

SCHOOLJAAR
2024-2025

SCHOOLREGLEMENT & INFO

H E I D E S C H O O L



Heide school

Heidelaan 24, De Haan

059 / 23 77 05

www.heideschool.be

directie@heideschool.be

*Grote dromen
beginnen
klein!*

1 Wie is wie ?

Directie:	Heidi Gyssels
Peuters - 1ste kleuter:	Sarah Van Loock
(1ste -) 2de kleuter:	Inge De Waele
(2de -) 3de kleuter:	Hilde Gyssels
Bewegingsopvoeding kleuters:	Gwendoline Maertens
Kinderverzorgster kleuterklassen:	Moniek Deblaere
1ste leerjaar:	Evelien Saelens
2de leerjaar:	Sarah Janssens Nancy Vandenhende
3de leerjaar:	Valerie Devriendt Jolien Colle / Tanguy Rivière
4de leerjaar + graadsklas 3-4:	Marie-Laure Gielen
5de leerjaar + graadsklas 5-6:	Ellen Desmet
6de leerjaar:	Bieke Fleerackers
Bewegingsopvoeding lager:	Arthur Delheye
Zorgcoördinator:	Valerie Devriendt
ICT-coördinator en beleidsondersteuner:	Fien Misseeuw
Administratie:	Nathalie Goossens Trui Jonniaux Fien Misseeuw
Veiligheid en preventie:	Tijl Desmet
Opvang:	Delphine Seghers Shagheyegh Akbar Kermani
Middagtoezicht	Delphine Seghers Trui Jonniaux leerkrachten en vrijwilligers
Onderhoud:	Delphine Seghers

Schoolbestuur

De eindverantwoordelijke voor de goede werking van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

- VZW Bestuurscomité Vrije Scholen De Haan
- adres: Grotestraat 18, 8420 De Haan
- ondernemingsnummer: BE 0444.005.919
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank Gent, afdeling Brugge
- Leden: voorzitter Harry Buelens, Hervé Casier, Jos Demuynck, Paul Demaegdt, Annick Devriendt, Suzanne Lapon en Marc Minne.

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: Sofie d'Hondt en Yves Biervliet
- vertegenwoordiging personeel: Valerie Devriendt en Bieke Fleerackers
- vertegenwoordiging parochiale organisaties: Joshua Van Der Bracht en Anne-Marie Laukens

Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap "van A tot Zee" samen met volgende scholen:

- VB De Zeeboon, Grotestraat 18, De Haan
- VB Heilig Hart, Kerkstraat 70, Wenduine
- Leefschool Akkerwinde, Doelhofstraat 41-43, Nieuwmunster
- BuO De Schuit, Weststraat 115, Blankenberge
- VB Sint-Jozef Sint-Pieter, Schaapstraat 8, Blankenberge
- VB Sint-Jozef Sint-Pieter, Zuidlaan 70, Blankenberge
- VB Sint-Jozef Sint-Pieter, Weststraat 117, Blankenberge

Dennis Beerens is de directeur met coördinerende opdracht van A tot Zee.

Vriendenkring Heideschool

zie folder

CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

Vrij CLB De Havens, 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: coördinator-contactpersoon (zie ook op de kalender: zitdagen CLB)
- voor een medische vraag: Vanessa Maes (verpleegkundige) en 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 1.9.2024 voor het schooljaar 2025-2026).

Een kleuter die nog geen 2,5 jaar oud is, kan ingeschreven worden, maar mag pas aanwezig zijn vanaf de instapdatum 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.)

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt digitaal aangeboden en de ouders moeten er zich ook digitaal of schriftelijk akkoord mee verklaren.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (bv. het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement en in een beperkt aantal andere gevallen (zie verder).

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie.

Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Verlengd verblijf in het kleuteronderwijs

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar tot het kleuteronderwijs toegelaten worden. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Voor leerlingen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist.

Naar de lagere school

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is of wordt voor 1 januari van het komende schooljaar. Als het kind nog niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet het bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- 2° Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing over de toelating wordt aan de ouders medegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.
In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.
Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.
De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een kind dat 7 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, heeft automatisch toegang tot het lager onderwijs. De vereiste van voldoende aanwezigheid in het kleuteronderwijs of toelating door de klassenraad is op deze leerling niet van toepassing.

