



INFOBROCHURE

2024 - 2025



Vrij Basisonderwijs



www.paleisdiepenbeek.be



Kleuter- en lagere school
 Wijkstraat 16/4
 Helstraat 19
 3590 Diepenbeek
 Tel: 011 35 23 44
 Gsm: 0495 25 24 50
directie.paleiskleuters@isd-scholen.be
www.paleisdiepenbeek.be



Welkom

Welkom allemaal, peuter, kleuter, ouders, geïnteresseerden.

Wij zijn blij dat jullie erbij willen zijn in onze school.

Het is voor ons team een uitdaging om, samen met jullie, blijvend op zoek te gaan en dit op een eigentijdse, kindgerichte manier.

We willen streven naar maatwerk, dat zich vertaalt in allerlei werkvormen, waarbij elk kind volgens zijn mogelijkheden ontplooiingskansen krijgt.

Daarbij is samenwerking tussen alle mensen die met het kind begaan zijn, nl. ouders, leerkrachten, zorgcoördinator, directie, C.L.B., ... onontbeerlijk.

Het is dan ook zeer belangrijk dat jullie, ouders, en wij, samen school maken.

Zowel bij de leerkrachten als bij de directie zijn jullie steeds welkom. Onze deur staat voor iedereen altijd open.

Voor ons is het belangrijk dat jullie kind zich hier op school blij, speels en gelukkig kan voelen.

Onze school heet PAleis

'Pa' staat voor: parochiale en 'S' staat voor school.

Daartussen voegen we 'lei'; het symbool bij uitstek dat refereert naar onderwijs.



Onze kleuterschool heeft 2 vestigingsplaatsen. De hoofdschool ligt in de Wijkstraat, onze wijkafdeling is in de Helstraat.

Samen met heel het team willen we jullie kleuter(s) als prinsen en prinsessen begeleiden in hun groei naar volwassenheid

Van harte,

Het schoolteam

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, afwezigheden, uitstappen, onderwijs aan huis, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I – INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen.

1. Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

| | |
|---------------------------|---|
| Directeur | <p>Naam: Elly Maris / Barbara Lenaers Adres: Zegestraat 1 / Dooistraat 20 - 3590 Diepenbeek Telefoon school: 011 35 23 43 Telefoon gsm: 0473 46 64 43/ 0495 25 24 50 e-mail: directie.paleiskleuters@isd-scholen.be</p> |
| Secretariaat | <p>Suzanne Thomassen Telefoon: 011 35 23 43 e-mail: secretariaat.paleis@isd-scholen.be</p> |
| Zorgcoördinator | <p>Rita Vanaenrode Telefoon: 011 35 23 43 e-mail: rita.vanaenrode@isd-scholen.be</p> |
| Leerkrachtenteam | <p><u>Hoofdschool Wijkstraat 16/4</u></p> <p>2,5 – 3 jarigen: Marcella Thijssen, marcella.thijssen@isd-scholen.be Micheline Vandormael, micheline.vandormael@isd-scholen.be</p> <p>4 jarigen: Evy Motten, evy.motten@isd-scholen.be Karla Driessen, karla.driessen@isd-scholen.be</p> <p>5 jarigen: Kelly Vandebroek, kelly.vandebroek@isd-scholen.be Inge Sourbron, inge.sourbron@isd-scholen.be</p> <p><u>Afdeling Helstraat</u></p> <p>Naomi Croes, naomi@paleisdiepenbeek.be Anne-Charlotte Sampermans, annecharlotte.sampermans@isd-scholen.be</p> <p><u>Leerkracht bewegingsopvoeding</u> Pieter Vandebroek, pieter.vandebroek@isd-scholen.be</p> |
| Kinderverzorgsters | <p>Kristien Steegmans, kristien.steegmans@isd-scholen.be</p> |

Nele Liefsoens, nele.liefsoens@isd-scholen.be

Schoolstructuur

VZW I.S.D. Campus Kleuterschool

Wijkstraat 16/4 – 3590 Diepenbeek

Telefoon: 011 35 23 43

E-mail: directie.paleiskleuters@isd-scholen.be

Vestigingsplaats Crijtpaleis

Helstraat 19 – 3590 Diepenbeek

Telefoon: 011 93 35 34

VZW I.S.D. Campus Lagere school

Wijkstraat 16/5 – 3590 Diepenbeek

Telefoon: 011 35 23 43

E-mail: directie.paleislager@isd-scholen.be

Scholengemeenschap

Naam: KODIEKO (Katholiek Onderwijs DIEpenbeek-KOrtessem)

Coördinerend directeur: mevr. Lize Habex

De scholengemeenschap bestaat uit de Diepenbeekse scholen: PAleIS, Vrije basisschool Rooierheide, Vrije basisschool Lutselus en De Klokschool uit Kortessem en de Vlierbloem uit Vliermaal.

