklas.

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien we op basis van de resultaten van deze screening het nodig achten, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

Wanneer het kind op zesjarige leeftijd in het kleuteronderwijs blijft, is het leerplichtig. Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school en een achtste jaar in de lagere school kan enkel in samenspraak en na advies van klassenraad (directie, titularis en zorgleerkracht) en CLB.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen. Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit. Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Afwezigheden

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het 6^{de} leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

Op wie is de regelgeving van toepassing?

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op 6-jarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op 5-jarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Welke afwezigheden zijn gewettigd?

- **Ziekte**

Is een kind **meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist**. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Consultaties (zoals bijv. een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders.

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

Voor ziekte tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Wie ziek is van vrijdag t.e.m. maandag dient dus een doktersbriefje in te geven.

Een ziektebriefje dat door de ouders geschreven wordt, kan maar 4 keer per jaar worden ingegeven. Vanaf de 5^{de} keer is een medisch attest vereist.

Bij ziekte verwittigen de ouders de school (**via schoolsecretariaat of directie**) en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk.

- **Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan een kind afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring (6) of een document met officieel karakter (1 – 5) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
2. het bijwonen van een familieraad;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijv. wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijv. door staking van het openbaar vervoer, door overstroming...);
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestantse godsdienst)

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties.

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op de specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan **maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar** hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om **maximum 4 halve schooldagen** per schooljaar (al dan niet gespreid).
- Deze drie categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

- **Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden.**

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en –artiesten en woonwagenbewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er –net als alle ander ouders- op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

- **Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateur.

We vestigen uw aandacht er op dat op reis gaan tijdens schooldagen en afwezigheid ‘wegens familiale omstandigheden’ valt onder deze problematische afwezigheden. Geen enkele directeur of leerkracht kan of mag toelating verlenen om wegens eerder omschreven redenen afwezig te zijn op wettelijke schooldagen.

Dagverloop

- 7u.45 begin morgenopvang
- 8u.15 begin toezicht op speelplaats (**Kinderen die niet naar de morgenopvang komen, wachten aan de schoolpoort tot de leerkracht de poort opent.**)
- 8u.30 begin van de lessen (Bij het belsignaal nemen ouders/grootouders afscheid en verlaten de speelplaats)
- 10u.00-10u.25 speeltijd kleuters
- 10u.10-10u.25 speeltijd lager
- 11u.40 einde lessen voormiddag (op woensdag **11u.15**)

Op woensdag is er opvang tot 12u. Kinderen die langer opvang nodig hebben, kunnen terecht in de gemeentelijke opvangdienst 'De Mallemolen'. Hiervoor dient men wel vooraf de directie en De Mallemolen te verwittigen.

- 12u.45 Kinderen die naar huis gingen, mogen op de speelplaats komen. Ouders/ grootouders nemen afscheid aan de poort en komen over de middag niet op de speelplaats.
- 13u. begin van de lessen
- 14u.40-14u.55 speeltijd
- 15u.45 einde lessen
- 16u. begin van de studie (op maandag, dinsdag en donderdag)
- 16u.30 einde studie
- 17u.45 einde avondopvang

Wie opvang nodig heeft na 17u.45 kan terecht in 'De Mallemolen'. Er is busvervoer voorzien naar de gemeentelijke opvangdienst. De bus vertrekt al omstreeks 16u. en dit enkel bij voorafgaande verwittiging van directie en Mallemolen. Wanneer men dus zeker weet dat de kinderen langer dan tot 17u.45 in de opvang moeten blijven of men twijfelt of men tijdig (om 17u.45) op school zal zijn, dient men gebruik te maken van de opvangdienst 'De Mallemolen'.

Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen.

Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we de volle steun van de ouders.

Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

1. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind.

Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school.

