

1 Wie is wie ?

directie:		Frank Vansielegem Heidi Gyssels
	(op donderdag)	
1 ste kleuter:		Fien Misseeuw
	(op maandag)	Raïsa Van der Seypen
1 ste - 2 de kleuter:		Inge De Waele
3 de kleuter:		Hilde Gyssels
bewegingsopvoeding :	op woensdag en donderdagnamiddag	Raïsa Van der Seypen
kinderverzorgster in de kleuterklassen:		Moniek Deblaere
1^{ste} leerjaar:		Evelien Saelens
2^{de} leerjaar:		Sarah Janssens
3^{de} leerjaar:		Valerie Devriendt
4^{de} leerjaar:		Marie-Laure Gielen
2^{de} graad (in de namiddag):		Marie-Laure Gielen
ambulante leerkracht in 2^{de} graad (op maandag)		Heidi Gyssels
5^{de} leerjaar:		Heidi Gyssels
6^{de} leerjaar:		Nadine Depla
	(op woensdag)	Ine Beyen
3^{de} graad:		Nadine Depla
Lichamelijke opvoeding:		Silvie De Neef
Zorgleerkracht:		Valerie Devriendt
Ict-coördinator:		Heidi Gyssels
Administratie:		Nathalie Goossens
Voor- en naschoolse opvang:		Trui Jonniaux

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: David Dujardin 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 “van A tot Zee ” samen met volgende scholen:

- Vrije Basisschool, Grotestraat 18 De Haan
- Vrije Basisschool, Kerkstraat 70 Wenduine
- Vrije Basisschool, Doelhofstraat 41-43 Nieuwmunster
- Vrije Basisschool, Schaapstraat 8 Blankenberge
- Vrije Basisschool, Zuidlaan 70 Blankenberge
- Vrije Basisschool Weststraat 115 Blankenberge
- Vrije Basisschool Weststraat 117 Blankenberge

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: 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 1.9.2020 voor het schooljaar 2021-2022).

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.)

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

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 éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

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

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij 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 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- 2° Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld 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 leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs toegelaten worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing.

Een leerling die 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.

Verlengd verblijf in het lager onderwijs

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad dit toelaat. Een getuigschrift kan uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar 8 jaar geworden zijn.

Een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent 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/ontbinden 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, ontbinden 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. Wanneer deze capaciteit wordt overschreden, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.
- Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

Ontbinden

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voor de leerling een verslag of een gewijzigd verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB en beslist op basis daarvan en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, 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.

Beëindigen

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Afwezigheden

Alle leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt), alsook 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.

De 5-jarigen in het kleuteronderwijs moeten een voldoende aanwezigheid hebben van minstens 290 halve dagen. De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige als aanvaardbaar wordt beschouwd. De regels rond afwezigheden kunnen voor de directeur richtinggevend zijn.

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 best 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

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de lestijden voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- De toestemming van de directeur die de duur van de behandeling vermeld in het medisch attest niet kan overschrijden.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

Bij een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven

De school heeft een dossier met daarin:

Een bewijs van de diagnose of (omwille van de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.

Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.

Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.

Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.

De toestemming van de directeur. Die toestemming moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden rekening houdend met het evaluatieverslag.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen, mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen met een verslag die een individueel aangepast curriculum volgen, kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

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

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 (De (groot)ouders nemen afscheid aan de 'kiss en go' zone. De leerlingen lagere school mogen vanaf 8u.25 naar hun klaslokaal gaan.)

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 7 september: 2^{de} kleuter, 3^{de} leerjaar en 4^{de} leerjaar

dinsdag 8 september: 1^{ste} kleuter, 3^{de} kleuter, 1^{ste} leerjaar en 5^{de} leerjaar

woensdag 9 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 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 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

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 beiden.

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 thuishoofschool. 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 continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,...))
- De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuishoofschool. 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

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift uitreiken aan een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs.

Een getuigschrift kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate, die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen heeft bereikt, om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

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 omtrent het toekennen van een getuigschrift wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. 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 vastgelegd in het schoolreglement. De school kan dit overleg niet weigeren. 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 evenwel 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 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 nemen de (groot)ouders afscheid aan de 'kiss en go ' zone en verlaten daarna de speelplaats.

's Middags nemen de (groot)ouders afscheid ter hoogte van de schoolpoort.

'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 studiedagen waarop er dus geen school is voor kleuter en lager: vrijdag 9 oktober 2020 en woensdag 24 maart 2021.

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. 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 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 beeldopnames. 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.

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.

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 90 euro voor het lager onderwijs. (o.a. uitstappen, zwemmen ...)

Voor meerdaagse uitstappen (openluchtklassen) bedraagt de maximumfactuur 445 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Bewegingsopvoeding

Zwemles: vanaf 2^{de} kleuterklas op maandagvoormiddag (eerste zwemles maandag 7 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 woensdag en donderdagnamiddag.

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

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

De leerlingen van 4^{de} 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: € 0,85 /dag € 3,4 /week

voor- en naschoolse opvang: €0,85 /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: openluchtklassen (mits goedkeuring van de ouders)
richtprijs: 110 €

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 zijn (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.

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

Tijdelijke en definitieve uitsluitingen kunnen alleen uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin de volgende principes gerespecteerd worden:

- Het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- De intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht.
- De ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad, en worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot het instellen van het beroep tegen een definitieve uitsluiting en neemt de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben, op in die kennisgeving.

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 gedaateerd 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

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 ondersteuningsnoden 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;

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.

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 - vestiging Blankenberge

Astridlaan 35, 8370 Blankenberge

050/41 84 22

blankenberge@vrijclbdehavens.be

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op de website.

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 tussenkomsten kunnen niet geweigerd worden: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van het onderzoek moeten aan het CLB worden bezorgd.

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

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 is het begeleidend CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen 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 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