Schoolbestuur

Voorzitter: Ward Reekmans

Naam: VZW I.S.D. – Wijkstraat 16/6 – 3590 Diepenbeek

E-mail: voorzitter@isd-scholen.be

Website

www.paleisdiepenbeek.be

2. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

| | |
|---------------------------------|---|
| Schooluren | De school is open van 8:15 uur tot 15:30 uur. De lessen beginnen om 8:40 uur en eindigen om 15:10 uur en op woensdag tot 12.15 u. Middagpauze: van 12:15 uur tot 13:30 uur Verantwoordelijke(n): de leerkrachten in samenwerking met vrijwilligers en wijkwerkers. |
| Opvang | De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd door vzw 't Ankertje. Deze dienst verzorgt de opvang in alle scholen van Diepenbeek. Uren: van 6:30 uur tot 8:15 uur en van 15:15 tot 18:30 uur Plaats: vzw 't Ankertje – Wijkstraat 16/3 – 3590 Diepenbeek Voor bijkomende informatie kan u de brochure op het secretariaat raadplegen of op de website www.diepenbeek.be/ankertje Verantwoordelijke(n): het gemeentebestuur |
| Vakanties | Herfstvakantie: van maandag 28/10/2024 tem zondag 3/11/2024 Kerstvakantie: van maandag 23/12/2024 tem zondag 5/01/2025 Krokusvakantie: van maandag 03/03/2025 tem zondag 09/03/2025 Paasvakantie: van maandag 07/04/2025 tem zondag 21/04/2025 Zomervakantie: vanaf maandag 30/06/2025 om 12:15 uur |
| Vrije dagen | vrijdag 04/10/2024 maandag 03/02/2024 |
| Pedagogische studiedagen | Woensdag 18/09/2024 Woensdag 02/04/2025 Woensdag 02/05/2025 |
| Feestdagen en brugdagen | Donderdag 01/05/2025: dag van de arbeid Donderdag 29/05/2025: hemelvaart Vrijdag 30/05/2025: brugdag Maandag 09/06/2025: pinkstermaandag |

3. Samenwerking

3.1 met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring).

Contact Contactpersoon: Barbara Lenaers
Telefoon directie: 0495 25 24 50
Telefoon school: 011 35 23 44
E-mail: directie.paleiskleuters@isd-scholen.be

3.2 het oudercomité

We hebben een open samenwerking met het oudercomité. Samen zijn we verantwoordelijk voor de goede werking van de school.

Contact Voorzitter: Tom Croes
Telefoon: 0470 990 914
E-mail: oudercomite@paleisdiepenbeek.be

3.3 met externen

**Centrum voor
Leerlingbegeleiding (CLB)** Onze school werkt samen met het VCLB regio Hasselt
Adres: Jan palfijnlaan 2 – 3500 Hasselt
Telefoon: 011 37 94 90
E-mail: hasselt@vclblimburg.be

Ankerpersonen van onze school worden in september meegedeeld

Contactpersoon CLB: Frédérique Duyvendak

Openingsuren

Maandag 8:30u – 12:30u, 17:00u – 19:00u

Dinsdag 8:30u – 12:30u, 13:00u – 17:00u

Woensdag 8:30u – 12:30u, 13:00u – 16:00u

Donderdag 8:30u – 12:30u, 13:00u – 17:00u

Vrijdag 8:30u – 12:30u, 13:00u – 16:00u

Meer uitleg over de werking van het CLB kan je vinden op: <https://www.vclblimburg.be>

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Ondersteuningsnetwerk Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Adres: Tulpinstraat 75, 3500 Hasselt
Telefoon: 011 26 44 00
E-mail: secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen
Contactpersoon: Kathleen Toonen

3.4 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform Contactpersoon: Omer Jouck
Ganzebroekstraat 19 – 3590 Diepenbeek

**Klachtencommissie
Katholiek onderwijs
Vlaanderen** Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1 – 1040 Brussel
Telefoon: 02 507 08 72
E-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake
leerlingenrechten** Vlaamse overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgOdi
Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15 – 1210 Brussel
Telefoon 02 553 93 83
E-mail commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

