

Infobrochure

2025-2026



Kleuterschool PAleiS
Wijkstraat 16/4
Helstraat 19
3590 Diepenbeek
Directie.paleiskleuters@isd-scholen.be

Lagere school PAleiS
Wijkstraat 16/5
3590 Diepenbeek
Directie.paleislager@isd-scholen.be

Tel. 011 25 23 43
Secretariaat.paleis@isd-scholen.be
www.paleisdiepenbeek.be

Welkom

Welkom allemaal, peuter, kleuter, lager schoolkind, ouders, geïnteresseerden.

Wij zijn zeer blij met het vertrouwen dat jullie stellen in onze school. Om dit vertrouwen te verstevigen zal ons schoolteam zich ten volle inzetten voor de opvoeding en het onderwijs van “onze” kinderen.

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., ... onmisbaar.

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. Je kan de leitjes terugvinden aan elk leslokaal in onze school.

Onze school bestaat uit een autonome kleuterschool en lagere school. Dit wil zeggen dat je na de kleuterschool je kind opnieuw moet inschrijven voor de lagere school. We komen wel naar buiten als één school, en werken ook actief samen. Onze kleuterschool heeft 2 vestigingsplaatsen: de hoofdschool ligt in de Wijkstraat en de wijkafdeling bevindt zich in de Helstraat. De lagere school ligt ook in de Wijkstraat.

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

Van harte,

Het schoolteam

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit 3 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 directies en het schoolteam

Inhoudsopgave

DEEL I ALGEMENE INFORMATIE

1	Contact met de scholen.....	7
2	Schoolstructuur	9
3	Organisatie van de school	10
3.1	Inschrijven van leerlingen	10
3.2	Schooluren	10
3.3	Toezicht	10
3.4	Afzetten, ophalen en rijden.....	10
3.5	Eten.....	12
3.5.1	Koek en fruit	12
3.5.2	Warme middag.....	12
3.5.3	Trakteren.....	12
3.6	Opvang	13
3.7	Vakanties	13
3.8	Andere nuttige info	13
3.8.1	Verloren voorwerpen.....	13
3.8.2	Turnlessen en sport	13
4	Samenwerking	14
4.1	Kleuter- en lagere school.....	14
4.2	Met de ouders	14

4.3	Met het oudercomité	15
4.4	Met het CLB	15
4.5	Met de parochie	18
4.6	Met de pedagogische begeleiding	18
5	Nuttige adressen	19
1	Visie PAleIS	20
2	Verklaring visie	21
2.1.1	IK.....	21
2.1.2	WIJ	22
2.1.3	HET	23
1	Engagementsverklaring.....	24
1.1	Oudercontact.....	24
1.2	Afwezigheden.....	24
1.2.1	Afwezigheden	24
1.2.2	Te laat komen	26
1.2.3	Onderwijs aan huis	26
1.3	Individuele leerlingenbegeleiding.....	26
1.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	27
1.5	Inspraak over de verklaring	27
1.5.1	Schoolraad	27
1.5.2	Ouderraad	27
1.6	Nakomen van de afspraken	28
2	Schoolreglement.....	28
2.1	Algemeen	28
2.1.1	Schoolreglement	28
2.2	Inschrijving	29
2.2.1	Inschrijving.....	29
2.2.2	Non-discriminatie.....	29
2.2.3	Lessen	29
2.2.4	Regelmatige leerling	29
2.2.5	Getuigschriften.....	29
2.2.6	Overzitten	31
2.2.7	Samenstelling leerlingengroepen – klasindeling	31
2.3	Huiswerk, agenda, evaluatie, rapport	32
2.3.1	Huiswerk.....	32
2.3.2	Agenda	32

2.3.3	Rapporten en evaluaties	33
2.4	Bijdrageregeling.....	33
2.5	Als het fout loopt	35
2.5.1	Orde en tuchtmaatregelen in het kleuteronderwijs	35
2.5.2	Sancties bij niet-naleving orde- en tuchtmaatregelen (lager onderwijs) ..	35
2.6	Goed om te weten	38
2.6.1	Participatie.....	38
2.6.2	Reclame- en sponsorbeleid.....	38
2.6.3	Verboden	38
2.6.4	Privacy	39
2.6.5	Ouderlijk gezag.....	41
2.6.6	Vrijwilligers.....	41
2.7	Welzijnsbeleid.....	42
2.7.1	Preventie.....	42
2.7.2	Verkeersveiligheid.....	42
2.7.3	Medicatie	42
2.7.4	Binnenblijvers (lager)	42
2.7.5	Stappenplan bij ongeval of ziekte	42
2.7.6	Revalidatie / logopedie tijdens de lessen	42
2.8	Klachtenregeling.....	43
2.9	Afspraken.....	45
2.9.1	Afspraken lagere school = PAleiS regels voor de leerlingen	45