Een kind kan ook vervroegd overstappen naar het lager onderwijs. Hiervoor is een gunstig advies van de klassenraad nodig. De klassenraden van kleuter en lager zijn het best geplaatst om een inschatting te maken of het in het belang is van de kleuter om vervroegd toegelaten te worden tot het lager onderwijs. Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn dus ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Ook hier geeft de klassenraad van het kleuteronderwijs advies.

Verlengd verblijf in het lager onderwijs

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Weigeren en beëindigen van een inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school en vestigingsplaats van hun keuze. Toch kan de school een inschrijving van een leerling weigeren of beëindigen onder volgende omstandigheden:

Weigeren

- Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-schoolschap).
- Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Voor onze school bedraagt die 75 voor de kleuterafdeling en 120 voor de lagere afdeling. Tot op heden hadden we geen capaciteitsproblemen. Als deze capaciteit wordt benaderd, zal het schoolbestuur in samenspraak met gemeente De Haan overgaan tot een aanmeldingsprocedure via een inschrijvingsloket.

Beëindigen / uitschrijven

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt door een tuchtmaatregel definitief van onze school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien,

kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:

- ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

Afwezigheden

Alle leerlingen in het lager onderwijs (ook de leerlingen die vervroegd zijn ingestapt), en de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs, moeten altijd aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid. De regelgeving rond afwezigheden is op hen van toepassing.

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. De regels rond afwezigheden bij leerlingen in het lager onderwijs zijn hierbij richtinggevend. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

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.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. De school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is, doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

Afwezigheden wegens ziekte

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

Is een kind méér 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 bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine, ...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”.
- Het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst.
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen enz. ...

Dergelijke afwezigheden zijn problematische afwezigheden.

Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, worden gesignaleerd aan de CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder kan volgen.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter of een verklaring 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.

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.
- Het bijwonen van een familierraad.
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld het hoorrecht van de leerling in het kader van een echtscheiding).
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...).
- Het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze

afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting

Als een leerling de leefregels van de school ernstig overtreedt, kan de school de leerling preventief schorsen (bewarende maatregel) of tijdelijk of definitief uitsluiten (tuchtmaatregel).

Een leerling die preventief geschorst, tijdelijk of definitief uitgesloten is, mag de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen. De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of hij wel of niet door de school wordt opgevangen.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn.

Er wordt geen plafond opgelegd op het aantal gewettigde afwezigheden wegens persoonlijke redenen. De school is immers best geplaatst om rekening houdend met de lokale context en de individuele betrokken leerling een beslissing te nemen. De ouders dienen een aanvraag in, de directeur beslist en tegen zijn beslissing kunnen de ouders niet in beroep gaan. Het gaat hier om volgende afwezigheden:

- afwezigheid wegens ‘persoonlijke redenen’ in echt uitzonderlijke omstandigheden
- rouwperiode bij een overlijden
- actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben

Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie

Voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en

gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen én buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een akkoord van de directie.

Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes')

Afwezigheden van deze kinderen zijn te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

- de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;
- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

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

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij 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, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- 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 toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij 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 advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

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.

Vanaf vijf al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, moet de school het CLB contacteren, waarna zij samen beslissen of er onmiddellijk een begeleidingstraject wordt opgestart. De school houdt een dossier bij van het begeleidingstraject. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Dagverloop

- 7u45 begin morgenopvang
- 8u20 begin toezicht op speelplaats (**Kinderen die niet naar de morgenopvang komen, wachten aan de schoolpoort tot de leerkracht de poort opent.**)
Ouders/grootouders nemen afscheid aan de poort.
- 8u35 Leerlingen gaan naar de klas, kleuters staan in de klasrij.
- 8u40 begin van de lessen
- 10u20-10u35 speeltijd
- 12u15 einde lessen voormiddag

Op woensdag is er toezicht tot 12u30. Kinderen die langer opvang nodig hebben, kunnen terecht in de gemeentelijke opvangdienst 'De Mallemolen'. Hiervoor dient men vooraf de school en De Mallemolen te verwittigen.

- 13u15 Kinderen die naar huis gingen, mogen op de speelplaats komen.
Ouders/grootouders nemen afscheid aan de poort.
- 13u30 Leerlingen gaan naar de klas, kleuters staan in de klasrij.
- 13u35 begin van de lessen
- 14u25-14u40 speeltijd
- 15u30 einde lessen
- 15u45 begin opvang en beging studie (op maandag, dinsdag en donderdag)
- 16u15 einde studie
- 17u30** einde avondopvang (op vrijdag **17u**)

Als je je kind een kwartier na het einde van de lessen nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang of studie.