**Commissie Zorgvuldig
Bestuur** Vlaamse overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgOdi
t.a.v. Marleen Broucke
Koning Albert-II laan 15 – 1210 Brussel
Telefoon: 02 553 65 56
E-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT

Waarom kiezen voor

1. PA lei S, een school voor alle kleuters



2. PA lei S, een school waar veiligheid en geborgenheid voorop staan



3. PA lei S, een school waar ouders welkom zijn.



4. PA lei S, een school waar aan goed inhoudelijk onderwijs wordt gewerkt.



5. PA lei S, een school waar elk kind de nodige zorg en aandacht krijgt



6. PA lei S, een school waar geloven ruimte krijgt en inspireert.



Dit zijn de zes pijlers waarop ons kleuteronderwijs is gebouwd. Meer uitleg hierover vindt u op onze website: www.paleisdiepenbeek.be

DEEL III – HET SCHOOLREGLEMENT

1. 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 wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagements en het effect ervan.

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. De juf zal je regelmatig aanspreken over de vorderingen bij het afhalen van je kleuter.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Deze worden gepland in de loop van het schooljaar, in samenspraak met de ouders. Voor de oudste kleuters plannen wij 2 oudercontacten voor alle kleuters, en 1 oudercontact indien er zorgen zijn. Voor de 2.5-, 3- en 4-jarigen plannen we 2 oudercontacten.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Je bent welkom tijdens het turnuur of na school.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie, de groei van je kind.

Onze zorgcoördinator Rita is op maandag, woensdag, donderdag en vrijdagvoormiddag aanwezig in onze school. Bij vragen of zorgen mag je haar altijd aanspreken.

Ze is ook steeds bereikbaar via e-mail: rita.vanaenrode@isd-scholen.be

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Kleuters tot en met 4 jaar zijn nog niet leerplichtig en moeten dus niet elke dag of de hele dag naar school. Toch is het voor kleuters heel belangrijk dat ze zoveel mogelijk kunnen deelnemen aan de activiteiten op school.

Voor kleuters tot en met 4 jaar die afwezig zijn is strikt genomen geen doktersbriefje of verantwoording nodig. Toch is het belangrijk om de school op de hoogte te brengen als je kleuter afwezig is.

Kleuters vanaf 5 jaar zijn vanaf 1 september 2020 leerplichtig. Zij moeten minstens 275 halve dagen aanwezig zijn geweest. Afwezigheden moeten verantwoord worden door middel van een briefje van de ouders (max 4 keer per jaar, voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen), of door een doktersattest.

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.

Voor kinderen die op 6 jaar in het Nederlandstalig gewoon lager onderwijs willen instappen, bekijkt de school of ze het jaar ervoor minstens 290 halve dagen aanwezig waren in een Nederlandstalige kleuterschool. Is dat niet het geval, dan neemt de klassenraad van de lagere school een beslissing. Ofwel mag het kind toch instappen in het gewoon lager onderwijs, ofwel moet het nog een jaar in het kleuteronderwijs blijven.

Kinderen die een jaar langer in het kleuteronderwijs blijven, moeten wel elke schooldag aanwezig zijn. De **leerplicht** begint immers op 5 jaar.

Voor meer informatie over de leerplicht verwijzen wij u naar de website www.paleisdiepenbeek.be

We vragen dat je er als ouder voor zorgt dat je kind op tijd op school is.

Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school. De school begint om 8:40 uur en eindigt om 15:10 uur en op woensdag eindigt de school om 12:15 uur. Er wordt 5 minuten voor de aanvang van de klasdag gebeld.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een kindvolgsysteem (KVS). 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, kan je dit melden aan de directie. Zij zal samen met de zorgcoördinator en de klasleerkracht een overleg gesprek houden. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds in overleg met jou. 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 jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. We engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen).

We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

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 blijft dat je kind het Nederlands niet goed 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.

2. Inschrijven en toelatingen van leerlingen

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement.

2.1 Inschrijven in 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 lopende schooljaar). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Wij zijn een autonome kleuterschool en een autonome lagere school. Het is noodzakelijk zich opnieuw in te schrijven in de lagere school.

3. Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2 neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.3 afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, worden weekbriefjes, brieven, uitnodigingen en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen naar beide ouders gemaïld.

3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Onze kleuters worden ingedeeld volgens leeftijd. Er zijn 2 klassen 2,5-3 jarigen , twee klassen 4 jarigen en twee klassen 5 jarigen. In CrijtPAleIS wordt aan co-teaching gedaan. Hier zitten de kleuters van 2,5 tot 5 jaar samen in één klasgroep.