Daarom plannen we eind augustus een 'ijsbrekersdag' en begin september een infoavond. U kan op de ijsbrekersdag kennis maken met de leerkracht van uw kind en op de infoavond leert u heel wat over de klaswerking.

maandag 11 september: 1^{ste}-2^{de} kleuter, 3^{de} leerjaar en 4^{de} leerjaar

dinsdag 12 september: 1^{ste} kleuter, 2^{de} -3^{de} kleuter, 1^{ste} leerjaar en 5^{de} leerjaar

woensdag 13 september: 2^{de} leerjaar en 6^{de} leerjaar

2. Visie op evaluatie en rapportering

- brede evaluatie

Dit betekent dat we aandacht hebben voor alle talenten van de kinderen : muzische opvoeding, wiskunde, sport, taal ... zijn evenwaardig.

Niet alleen kennis wordt geëvalueerd maar ook vaardigheden en attitudes.

- permanente evaluatie

We evalueren in de loop van het schooljaar op basis van proeven en ook van werkstukjes, portfolio... Er zijn dus geen proefwerkperiodes meer.

- kansen tot zelfevaluatie door de leerlingen

- mondelinge rapportering

Er worden oudergesprekken gepland voor kleuter en lager net voor de herfstvakantie, eind januari en in de maand mei (enkel lager).

Deze overlegmomenten zullen per leerkracht gespreid worden in de loop van een week.

Voor de precieze periodes verwijzen wij naar de schoolkalender.

- schriftelijke rapportering

kleuters: einde schooljaar

lager: in januari en einde schooljaar

De rapportering gebeurt met omschrijvingen i.p.v. met punten omdat we van mening zijn dat deze omschrijvingen een beter zicht geven op de sterke punten of tekorten van een leerling. Op de proeven zelf staan wel nog punten.

Dit rapport wordt ook met de leerlingen besproken.

Daarnaast krijgen de leerlingen op regelmatige basis een map mee naar huis met daarin de proeven, het muzisch dagboek, een portfolio ...

Dit wordt door de ouders telkens ondertekend.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodiging tot oudercontact. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

3. Aanwezig zijn en op tijd komen

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Meer hierover kan u lezen in <http://www.schooltoelagen.be/>

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is.

Wij verwachten dat u ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden.

U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. Wij zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

4. Individuele leerlingbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan zelf ook aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

5. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Wij engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden in hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze hun kind(eren) stimuleren bij het leren van het Nederlands door bijv. voor te lezen uit Nederlandstalige boeken, uw kind te laten kijken naar Nederlandstalige tv-programma's ...

Wij verwachten van de ouders ook dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind weg te werken.

Onderwijs aan huis

Als je kind minstens vijf jaar geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft het onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

De ouders moeten hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met de ouders contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

Getuigschriften basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen.

Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend); wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief naar De Hr. Harry Buelens, Grotestraat 18 8420 De Haan of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend

– het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

Varia

- De schoolagenda dient wekelijks te worden nagezien en getekend. Sommige ouders doen dit dagelijks. Bij het gebruik van de schoolagenda gaat veel aandacht naar de zelfcontrole en het zelfstandig plannen van een taak of takenpakket.
- De kleuters krijgen regelmatig hun heen-en-weer boekje mee naar huis en dit wordt eveneens ondertekend. Sommige berichten worden ook per mail verstuurd.
- Voor een aantal lestijden en een aantal vakken kan het gebeuren dat leerlingen van 2 leeftijdsgroepen 1 klasgroep vormen (graadsklas). Voor dit schooljaar is dit het geval voor 2de en 3de graad.
De beslissing omtrent:
 - de indeling van deze groepen,
 - de splitsing van de graadsklassen (welke en voor welke lessen)wordt genomen door de directie en leerkrachten, in samenspraak met de schoolraad.
- De beslissing van het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar ligt bij de klassenraad, in nauw overleg met de ouders en CLB. Voor de overgang van kleuter naar lager en van lager naar secundair ligt de beslissing bij de ouders, in nauw overleg met de klassenraad en CLB.
- 's Morgens mogen de (groot)ouders op de speelplaats komen om de kinderen te brengen. **We verwachten wel dat zij bij het belsignaal kordaat afscheid nemen en de kinderen niet begeleiden tot in de rij.**
's Middags nemen de (groot)ouders afscheid ter hoogte van de schoolpoort. Daarna verlaten zij de school.
's Avonds wacht iedereen aan de poort tot deze wordt geopend door de leerkracht.