DEEL I – ALGEMENE 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 scholen

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

Directeur kleuterschool

Naam: Barbara Lenaers
Telefoon school: 011 35 23 43
Telefoon gsm: 0495 25 24 50
e-mail: directie.paleiskleuters@isd-scholen.be

Directeur lagere school

Naam: Krista Lenaers
Telefoon school: 011 35 23 43
Telefoon gsm: 0476 48 19 45
e-mail: directie.paleislager@isd-scholen.be

Secretariaat

Suzanne Thomassen
Telefoon: 011 35 23 43
e-mail: secretariaat.paleis@isd-scholen.be

Zorgcoördinator kleuters

Rita Vanaenrode
Telefoon: 011 35 23 43
e-mail: rita.vanaenrode@isd-scholen.be

Zorgcoördinator lager

Nele Eersels
Telefoon: 011 35 23 43
e-mail: nele.eersels@isd-scholen.be

Kinderverzorgsters

Kristien Steegmans
Nele Liefsoens

Leerkrachtenteam

Je kan de leerkrachten steeds bereiken via het ouderplatform van de school of via e-mail: voornaam.achternaam@isd-scholen.be

Hoofdschool kleuters Wijkstraat 16/4

2,5 – 3 jarigen:

Marcella Thijssen en Naomi Croes
Micheline Vandormael

3 - 4 jarigen:

Evy Motten

4 - 5 jarigen:

Kelly Vandebroek
Inge Sourbron

Afdeling Crijt kleuters Helstraat 19

Naomi Croes en Anne-Charlotte Sampermans

Zorgleerkrachten kleuterschool

Lieve Penders, Naomi Croes en Anne-Charlotte Sampermans

Leerkracht bewegingsopvoeding

Kleuters: Pieter Vandebroek
Lager: Jeroen Hendrikx en Pieter Vandebroek

Lagere school Wijkstraat 16/5

1.1 Sharon Spronkmans

1.2 An Jolling en Sophie Gielen

2.1 Katja Derewianka en Leen Tresinie

2.2 Els Neven en Leen Tresinie

3.1 Karolien Indestege en Sarah Buckenberghs

3.2 Ine Weerts

4.1 Filip Dupont

4.2 Annelies Vreven

5.1 Ramona Beelen en Sophie Gielen

5.2 Liese Vanheusden

6.1 Nadia Vanharen en Truus Becker

6.2 Chloë Degraen

Zorg Leen Tresinie en Sarah Buckenberghs

Website

www.paleisdiepenbeek.be

2 Schoolstructuur

Onze school behoort tot het net “gesubsidieerde vrije scholen” en wordt georganiseerd door een privé-organisatie. Onze ‘Inrichtende Macht’, of ‘Schoolbestuur’ is een VZW (Vereniging Zonder Winstoogmerk) en is actief onder de naam Interparochiaal Schoolcomité Diepenbeek, afgekort vzw I.S.D.

Het schoolbestuur wordt voorgezeten door Dhr. Ward Reekmans (voorzitter@isd-scholen.be).

De andere leden van de raad van bestuur zijn Jan Vrolix (secretaris@isd-scholen.be), Clemence Hermans, Koen Vannitsen, Erno Sourbron, Erwin Veestraeten, Jonathan Ladders en Dirk Claesen.

Het officiële adres van het schoolbestuur: Wijkstraat 16/6 te Diepenbeek.

Het schoolbestuur heeft ook een eigen website: www.isd-scholen.be

Onze school is een gemengde lagere school die deel uitmaakt van de scholengroep VRIJE SCHOLEN DIEPENBEEK met administratieve vestigingsplaatsen:

Centrum lagere school	PAleiS Wijkstraat 16/5
Centrum kleuterschool	PAleiS Wijkstraat 16/4
Lutselus basisschool	Pastorijstraat 2
Rooierheide basisschool	Heidestraat 157

De scholen van Lutselus en Rooierheide zijn basisscholen. Doordat onze kleuter- en lagere school op dezelfde locatie zijn en we vaak samenwerken is er een drempelloze aansluiting voor onze kleuters.