5. Afwezigheden

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs (tot en met 4 jaar) kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.

Kinderen vanaf 5 jaar zijn leerplichtig. Ze moeten minstens 290 halve dagen aanwezig zijn.

5.1 Wegens ziekte

Niet leer- of schoolplichtige kleuters: een medisch attest is niet nodig; bij afwezigheid graag een seintje, ook indien men op vakantie gaat.

Leerplichtige kleuters: De ouder mag 4 keer een briefje schrijven voor een afwezigheid van maximum 3 opeenvolgende kalenderdagen. Bij meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen is een medisch attest verplicht. Kleuters die ziek zijn blijven thuis.

5.2 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage alsook de toelating tot het eerste leerjaar.

De school verwittigt de ouders van leerplichtige kleuters van elk niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

5.3 Aanwezigheden

5.3.1 Tijdig aanwezig zijn

Breng de kleuters tijdig naar school. Wie later in de klas komt, stoort de activiteit. Het is voor de kleuter niet aangenaam en hij/zij mist een deel van het gebeuren. Een kleuter mag vroeger de school verlaten onder begeleiding mits toestemming van de directeur en ouders.

5.3.2 Schooluitstappen

We vragen je kleuter zoveel mogelijk te laten deelnemen aan schooluitstappen. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan de uitstappen. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via nieuwsbrieven informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

6. Onderwijs aan huis

Als je kind minstens vijf jaar of ouder geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig is wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

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

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7. Orde en tuchtmaatregelen

Bij problemen tussen kleuters onderling in de school wordt aan de ouders gevraagd dit te bespreken met de juf of de directeur. Het is niet toegestaan de kleuters ter orde te roepen.

Indien een kleuter een goede orde in de klas, in de school of bij een uitstap stoort, kunnen er ordemaatregelen genomen worden:

- een mondelinge opmerking
- een opmerking in het heen- en weermapje die de ouders ondertekenen voor gezien
- een tijdelijk verbod om te spelen
- de directeur en de juf nemen contact op met de ouders
- een begeleidingsplan wordt opgesteld door de juf samen met de zorgcoördinator en de directeur. Dit wordt besproken met de ouders en ondertekend voor akkoord.

8. Bijdrageregeling

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

| Mogelijke activiteiten per klas | Richtprijs |
|---|------------|
| Boswandeling | €3 |
| Theater | €5 |
| Sportdag | €5 |
| Schoolreis | €12 |
| Sportweken | €15 |
| Zwemmen voor de laatste kleuterklas (prijs/beurt) | €5 ... |
| Totaal voor het schooljaar | |
| Kleuteronderwijs: max. € 55 | |

| | |
|--|--|
| <p>Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen voor het gewoon kleuteronderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig in de school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</p> | <p>Spelmateriaal (OD LO 2.6) Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7) Toestellen (ET LO 1.9) Klimtoestellen (ET LO 1.14) Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5) Boeken (OD NL 3.4) Kinderliteratuur (OD MV 3.5) Infobronnen (OD NL 3.4) Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)</p> |
| <p>Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen voor gewoon en buitengewoon kleuteronderwijs. Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.</p> | <p>Schrijfgerief Tekengerief Knutselmateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken, fotokopieën, software, ... Informatie- en communicatie technologisch (ICT) materiaal, multimediamateriaal</p> |

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de ontwikkelingsdoelen maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs;
- verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen;
- diensten die de school aanbiedt zonder verplichting.

De maximumfactuur voor het kleuteronderwijs is € 55.

8.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar via mail en het ouderplatform een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de leerkracht of directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

9. Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

9.1 Organisatie

De VZW I.S.D. – Wijkstraat 16/4 – 3590 Diepenbeek

Maatschappelijk doel:

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

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

10. Welzijnsbeleid

10.1 Preventie

Voor de veiligheid op school houden wij 3x per schooljaar een evacuatieoefening. Onze preventieadviseur zorgt voor de veiligheid op de school.

10.2 Verkeersveiligheid

Onze school kan beroep doen op politiebegeleiding en begeleiding van een gemachtigd opzichter. Al onze leerkrachten hebben de opleiding van gemachtigd opzichter gevolgd. Tijdens het schooljaar besteden we veel tijd aan het belang van verkeersveiligheid. Oefeningen hierop zijn ingebouwd in de lessen. Ook dragen we steeds een fluovest bij schooluitstappen. Deze zijn voorradig in de school.