- Kinderen die **een GSM-toestel** meebrengen naar school moeten deze **afzetten** bij het binnenkomen van de school en daarna wegstoppen in de boekentas. Tijdens de lessen en ook tijdens de speeltijden mogen ze het niet meer uithalen.
- **Gelieve belangrijke wijzigingen (bijv. wijziging adres, telefoon, gsm-nr., mailadres) zo vlug mogelijk te melden.**
- In deze schoolbrochure vindt u ook de schoolkalender. **Naast de 2 facultatieve verlofdagen vindt u er ook de pedagogische werkdagen waarop er dus geen school is voor kleuter en lager: dinsdag 2 oktober 2018 en woensdag 16 januari 2019.**
- **Wie een aanvraag wenst in te dienen voor een schooltoelage (kleuter en lager) kan hiervoor een formulier bekomen op het schoolsecretariaat. Voor hulp bij het invullen van deze formulieren kan men ook terecht bij het OCMW van De Haan (tel. 050/435139). De OCMW-ankerfiguur Mevr. Stefanie Dewachter zal ook aanwezig zijn op de info-avonden begin september.**
- U kunt de schoolwebsite raadplegen op www.heideschool.be. U vindt er heel wat nieuws omtrent het schoolgebeuren. Sommige klassen hebben er ook een eigen klasblog.
- Het is leerkrachten enkel toegestaan om medicijnen toe te dienen wanneer zij beschikken over een schriftelijke toestemming van de ouders. Een voorbeeld hiervan ontvangt u in het begin van het schooljaar. Wanneer u verwacht dat de leerkracht een medicijn aan een kind toedient, vult u dit formulier in en geeft het samen met het medicijn af aan de klastitularis. Bijkomende formulieren kunt U verkrijgen bij de klastitularis of op het schoolsecretariaat.
- De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf 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.
- Op school geldt altijd een volledig rookverbod in alle gesloten en open plaatsen. Dit rookverbod is voor iedereen geldig.

Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Kledij en uiterlijk

We verwachten van de kinderen dat ze een verzorgd voorkomen hebben, dit wat betreft de kledij en de haarsnit.

Oorringen voor de jongens zijn niet toegestaan en ook voor de meisjes is het, omwille van de veiligheid, sterk af te raden lange oorhangers te dragen.

Enkel voor de les bewegingsopvoeding zijn er meer specifieke eisen wat betreft de kledij: sportschoenen, witte kousen, zwart broekje (aan te schaffen in handelszaak) en T-shirt met schoolembleem (op school te koop).

Verzekering

De kinderen zijn verzekerd voor alle lichamelijke letsels, veroorzaakt op school of langs de weg van huis naar school en omgekeerd.

Bij een eventueel ongeval is het aan te raden voor het bezoek aan de dokter een formulier bij de directie te vragen. Zo niet bestaat de kans dat men dit formulier alsnog door de dokter moet laten invullen. Dit formulier dient daarna zo snel mogelijk op school te worden afgegeven.

De verzekering komt niet tussen voor gescheurde kleren. Deze zaken dienen onderling door de ouders te worden geregeld.

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De wet betreffende de rechten van vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt, kiest de school ervoor om deze nota in het schoolreglement op te nemen.

Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het contract werd afgesloten bij Winterthur Europe . Tevens heeft de school een contract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar en van de activiteiten. Het contract werd afgesloten bij Fidea .

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

Aansprakelijkheid.

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk.

Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Maaltijden

- **Warme maaltijden**

Gelieve te verwittigen, zeker voor 8u.30. Zoniet, kunnen wij niet verzekeren dat een maaltijd zal besteld worden. Het komt dikwijls voor dat kinderen zelf niet weten of ze al dan niet een warme maaltijd moeten hebben. Het kan dus aangewezen zijn een briefje mee te geven of in de agenda te noteren. Bestelde maaltijden moeten immers betaald worden.