Wie opvang nodig heeft na 17u30 (of op vrijdag na 17u) kan terecht in 'De Mallemolen'. Dit kan enkel bij voorafgaande verwittiging van de school en de Mallemolen.

Er is busvervoer voorzien naar deze gemeentelijke opvangdienst. De bus vertrekt al omstreeks 15u35. Wanneer men dus zeker weet dat de kinderen langer dan tot 17u30 (op vrijdag langer dan tot 17u) in de opvang moeten blijven of men twijfelt of men tijdig 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 'ijsbrekersmoment' en begin september een infoavond. U kan op het ijsbrekersmoment kennismaken met de leerkracht van uw kind en op de infoavond leert u heel wat over de klaswerking.
 - dinsdag 3 september: peuter - 1ste kleuter, 1ste leerjaar, 2de leerjaar
 - donderdag 5 september: 3de kleuter, 5de leerjaar en 6de leerjaar
 - dinsdag 10 september: 2de kleuter, 3de leerjaar en 4de 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 toetsen en ook van werkstukjes, portfolio... Er zijn dus geen aparte proefwerkperiodes, behalve in het 5de en 6de leerjaar.

- 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 (3de kleuter en 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 omdat we van mening zijn dat deze omschrijvingen een beter zicht geven op de sterktes of tekorten van een leerling. Op de toetsen zelf staan wel nog punten. In de bovenbouw (L4-5-6) krijgen de kinderen via het portfolio een puntenoverzicht.

Dit rapport wordt ook met de leerlingen besproken.

Daarnaast krijgen de leerlingen op regelmatige basis een portfolio mee naar huis met daarin de werkstukken, toetsen, het muzisch dagboek, ... van de voorbije week.

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 schooltoeslag 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.

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 onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door te 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.

6. Afsprakenkader communicatie en deconnectie

- Voor digitale communicatie tussen de school/leerkrachten en de ouders maken we gebruik van de app 'Questi voor ouders'.
Zowel de school als de ouders kunnen een gesprek starten of een mededeling sturen. Bij een gesprek kan de andere partij antwoorden, bij een mededeling niet.
- De berichtgeving via Questi wordt door de ouders en door de school binnen de 2 schooldagen gelezen (en beantwoord).
- Tijdens het weekend (tussen vrijdag 15u45 en maandag 8u15) en tijdens de schoolvakanties kan je geen antwoord verwachten op berichten.
Ook van deeltijds werkende leerkrachten kan je op de dagen dat ze geen schoolopdracht hebben geen antwoord verwachten op de berichten.
- Dringende berichtgeving die sneller moet doorgegeven of beantwoord worden, doen ouders telefonisch op het vast nummer van de school 059 23 77 05 (bijv. warme maaltijd bestellen of annuleren, noodgevallen, melden van afwezigheid wegens ziekte, wijziging opvang...)
- Van leerkrachten kan niet verwacht worden dat je hen kunt contacteren via hun persoonlijk telefoonnummer of dat ze berichten van ouders beantwoorden tijdens de uren.
- Sociale media en Shadow IT (bijv. Whatsapp-groepen) beschouwen we niet als communicatiekanalen voor het schoolgebeuren. De school is niet verantwoordelijk voor het gebruik of eventueel misbruik.
- Soms sturen de klasleerkrachten in het weekend een bericht met een weekoverzicht. Dit kan je enkel verwachten als er iets speciaals gepland is de komende week dat niet gecommuniceerd werd door de directie.

Onderwijs aan huis

Leerlingen voor wie het door chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, hebben, onder voorwaarden, recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Bij langdurige ziekte of ongeval:

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- De ouders hebben een aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoel. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op school, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kan in dit geval gecombineerd worden.

Bij noodgedwongen verlenging van de ziekteperiode of bij herval binnen de 3 maanden (vakantieperiodes niet meegerekend), moet het kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen. Er is geen nieuwe aanvraag vereist. Wel is een medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

Bij chronische ziekte:

- De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continu of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...))
- De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuishoel. De aanvraag blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op die school.
- De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen. De medische vaststelling van het chronische ziektebeeld blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op de betrokken school.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- TOAH kan gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

Synchroon internetonderwijs

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchroon internetonderwijs¹.

De aanvraag gebeurt via de website www.bednet.be. Synchroon internetonderwijs is gratis.

Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Getuigschriften basisonderwijs

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 je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Ook de leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

De leerlingen die geen getuigschrift basisonderwijs krijgen, hebben recht op:

- Een schriftelijke motivering waarom de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.
- Een verklaring met vermelding van het aantal en soort gevolgde schooljaren lager onderwijs.

De beslissing over het toekennen van een getuigschrift wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders medegedeeld. De ouders worden geacht die beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

Indien de ouders niet akkoord gaan met de genomen beslissing volgt er, op vraag van de ouders, een overleg met de directeur en zijn afgevaardigde, binnen een termijn van 3 dagen. De school kan dit overleg niet weigeren. Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het

¹

dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Van het overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt. Dit overleg kan ertoe leiden dat de directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen. De ouders nemen de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen, schriftelijk in ontvangst. Bij het niet in ontvangst nemen van deze beslissing door de ouders op de voorziene datum wordt ze toch geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum. Indien de ouders niet akkoord gaan met de beslissing, wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben dus toegang tot een beroepsprocedure. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement. Ouders kunnen echter slechts een beroep instellen na een overleg met de directeur en zijn afgevaardigde voor het einde van het lopende schooljaar.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het beroep wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van het beroep met beschrijving van de feiten en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze beschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd.

Het beroep tegen het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs dat behandeld wordt door de beroepscommissie leidt tot:

- hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - de termijn voor indiening van het beroep, opgenomen in het schoolreglement, is overschreden
 - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement
- hetzij de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs,
- hetzij de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

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-mapje** mee naar huis en dit wordt eveneens ondertekend.
Meestal wordt berichtgeving via Questi verstuurd.
- Voor een aantal lestijden en een aantal vakken kan het gebeuren dat leerlingen van 2 leeftijdsgroepen 1 klasgroep vormen (graadklas).
De beslissing over:
 - de indeling van deze groepen,
 - de splitsing van de graadklassen (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 en 's middags nemen de (groot)ouders afscheid aan de schoolpoort.
's Avonds wacht iedereen aan de poort tot deze wordt geopend door de leerkracht. De ouders gaan niet verder dan de wachtzone (kiss&go-zone) om hun kind op te wachten.
- Kinderen die **een gsm-toestel** meebrengen naar school moeten dit **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 van adres, telefoon, gsm-nr., mailadres) zo vlug mogelijk te melden.**
- Bij het begin van het schooljaar ontvang je een schoolkalender.
Naast de 2 facultatieve verlofdagen vind je er ook de pedagogische studiedagen waarop er dus geen school is voor kleuter en lager:
 - vrijdag 27 september
 - woensdag 9 oktober
 - maandag 17 februari
 - vrijdag 2 mei
 - maandag 19 mei.
- Een **schooltoeslag** moet niet worden aangevraagd, maar zal automatisch worden uitgekeerd indien u er recht op hebt. Dit zou moeten gebeuren voor eind december.

- U kunt de **schoolwebsite** raadplegen op www.heideschool.be. Daar vinden (nieuwe) ouders belangrijke informatie over de school. Actueel nieuws over het klas- en schoolgebeuren krijg je via de **knop 'nieuws'** op de Questi-app, op de **Facebookpagina** van de school en op **Instagram**. Bij het begin van een schoolvakantie ontvang je via Questi ons '**Heidekronkeltje**' met een overzicht van de voorbije periode en een planning van wat nog komt.
- 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 eendaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete eendaagse 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 school aanwezig te zijn.
- Op school en aan de schoolingang geldt altijd een volledig **rookverbod** in alle gesloten en open plaatsen. Dit rookverbod is voor iedereen geldig.

Privacy

Welke informatie houden we over je kind 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 erop 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 privacyrechten 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 leerling-specifieke 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 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 de schoolloopbaan vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Deze toestemming geldt dan voor de volledige schoolloopbaan, maar kan steeds worden ingetrokken.

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.

Omwille van de veiligheid is het sterk af te raden lange oorhangers te dragen.

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

Het dragen van levensbeschouwelijke tekens (zoals een hoofddoek, maar ook een keppel of een tulband) is op school toegelaten als dit de deelname aan de lessen niet

belemmert. Tijdens de lessen bewegingsopvoeding wordt dit bijvoorbeeld niet toegelaten.