Sinds het schooljaar 2002-2003 maken we ook deel uit van de scholengemeenschap KODIEKO (Katholiek Onderwijs Diepenbeek Kortessem). Naast de Diepenbeekse Vrije Scholen behoren ook volgende scholen tot die scholengemeenschap:

Vrije Basisschool De Vlierbloem,	Loostraat 5 te Vliermaal
Klokschool	Daaleinde 5b te Kortessem

Wij zijn uiteraard een katholieke school, verenigd onder de koepel ‘Katholiek Onderwijs Vlaanderen’, vaak ook ‘Guimardstraat’ genoemd, omdat er de hoofdzetel gevestigd is. De door ons gevolgde leerplannen worden geleverd door deze organisatie.

3 Organisatie van de school

3.1 Inschrijven van leerlingen

Vermits onze school niet kampt met een capaciteitsprobleem kunnen alle leerlingen die zich aandienen worden ingeschreven. Inschrijven kan tijdens een opendeurdag of op afspraak. 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 of als je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement.

Na de kleuterschool dien je opnieuw in te schrijven voor de lagere school.

3.2 Schooluren

Kleuterschool

8u15: de school is open
8u35: begin van de lesdag
10u20: speeltijd
12u15: middagpauze
13u30: begin van de namiddag
15u10: einde lesdag

Lagere school

8u15: de school is open
8u35: lesuur 1 + 2
10u20: speeltijd
10u35: lesuur 3 + 4
12u15: middagpauze
13u15: lesuur 5
14u10: speeltijd
14u20: lesuur 6
15u15: einde lesdag
15u30: einde toezicht

3.3 Toezicht

Er wordt gratis toezicht gehouden in de ochtend vanaf 8u15, tijdens de voor- en namiddag speeltijd, tijdens de middag en na school tot 15u30. Leerlingen die eerder naar school komen of langer blijven na school melden zich aan bij 't Ankertje (opvang).

3.4 Afzetten, ophalen en rijden

Kleuterschool

In de ochtend:

- ⇒ De kleuters worden vanaf 8u15 op de speelplaats afgezet. We vragen met aandrang dat alle kinderen stipt aanwezig zijn.
- ⇒ De kleuters van de instapklas (juf Micheline en juf Marcella) mogen vanaf 8u25 in de klas worden afgezet. Vóór 8u25 wacht je op de speelplaats.
- ⇒ Als de bel gaat gaan de kinderen in de rij staan en verlaten de ouders de speelplaats. Hou het afscheid zo kort mogelijk.

In de middag:

- ⇒ Kinderen die thuis gaan eten of gaan slapen worden om 12u15 aan de klas afgehaald.

Na school:

- ⇒ Vanaf 15u00 mogen ouders wachten op de speelplaats. Bij slecht weer wacht je onder het afdak. Ouders wachten niet in het schoolgebouw.

- ⇒ Als de bel gaat om 15u10 mag je je kind in de klas afhalen.
- ⇒ Wijkafdeling: ouders wachten aan de poort tot de kleuters naar buiten komen.
- ⇒ Kleuters die om 15u30 nog niet zijn afgehaald worden naar de naschoolse opvang gebracht.

Lagere school

In de ochtend:

- ⇒ Leerlingen worden in de ochtend vanaf 8u15 met de wagen afgezet aan de Kiss & drive. De toezichter zorgt ervoor dat de leerlingen vlot doorlopen naar de speelplaats.
- ⇒ Leerlingen worden tot aan de speelplaats gebracht door een ouder. Ouders gaan niet mee tot op de speelplaats.

In de middag:

- ⇒ Leerlingen die onder de middag thuis gaan eten worden door de ouders afgehaald op de speelplaats van het lager. Je gebruikt de ingang via de Kloosterstraat.

Na school:

- ⇒ Ouders wachten aan de poort van de speelplaats. Na het eerste belsignaal mogen de ouders op de speelplaats van het lager komen.
- ⇒ Kinderen worden met de auto afgehaald via de Kiss & drive (zie rij hieronder)
- ⇒ Kinderen die niet door de ouders worden afgehaald (zelfstandig naar huis gaan of naar de opvang moeten) nemen plaats in de juiste rij:
 - Rij 1: begeleiding tot aan het kruispunt Kloosterstraat – Kerklaan en helpen oversteken. Indien er begeleiding nodig is tot aan de muziekschool gaat de rij tot aan de Sint-Janslaan (gemeenteschool).
 - Rij 2: Begeleiding voor de kinderen richting Dorpsstraat en Kogelstraat. De kinderen worden geholpen bij het oversteken.
 - Rij 3: Begeleiding tot aan de Kiss & drive-zone. Tot 15u35 (12u35) kunnen de kinderen hier opgepikt worden. Kinderen die niet tijdig kunnen afgehaald worden, worden opgevangen in 't Ankertje
 - Naschoolse opvang: de kinderen die ingeschreven zijn voor de naschoolse opvang 't Ankertje worden door deze begeleidsters opgevangen op onze speelplaats.