- **Boterhammen**

Kinderen eten op school niet meer boterhammen dan thuis. Wanneer deze belegd zijn met iets dat ze lekker vinden, zullen er zeker geen problemen zijn. **In het kader van ons gezondheidsbeleid vragen we zoveel mogelijk chocolade en andere zoetigheden te vermijden, zeker ook de zuivere chocoladekoeken.** De boterhammen stopt men best in een brooddoos (met naam erop) i.p.v. gebruik te maken van aluminiumfolie om de hoeveelheid afval te verminderen. Dank bij voorbaat voor uw medewerking.

Gezondheidsbeleid

We vragen alle kinderen om een stuk fruit (of groente) mee te brengen om tijdens de speeltijd in de voormiddag op te eten. Koeken laten we dan even aan de kant en vervangen we door een stuk fruit. In de namiddag mag eventueel een koekje worden meegebracht.

We kijken erop toe dat er geen fruit in de vuilnisbak terecht komt.

Gelieve als ouder ook de kinderen erop attent te maken dat ze geen fruit in de vuilnisbak mogen gooien. Het helpt natuurlijk als de kinderen fruit meebrengen dat ze graag eten .

Er worden op school geen drankjes verkocht.

In het kader van ons gezondheidsbeleid wordt er enkel water gedronken. De kinderen die op school eten, krijgen over de middag water.

Voor de speeltijden brengt iedereen water mee in een drinkfles (liefst herbruikbaar).

Andere drankjes worden dus niet meegebracht.

De mogelijkheid bestaat om een vegetarische maaltijd te bestellen. Dit houdt in dat het vlees wordt vervangen door een vegetarische burger.

Het aanbod van frieten (op donderdag) wordt beperkt tot 1 keer in de maand.

Snoepen op school wordt niet toegestaan.

Verjaardagen

Ook op school proberen we van de verjaardag iets speciaal te maken.

De naam van de jarige kinderen wordt in de gang vermeld, ze krijgen een kaartje van de school en ook in de klas worden ze in het zonnetje gezet.

Veel kinderen brengen ook iets mee voor de kinderen van de klas, zonder dat dit een verplichting is. Mogen we vragen dat dit zich beperkt tot **een kleinigheidje** dat kan worden uitgedeeld in de klas (geen snoep of dingen die in de klas moeten worden bereid of verdeeld).

Tip : In plaats van een individueel geschenkje kan men ook een boek(je) voor de klasbibliotheek meebrengen. Dit is een blijvend geschenkje waar alle kinderen van de klas plezier aan hebben. Meer uitleg hierover bij de klastitularis.

Kosteloosheid basisonderwijs

Van elke school wordt verwacht dat ze alle schoolmateriaal ter beschikking stelt dat nodig is om de eindtermen te behalen. Concreet gaat het hier over handboeken, schriften, kopies, schrijfgerief, kleurpotloden, verf, schaar, lijm, rekenmachine, geodriehoek enz.

Vallen daarbuiten: boekentas, pennenzak, kaftpapier...

Uiteraard mogen de kinderen die dat wensen en daarover beschikken hun eigen kleurpotloden of schrijfgerief gebruiken.

De maximumfactuur dit schooljaar bedraagt 45 euro voor een kleuter en 85 euro voor het lager onderwijs. (o.a. uitstappen, zwemmen ...)

Voor meerdaagse uitstappen (openluchtklassen) bedraagt de maximumfactuur 435 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Bewegingsopvoeding

- Zwemles: vanaf 2^{de} kleuterklas op maandagvoormiddag (eerste zwemles maandag 10 september). Voor de kleuters is de zwemles tweewekelijks.

Gelieve de kinderen op de morgen van de zwemles gemakkelijke kledij aan te trekken zodat het aankleden weinig tijd in beslag neemt.

Voor het 1^{ste} leerjaar zijn de zwembeurten gratis.

- Les bewegingsopvoeding voor de kleuters op maandag- en dinsdagnamiddag.

- Les bewegingsopvoeding lager op vrijdagvoor – (3^{de}, 4^{de} en 1^{ste} lj.) en -namiddag (2^{de}, 5^{de} en 6^{de} lj.).