10.3 Medicatie

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Dit aanvraagformulier kan je terugvinden op de website.

10.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zal hen/haar gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

De schoolverzekering dekt lichamelijke schade die de kleuters oplopen op school, tijdens de schooluitstappen, op de kortste en veiligste weg van en naar school. Bij een ongeval wordt elk kind onderzocht door de kleuterleid(st)er. Bij twijfel wordt de huisarts of dichtstbijzijnde arts geraadpleegd. Indien nodig wordt het kind naar het ziekenhuis vervoerd of de dienst 112 gebeld. De ouders worden altijd verwittigd. Indien nodig worden er verzekeringspapieren meegegeven met de kleuter.

10.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de schooluitstappen, feesten en andere activiteiten op school.

11. Afspraken en leefregels

- De kleuters worden 's morgens tot op de speelplaats gebracht. Wij vragen met aandrang dat, ALLE kinderen (OOK de kleuters) stipt aanwezig zouden zijn, slechts op die manier kunnen alle activiteiten tijdig en ongestoord starten. Te laat komen op school stoort het klasgebeuren. Dit geldt ook voor de kleuters. We vragen ouders tijdig op school aanwezig zijn.
- De veilige ingang van onze hoofdschool is via de Kloosterstraat, parking kerkhof. Een tweede ingang langs de Wijkstraat zal 's morgens om 8:15 uur en 's avonds om 15:00 uur open zijn. Bij de aanvang van de lessen en 's avonds om 15:30 uur wordt hij weer gesloten. Ouders die hun kleuter 's middags komen afhalen, moeten langs de ingang Kloosterstraat komen. Deze ingang blijft immers het veiligst.
- Er is toezicht op de speelplaatsen vanaf 8:15 uur.
's Avonds is er toezicht tot 15:30 uur. Kleuters die voor 8:15 uur of na 15:30 uur op school zijn, laten zich inschrijven in de voor- en naschoolse kinderopvang 't Ankertje'. In de hoofdschool en in onze vestigingsplaats Helstraat is er zowel voor- als naschoolse opvang. De opvang start 's morgens om 6:30 uur en 's avonds eindigt hij om 18:30 uur.
- In de Helstraat start de opvang om 7.30 uur en eindigt om 17.30 uur. De kleuters van de Helstraat die op woensdagnamiddag opvang nodig hebben, worden door de leidster naar de hoofdschool gebracht. Voor inlichtingen en inschrijvingen nemen jullie best contact op met het secretariaat van het Ankertje op het nr. 011 49 18 85.
- Als er wordt gebeld, gaan de kleuters in rijen staan en nemen daar afscheid van mama, papa, oma, ... Probeer dit afscheid zo kort mogelijk te houden.
- De lessen starten om 8:40 uur. Gelieve je kleuter tijdig naar school te brengen. Indien u uitzonderlijk toch te laat bent, tracht dan de lessen niet te storen en je kleuter vlug naar binnen te brengen. De lessen eindigen om 12:15 uur op woensdag en 15:10 uur op de andere dagen van de week.
- In de hoofdschool wachten ouders voor het afhalen van hun kleuter op de speelplaats of in de kleine hal bij slecht weer.
- Na het belsignaal mogen al de kleuters in de klas afgehaald worden. In de Helstraat wachten ouders aan de poort tot de kleuters naar buiten komen.
- De middagpauze is 12:15 uur tot 13:30 uur.
- Onze school doet aan gezondheidsopvoeding en afvalpreventie. Wij bieden onze kleuters gezonde koekjes, 2 x per week fruit en gezonde dranken aan. Er worden geen brikverpakkingen toegestaan. Om 10:00 uur is er water of melk te verkrijgen.
Ook 's middags is er melk of water te verkrijgen. Koek of fruit samen met drank kost € 0,25 per

dag, dranken kosten 's middags € 0,15 per middag.