3.5 Eten

3.5.1 Koek en fruit

Kleuterschool

Op maandag, woensdag en vrijdag bieden we in onze kleuterschool gezonde koekjes aan. Op dinsdag en donderdag is dit fruit. Hierbij krijgen de kinderen een beker water of melk. We bieden dit aan aan 25 cent per dag. Dit wordt per trimester aangerekend via de schoolrekening.

Geef je toch zelf een koekje of drinken mee? Gebruik dan een koekendoosje of drinkbus gemerkt met de naam van het kind.

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.

Lagere school

We verkiezen als tussendoortje een stuk fruit boven een koek. Op woensdag brengen we enkel fruit mee naar school.

Afval wordt gesorteerd in de juiste vuilniszakken. We vragen om een koekendoosje te gebruiken en zoveel mogelijk koekenpapiertjes thuis te laten zodat we het afval op de speelplaats minderen.

3.5.2 Warme middag

De leerlingen van de kleuterschool kunnen genieten van een warme middag op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Deze middag bestaat uit soep en een hoofdmaaltijd. Deze worden elke dag vers gemaakt en geleverd aan onze school.

Inschrijven kan via een link die je elke maandag ontvangt via het ouderplatform. Je kan inschrijven voor de volgende week tot woensdag middernacht. Dit wordt onmiddellijk betaald via de webshop. Bestelling die niet betaald zijn worden geschrapt. Een maaltijd bij de kleuters kost € 4,50. Je bent zelf verantwoordelijk om rekening te houden met uitstappen van je kind en voor deze dagen geen middag te bestellen.

Bij ziekte meld je telefonisch af **voor 8u40**. De maaltijd zal dan worden terugbetaald.

Bij voldoende vrijwilligers hopen we in de loop van het schooljaar ook warme maaltijden voor de leerlingen van het lager aan te kunnen bieden. Deze zullen dan € 5,00 per maaltijd kosten.

3.5.3 Trakteren

Voor sommige ouders is het gebruikelijk dat ze bij een verjaardag de kinderen laten trakteren. Dit is een gebruik dat wij respecteren, maar dat nooit een verplichting kan zijn. Indien je wil trakteren waarderen we dat dit beperkt blijft en liever geen snoep wordt gegeven. Beter is bijvoorbeeld een stuk fruit. De mogelijkheid bestaat dat een bepaalde klas in overleg een alternatieve vorm van traktatie voorziet: bv. een boek voor de klas of een klasuitstap.

3.6 Opvang

De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd door vzw 't Ankertje. Deze dienst verzorgt de opvang in alle scholen van Diepenbeek.

Uren hoofdschool: van 6u30 uur tot 8u15 uur en van 15u15 tot 18u30 uur

Uren wijkafdeling Crijt: van 7u30 uur tot 8u15 uur en van 15u30 uur tot 17u30 uur. Op woensdag worden de kleuters door de juf naar de hoofdschool gebracht.

Plaats: vzw 't Ankertje – Wijkstraat 16/3 – 3590 Diepenbeek

Voor bijkomende informatie kan u de brochure op de website raadplegen:

www.diepenbeek.be/ankertje

Verantwoordelijke(n): het gemeentebestuur

3.7 Vakanties

Herfstvakantie: van maandag 27/10/2025 tem zondag 2/11/2025

Kerstvakantie: van maandag 22/12/2025 tem zondag 4/01/2026

Krokusvakantie: van maandag 16/02/2026 tem zondag 22/02/2026

Paasvakantie: van maandag 06/04/2026 tem zondag 19/04/2026

Zomervakantie: vanaf dinsdag 30/06/2026 om 12u15

Vrije dagen

Maandag 10/11/2025

Woensdag 14/01/2026

Woensdag 18/03/2026

Pedagogische studiedagen

Woensdag 24/09/2025

Maandag 02/03/2026

Feestdagen en brugdagen

Dinsdag 11/11/2025: Wapenstilstand

Vrijdag 01/05/2026: dag van de arbeid

Donderdag 14/05/2026: hemelvaart

Vrijdag 15/05/2026: brugdag

Maandag 25/05/2026: pinkstermaandag

3.8 Andere nuttige info

3.8.1 Verloren voorwerpen

Voorzie alle brooddozen, koekendozen, drinkbussen en kleding duidelijk van een naam.