Mogen we met aandrang vragen dat de leerlingen de gepaste turnkledij meebrengen.

- De leerlingen van 1^{ste} leerjaar trekken hun turnkledij aan voor de speeltijd. Voor hen is het aan te raden een trainings- of joggingspak mee te brengen of aan te doen (die ze dan over hun turnkleren kunnen trekken tijdens de speeltijd).

- Het naamtekenen van handdoek en turngerief kan heel wat zoekwerk vermijden.

- Wanneer iemand niet deelneemt aan de lessen bewegingsopvoeding (lagere school) dient een briefje van de ouders te worden afgegeven. Is dit

meer dan 2 opeenvolgende keren het geval, **dan is een doktersbriefje vereist.**

Dit geldt ook voor de zwemlessen.

De lessen bewegingsopvoeding maken immers deel uit van het leerplan.

Betalingen

De betalingen gebeuren maandelijks (zie schoolkalender).

De kinderen krijgen daartoe een overzicht van de betalingen mee naar huis.

De betalingen gebeuren via de bank.

Het bankrekeningnummer van de school : BE 98 00173193 4693

op naam van de Heideschool.

Bij de mededelingen vermeld je : familienaam en voornaam+klas+maand

(1 overschrijving per kind) Bij een kleuterklas zet je een K, bij een lagere klas een L (K2 is dus 2^{de} kleuterklas, L2 is 2^{de} leerjaar)

Er wordt geen gesplitste rekening gemaakt voor gescheiden ouders.

Gelieve de betalingen binnen de 10 dagen in orde te brengen.

Dank bij voorbaat.

Niet verplichte uitgaven:

- soep: €0,25/dag €1,00/week
 - volle maaltijd: €3,20/dag €12,80/week
 - middagtoezicht: € 0,8 /dag € 3,2 /week
 - voor- en naschoolse opvang: €0,8 /begonnen half uur
- Bij opvang van kinderen uit hetzelfde gezin wordt 25% korting verleend op de totale bijdrage.(ook bij middagtoezicht)
- Bij voor- en naschoolse opvang en middagtoezicht ontvangt u een fiscaal attest.
- voor 2^{de}, 3^{de} en 4^{de} leerjaar: openluchtclassen (mits goedkeuring van de ouders) richtprijs: 100 €
 - schoolreis kleuters: richtprijs € 16

Verplichte uitgaven:

- t-shirt les bewegingsopvoeding (lagere school): 8 €
zwart (kort) broekje en witte kousen (in handelszaak aan te schaffen)
- zwemmen (voor kleuters niet-verplichtend)
 - kleuters €0,3 /beurt
 - lager €0,7 /beurt
voor het 1^{ste} leerjaar: gratis
- didactische uitstappen: prijs hangt af van vervoer en toegangsprijs.

Veiligheid

- **We verwachten van alle kinderen dat ze het hele schooljaar een fluojasje dragen . Ook tijdens klasuitstappen draagt iedereen zo'n jasje.**

Dit verhoogt in hoge mate de zichtbaarheid en dus ook de veiligheid van de kinderen. Iedereen krijgt een fluojasje. Wanneer het fluojasje te klein wordt, kun je contact opnemen met de klastitularis om het te wisselen.

Wie het kwijtspeelt, zorgt zelf voor een ander.

- Vanaf 8u.15 en 's middags vanaf 12u.45 mogen de kinderen op de speelplaats komen. Om veiligheidsredenen blijft de poort dicht. Laat de kinderen niet vroeger naar school komen. De school is niet verantwoordelijk

voor eventuele ongevallen die gebeuren voor de schoolpoort voor 8u.15 en 12u.45.

- Omwille van de veiligheid is het verboden honden mee te brengen op de speelplaats.
- Het dragen van een fietshelm kan de veiligheid van de fietsers sterk verhogen. Ook een grondige controle van de fiets is sterk aan te raden.
- Spoor de kinderen aan direct naar huis te gaan en niet langs de weg te blijven slenteren.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhankelijk (reclame- en sponsorbeleid)

Personen en bedrijven die de school sponsoren, kunnen vermeld worden tijdens de activiteiten die ze sponsoren. De producten die ze verkopen mogen niet strijdig zijn met het opvoedingsproject van de school.