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**
Om voedselverkwisting tegen te gaan wordt door de traiteur vanaf dit schooljaar gevraagd om de warme maaltijden vooraf te bestellen. Dit zal per maand gebeuren via een digitaal formulier dat u via Questi bezorgd wordt.
Gelieve te verwittigen voor 8u50 als uw kind ziek is en dus niet op school aanwezig zal zijn. Daarna moeten bestelde maaltijden 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.

Iedereen brengt water mee in een eigen herbruikbare drinkfles.

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.

Snoepen op school wordt niet toegestaan.

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

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, kopieën, 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 55 euro voor een kleuter en 105 euro voor het lager onderwijs. (o.a. uitstappen, zwemmen, ...)

Voor meerdaagse uitstappen (openluchtklassen) bedraagt de maximumfactuur 535 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Bewegingsopvoeding

Zwemles voor 2de en 3de kleuterklas: op maandagvoormiddag (eerste zwemles maandag 9 september). Voor de kleuters is de zwemles ongeveer tweewekelijks. De exacte data krijg je van de klasleerkracht.

Zwemles voor het lager: op maandagvoormiddag. Het 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar zwemmen in de eerste groep, het 1ste en 2de leerjaar in de 2de groep.

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

Voor het 1ste leerjaar zijn de zwembeurten gratis.

Les bewegingsopvoeding voor de kleuters: op dinsdagvoormiddag en op donderdagvoormiddag. De kleuters kleden zich niet om voor deze les.

Les bewegingsopvoeding lager: op vrijdagvoormiddag (2de, 4de, 5de en 6de lj.) en vrijdagnamiddag (1ste en 2de lj.).

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

Om veiligheidsredenen is het dragen van levensbeschouwelijke tekens (hoofddoek, tulband, keppel, ...) tijdens de lessen bewegingsopvoeding niet toegelaten.

Het naamtekenen van zwem- 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 van de schoolrekeningen gebeuren maandelijks (zie schoolkalender).

De kinderen krijgen daartoe een schoolrekening mee naar huis.

De betalingen gebeuren enkel via de bankoverschrijving.

Het bankrekeningnummer van de school: BE98 0017 3193 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 2de kleuterklas, L2 is 2de leerjaar)

Gelieve de betalingen binnen de 10 dagen in orde te brengen. Dank bij voorbaat.

We verwachten dat deze afrekening tijdig en volledig wordt betaald.

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

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de directie de contactpersoon op onze school. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we na schriftelijke herinnering in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

Van onderstaande prijzen wordt niet afgeweken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Indien er zich toch prijswijzigingen voordoen, word je hier vooraf van op de hoogte gebracht.

Niet verplichte uitgaven:

- warme maaltijd: € 3,80/dag € 15,20/week
- middagtoezicht: € 0,85/dag € 3,40/week
(Bij daguitstappen wordt middagtoezicht aangerekend via de maximumfactuur of wordt het toezicht verrekend in de prijs van de uitstap.)
- voor- en naschoolse opvang: € 0,85/begonnen half uur
Kinderen die te lang in de opvang blijven (uren opvang: zie dagverloop p.15) betalen € 3 extra per dag. (dit om de extra werkuren van het opvangpersoneel te compenseren)
- 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 als het rijksregisternummer van de rechthebbende ouder gekend is op de school.
- 2-jaarlijkse openluchtklassen voor 1ste, 2de en 3de graad (mits goedkeuring van de ouders): richtprijs € 175 per meerdaagse uitstap.
Elke maand wordt voor de kinderen vanaf het 3de kleuter t.e.m. € 10 aangerekend voor het 'spaarplan openluchtklassen'. Zo zorgen we ervoor dat dit grote bedrag gespreid wordt over 2 schooljaren. Bij tijdig gemelde niet-deelname of schoolverandering of afwezigheid met doktersattest worden deze voorschotten teruggestort.
- schoolreis kleuters: richtprijs € 25
schoolreis lager: richtprijs € 35

Verplichte uitgaven:

- T-shirt les bewegingsopvoeding (lagere school): € 10
- zwart (kort) broekje en witte kousen (zelf in handelszaak aan te kopen)
- zwemmen (voor kleuters niet-verplicht):
 - kleuters € 0,50/beurt
 - lager € 0,70/beurt (voor het 1ste leerjaar gratis)
- didactische uitstappen: prijs afhankelijk van vervoer en toegangsprijs.

Veiligheid

We verwachten van alle kinderen dat ze het hele schooljaar een fluohesje dragen om naar school te komen (ook wie met de wagen komt). Tijdens klasuitstappen is het fluohesje verplicht.