- Voor onze fruitdagen in de hoofdschool, dinsdag en donderdag, zoeken we nog helpende handen om fruit te schillen. Heb je op dinsdag- of donderdagmorgen een half uurtje vrij dan ben je heel welkom om een handje te helpen bij het schillen. Geen probleem indien je niet altijd kan, sporadische helpers zijn ook welkom. Enkel door jullie hulp kan dit initiatief blijven bestaan! DANK.
- Kleuters van de hoofdschool die een warme maaltijd wensen te eten, kunnen dit aan € 3,5 per maaltijd. Uitzonderlijk kan een sporadische middageter komen. Betalingen gebeuren maandelijks via de schoolrekening. Er kan ook drank gekocht worden of drank van thuis in een herbruikbare beker is welkom.
- Tijdens de middagpauze is er zowel in de hoofdschool als in de wijkafdeling gratis toezicht. In de hoofdschool wordt het toezicht gedaan door de kleuterleidsters met de hulp van een PWA medewerkster. In de wijkafdeling Helstraat zorgt Greet Blocken voor het middagtoezicht.
- Mogen we jullie ook vragen de boterhamdoos, de drinkbeker en ook alle persoonlijke spullen zo veel mogelijk te tekenen, want er blijven hier vaak vele mooie kleren, boterhamendozen en drinkbekers liggen.
- Voor de kerst-, paas-, en grote vakantie kijken we naar de aanwezigheden van je kleuter en rekenen voor melk of water, samen met koek of fruit € 0,25 per dag aan. Via een brief vragen we u hiervoor in de eerste week van september toestemming. We hopen dat dit initiatief op jullie steun kan rekenen, maar verplichten doen we niet. We bieden enkel melk of water aan.
- Naast de mogelijkheid om via school koek of fruit en drank aan te kopen, worden er ook nog betaalde initiatieven georganiseerd. Deze onkosten worden steeds op voorhand met jullie gecommuniceerd en voor akkoord door jullie ondertekend. Dus geen onverwachte kosten! Voor al deze andere initiatieven hanteren we de wettelijke maximumfactuur. Deze bedraagt dit schooljaar 55 euro per kleuter.
- Al onze kleuters hebben ook 2 x per week een uurtje turnen. Voor deze lessen vragen we jullie eenvoudige turnpantoffeltjes mee te geven die gans het schooljaar in de school blijven. Enkel onze 2,5- en 3- jarigen dragen geen turnpantoffeltjes. Elke kleuter wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding.
- Onze 5-jarige kleuters gaan om de 2 weken aan watergewenning doen in het zwembad te Bilzen. Verdere info hieromtrent volgt nog.
- Jaarlijks zijn er enkele decretale wijzigingen. We verwijzen hiervoor graag naar de website van onze school.

12. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben we de opdracht om voor elke leerling kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB vinden jullie op onze website. Contactgegevens zijn terug te vinden in deze infobrochure op pagina 6.

13. Revalidatie/logopedie tijdens de lessen

Een kleuter is niet schoolplichtig. Hierdoor kan de revalidatie tijdens de schooluren georganiseerd worden. De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lessen kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

Voor een leerplichtige kleuter (vanaf 5 jaar) kan de directeur de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de lestijden voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

14. Privacy

14.1 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.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Broekx. 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. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

14.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens 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 of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

Wij zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

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

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

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnamen 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.

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

14.4 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.

15. Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur. Samen met jou 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 jou volstaat, dan kan je je 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 (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) via of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie. (<https://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. (<https://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.

16. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.



7. Schoolvakantieregeling 2024-2025

| | |
|---------------------------|-------------------------------|
| 29/08 donderdag 18u-20u | Opendeurdag |
| 02/09 maandag | Hervatting van de lessen |
| 05/09 donderdag 19u30 | Infoavond hoofdschool |
| 09/09 maandag 19u30 | Infoavond Crijt |
| 18/09 woensdag | Pedagogische studiedag |
| 04/10 vrijdag | Facultatieve verlofdag |
| 25/10 vrijdag | Grootoudersfeest |
| 28/10 t.e.m. 03/11 | Herfstvakantie |
| 11/11 | Wapenstilstand |
| 23/12 t.e.m. 05/01 | Kerstvakantie |
| 11/01 zaterdag | Quiz oudercomité |
| 03/02 maandag | Facultatieve verlofdag |
| 27/02 | Schoolfotograaf |
| 03/03 t.e.m. 09/03 | Krokusvakantie |
| 30/03 zondag | Pasta-dag |
| 02/04 woensdag | Pedagogische studiedag |
| 07/04 t.e.m. 20/04 | Paasvakantie |
| 21/04 maandag | Paasmaandag |
| 27/04 zondag | Schoolfeest |
| 01/05 donderdag | Dag van de arbeid |
| 02/05 vrijdag | Pedagogische studiedag |
| 29/05 donderdag | O.L.H. Hemelvaart |
| 30/05 vrijdag | Brugdag |
| 09/06 maandag | Pinkstermaandag |
| 30/06 maandag 12u15 | Start zomervakantie |

Vet = vrijaf voor de leerlingen