Op affiches van schoolactiviteiten worden geen reclameboodschappen toegestaan.

Revalidatie / Logopedie

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (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 de volgende elementen bevat:
 - Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de 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 klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
 - een 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 als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.

- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- 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.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

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.

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

een gesprek met een leerkracht of directie
 een time-out

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
 een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

een herstelgesprek tussen de betrokkenen
 een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
 een bemiddelingsgesprek
 een herstelgericht groepsoverleg

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon.

Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden.

Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

Ordemaatregelen

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

Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk of een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- a. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

- b. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- c. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- d. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders. In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

- Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief naar De Hr. Harry Buelens Grotstraat 18 8420 De Haan of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven. Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend
 - het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.
 Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Ondersteuningsnetwerk

Onze school werkt samen met Ondersteuningsnetwerk West.

Het ondersteuningsnetwerk versterkt scholen in het werken met leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Scholen gewoon onderwijs werken hiervoor samen met scholen voor buitengewoon onderwijs, CLB en pedagogische begeleidingsdienst. Het ondersteuningsnetwerk zet in op de ondersteuning van leerlingen, leraren en schoolteams in het gewoon onderwijs. De ondersteuners gaan samen met alle betrokken partijen op zoek naar hoe er tegemoet kan gekomen worden aan de specifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen. Hierbij wordt nadrukkelijk stil gestaan bij de ondersteuningsnaden van leraren om redelijke aanpassingen toe te passen in de lespraktijk. Het ondersteuningsteam is samengesteld uit verschillende disciplines (leraren, logopedisten, kinesitherapeuten, orthopedagogen, psychologen ...).

Ondersteuningstrajecten worden flexibel opgezet. Dit wil zeggen dat ze afhankelijk van de noden van de leerlingen en het team verschillen in duur en intensiteit. Een aanvraag voor ondersteuning gebeurt steeds met een voortraject waarbij het CLB-team betrokken is. Wanneer het CLB en de school van mening zijn dat ondersteuning noodzakelijk is, worden de nodige documenten opgemaakt

door het CLB.

Voor info omtrent het ondersteuningsnetwerk kunt u rechtstreeks contact opnemen met de coördinator.

Eveline Pil

0483/29.80.48

eveline.pil@netwerkwest.be

Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur

de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.

de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- dan klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting,

een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

Je CLB helpt

Waarvoor kan je er terecht?

CLB is de afkorting voor 'centrum voor leerlingenbegeleiding'. Op vraag bieden we gratis informatie, advies, onderzoek en korte begeleiding aan leerlingen, ouders en school en dit op verschillende domeinen:

- Het leren en studeren (heeft mijn kind dyslexie?, mijn kind heeft moeite om zich te concentreren, ...)
- De onderwijsloopbaan (is mijn kind schoolrijp?, wat na het 6^{de} leerjaar?, ...)
- De preventieve gezondheidszorg (de gezondheid van mijn kind, inentingen,...)
- Het psychisch en sociaal functioneren (heeft mijn kind faalangst?, hoe kan ik omgaan met het moeilijke gedrag van mijn kind?, ...)

Voor een aantal zaken hebben we, vanuit de overheid, een verplichte taak:

- De begeleiding van leerplichtproblemen (bijv. spijbelen)
- Bij de overstap naar het buitengewoon onderwijs
- Bij vervroegde of verlate instap in de lagere school
- Bij een achtste schooljaar in het lager onderwijs
- Bij een niet zo voor de hand liggende instap in het secundair onderwijs
- De medische onderzoeken
- Preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. In het gewoon onderwijs is dat in de 1^{ste} en 2^{de} kleuterklas en in het 1^{ste}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar.

Ouders of leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door de CLB-arts. Dit gebeurt via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB. Binnen een termijn van 90 dagen dient dit consult te worden uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een arts buiten het CLB, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden.