Dit verhoogt in hoge mate de zichtbaarheid en dus ook de veiligheid van de kinderen. Iedereen krijgt een fluohesje. Wanneer het fluohesje te klein wordt, kun je het bij de klastitularis wisselen voor een grotere maat.

Wie het kwijtspeelt, zorgt zelf voor een ander of kan een nieuw aankopen op school.

Vanaf 8u20 en 's middags vanaf 13u15 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 8u20 en 13u15.

Omwille van de veiligheid is het verboden honden mee te brengen op de speelplaats.

Het dragen van een fietshelm is verplicht bij fietsuitstappen. 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.

In uitzonderlijke omstandigheden kan het nodig zijn voor de school om maatregelen te nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel mogelijk te vrijwaren (bv. het verplicht dragen van een mondmasker, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van de normale schooluren etc.). De school zal dergelijke preventiemaatregelen enkel opleggen als de schooleigen situatie hierom vraagt. Deze regels kunnen ons ook opgelegd worden door de overheid.

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

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

Herstel- en sanctioneringsbeleid

In uitzonderlijke gevallen kan een school een leerling in het lager onderwijs preventief schorsen of tijdelijk of definitief uitsluiten. Kleuters kunnen dus niet preventief geschorst of (tijdelijk of definitief) uitgesloten worden. De beslissing tot preventief schorsen (als bewarende maatregel, tijdelijk of definitief uitsluiten (als tuchtsanctie) wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Enkel in de gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van medeleerlingen of de veiligheid en integriteit van zichzelf of anderen in het gedrang brengt, kan een tuchtsanctie (tijdelijke of definitieve uitsluiting) toegepast worden. Tijdelijke en definitieve uitsluiting zijn niet bedoeld om een verstoorde communicatie tussen school en ouders te beslechten. Tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen evenmin

door de directie gebruikt worden als oplossing voor een leerling met een besmettelijke ziekte. Bij besmettelijke ziekten kan immers alleen de arts van het CLB beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.

Vooraleer er wordt overgegaan tot een preventieve schorsing of tuchtsanctie, zal de school eerst inzetten op begeleidende maatregelen. De school wil hiermee de leerling begeleiden tot gewenst gedrag te komen.

Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel in het kader van een tuchtprocedure om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om de periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Tijdelijke uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen.

Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Definitieve uitsluiting

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

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert

waarom dit niet haalbaar is.

Om te vermijden dat het verantwoordelijk blijven van de school ertoe leidt dat ouders van een uitgesloten leerling geen inspanningen doen om hun kind in een andere school in te schrijven, is een termijn voorzien waarna de sanctie van uitsluiting effectief uitwerking krijgt. Is een kind een maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een nieuwe school ingeschreven, dan is de oude school dus niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn uiteindelijk de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

De school zal bij een definitieve uitsluiting het bevoegde CLB inschakelen om samen naar een nieuwe school te zoeken.

Procedure bij tijdelijke en definitieve uitsluitingen van een leerling

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1

september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij 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 het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting van een leerling

De ouders die een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten, hebben toegang tot een beroepsprocedure. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement en houdt rekening met onderstaande principes.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het verzoekschrift wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie. Het beroep leidt tot:

- hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- hetzij de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht binnen de termijn bepaald in het schoolreglement. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

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,
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan 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.

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord.

Directeur: Sylvie Matthijs

Coördinator: Jochen Theetaert

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

Er is meer informatie te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

Het leersteuncentrum 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 leersteuncentrum 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 leersteunnoden van leraren om redelijke aanpassingen toe te passen in de lespraktijk. Het leersteunteam is samengesteld uit verschillende disciplines (leraren, logopedisten, kinesitherapeuten, orthopedagogen, psychologen, ...). Leersteuntrajecten 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.

Buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

Je CLB helpt

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met



Vrij CLB De Havens – Blankenberge
Astridlaan 35
8370 Blankenberge
050 41 84 22 - blankenberge@vrijclbdehavens.be

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijke werker en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op <http://www.vrijclbdehavens.be>.

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

Bepaalde CLB-tussenkomen kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de begeleiding bij problematische afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de vijf systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan.

Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt de vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen.

Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatie-moment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren, maar dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy.

CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.

Als een leerling verandert van school bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.

Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.

Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website www.vrijclbdehavens.be en www.vrijclb.be

OCMW – participatie en sociale activering

Kinderen grootbrengen 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 onder meer 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. Te veel 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