Inenting

Het CLB biedt gratis inenting aan tegen besmettelijke ziekten. Dit gebeurt volgens het vaccinatieprogramma van de overheid. We vragen de ouders steeds toestemming voor deze inenting.

De CLB-werking in een notendop

Een CLB werkt gratis, discreet en in het belang van de leerling. In een CLB werken onder meer artsen, verpleegkundigen, psychologen, pedagogen en maatschappelijk werkers samen om het welbevinden van leerlingen te bevorderen. We zijn gebonden aan ons beroepsgeheim. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Ouders of leerlingen kunnen ook los van de school met ons contact opnemen. Let wel: dat kan enkel bij het CLB dat samenwerkt met de school waar de leerling ingeschreven is.

Het CLB werkt in overleg met ander hulpverleners en diensten.

CLB-dossier

Van zodra men een beroep doet op onze hulp maken we een dossier aan. Daarin houden we bij wat met de leerling en de begeleiding te maken heeft. We houden ons hierbij aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel de gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen in de hulpverlening'.

Het dossier inkijken?

Als een leerling jonger is dan 12 jaar, kunnen ouders of voogd samen met een CLB-medewerker het dossier van hun kind inkijken. Binnen de 10 werkdagen na de aanvraag maakt de CLB-medewerker een afspraak. Hij/zij krijgt die tijd om na te gaan welke gegevens men kan inkijken. Niet voor alle gegevens heeft men inzagerecht, zoals bijv. voor informatie die door iemand anders aan de CLB-medewerker werd toevertrouwd.

Vanaf 12 jaar mag de leerling het dossier meestal zelf inkijken, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling.

Naar een ander school

Als de leerling naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Ouders of leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen zich daartegen verzetten. Toch zijn we verplicht om bepaalde gegevens door te geven (identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inenting, medisch onderzoek en de opvolging hiervan). Verzet aantekenen moet schriftelijk bij het vorige CLB binnen de 10 dagen na de inschrijving.

En later?

Na het einde van de schoolloopbaan houden we het dossier van de leerling minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

Voor meer informatie, vragen of klachten:

VCLB Oostkust
Astridlaan 35
8370 Blankenberge
Tel. 050/41 84 22 Fax. 050/42 68 43

Openingsuren:

- maandag: van 8u.30 tot 12u. en van 13u.30 tot 18u.
- dinsdag, woensdag, donderdag: van 13u.30 tot 17u.
- vrijdag: van 13u. 30 tot 16u.

algemeen mailadres: info@clboostkust.be

website: www.clboostkust.be

OCMW – participatie en sociale activering

Kinderen groot brengen is meer dan een voltijdse bezigheid en het brengt vele kosten met zich mee.

Onze kinderen en jongeren hebben er alle baat bij om al heel vroeg deel te nemen aan het sociale leven, door ondermeer deel te nemen aan sportieve en culturele manifestaties.

Er zijn tal van mogelijkheden hoe kinderen hun vrije tijd kunnen invullen, ofwel alleen, in groepsverband, ofwel samen met het ganse gezin.

Een muziekinstrument leren bespelen, je aansluiten bij een sportclub, leren zwemmen of tekenen, een daguitstap naar de zoo of een monument bezoeken. Het is ook een manier om nieuwe vrienden te maken en het stimuleert de ontwikkeling van je kind.

Je kan voor deze en nog vele andere activiteiten een financiële tussenkomst bekomen van het OCMW.

Het OCMW biedt ook tussenkomsten in de kosten voor kinderen die verband houden met paramedische ondersteuning zoals o.a. logopedie of steun bij het aankopen van noodzakelijke uitrusting voor baby's of tussenkomsten in schoolkosten, ... enz. Teveel om allemaal op te noemen.

Daarom is het goed dat je eens bij ons komt informeren.

Tel 050/43 51 40 of info@ocmwdehaan.be

Stefanie Dewachter is de medewerkster voor onze school :

Tel 050/43 51 39 • Fax 050/43 51 30

E-mail: stefanie.dewachter@ocmwdehaan.be