Indien we toch spullen vinden zonder naam verzamelen we deze in de hal van de kleuterschool en de hal van de lagere school. Kijk hier gerust eens tussen als je iets mist. Op het einde van het schooljaar eigenen we ons het recht toe al de niet-afgehaalde voorwerpen aan één of andere humanitaire vereniging over te maken.

3.8.2 Turnlessen en sport

Turnen

Alle leerlingen hebben 2 lessuren per week turnles. Ieder kind neemt deel aan de turnlessen tenzij er een grondige, te staven (medische) reden voor is.

De jongste kleuters dragen hun gewone kleren en schoenen voor deze lessen. De 4- en 5-jarige kleuters dragen eenvoudige witte turnpantoffels zonder veters. Deze geef je in september mee en blijven gedurende het hele schooljaar op school.

De leerlingen van het lager dragen ook witte pantoffels of sportschoenen met een bleke zool, een blauwe of zwarte korte broek en een t-shirt van de school. De pantoffels en broek koop je zelf aan. Alle nieuwe leerlingen en leerlingen van het eerste leerjaar krijgen eenmalig een t-shirt. In het schooljaar 2025-2026 krijgt elke leerling van het lager een nieuw turn t-shirt met het nieuwe logo op.

Indien je een nieuwe t-shirt nodig hebt geef je dit door aan de (turn)leerkracht. Deze kost € 12 en zal dan op de eerstvolgende schoolrekening aangerekend worden

Turnkleding wordt in een turnzak bewaard. Geregeld gaat deze zak mee naar huis om de kledij te wassen.

Schoolzwemmen – schaatsen

De 5-jarige kleuters gaan 9 keer in het schooljaar watergewenning doen in het stedelijk zwembad van Bilzen. Elke zwembeurt kost 5 euro en wordt aangerekend via de schoolrekening.

De kinderen van de lagere school volgen in principe om de drie weken één lestijd zwemmen in het stedelijk zwembad van Bilzen. De bijdrage hiervoor is € 4 per zwembeurt. De overheid verplicht de school ertoe één leerjaar gratis te laten zwemmen. Wij hebben ervoor gekozen het zesde leerjaar vrij te maken van kosten: deze leerlingen gaan dus gratis zwemmen. Ook gaan we ervan uit dat ieder kind deelneemt aan de zwemles, tenzij er een grondige reden is. Deze reden van niet- deelname, wordt ons schriftelijk meegedeeld; zoals bijvoorbeeld door middel van een doktersattest.

In het zwembad is geen badmuts verplicht. Jongens dragen een korte strakke zwembroek, meisjes dragen een badpak.

Tijdens de wintermaanden kan er soms eens beslist worden om een keertje te gaan schaatsen. De kosten hiervoor worden dan doorgegeven op basis van de kosten van de schaatsbaan en het busvervoer.

Sport

Niet alleen turn- en zwemlessen komen aan bod. Op elke leeftijd wordt er door middel van sportdagen en uitstappen kennis gemaakt met allerlei sporttakken. De kosten hiervoor worden aangerekend via de schoolrekening.

4 Samenwerking

4.1 Kleuter- en lagere school

Ondanks dat we een autonome kleuter- en lagere school zijn, met elk een aparte directie, gebeurt de samenwerking optimaal.

4.2 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 opnemen kan steeds via het ouderplatform of via mail. De directies kan je ook telefonisch bereiken. Alle contact gegevens kan je terugvinden in punt '1 contact met de scholen'.

Er wordt ook regelmatig beroep gedaan op de hulp van (groot)ouders: schilouders, niveaulezen, leesouders, hulp bij de warme middag, vervoer naar activiteiten, ...

4.3 Met het oudercomité

Samenwerking met ouders is heel belangrijk. Wij zijn dan ook blij met onze hard werkende oudervereniging. Onze oudervereniging bestaat uit een algemene vergadering (al de leden) en een dagelijks bestuur. De ledenvergadering vindt maandelijks plaats. Allerhande activiteiten worden georganiseerd: dit gaat van restaurantdag tot wandeltocht, van interessante thema-avonden tot beurzen. De oudervereniging steunt ook onze schoolwerking; het sinterklaasgeschenk, de zeeklassen, educatieve uitstappen en de realisatie van moderne leermiddelen zoals de computer. We kunnen ook steeds op bereidwillige ouders beroep doen om een handje toe te steken bij o.a. het niveaulezen, knutselactiviteiten, verfraaiing speelplaats, en dergelijke.

Maar onze oudervereniging staat voor nog meer. In een constructieve sfeer brengen we het reilen en zeilen van onze school ter sprake. Allerhande opvoedkundige en onderwijskundige items vormen het onderwerp voor ouderparticipatie. We zijn niet vies van inspraak want school maken doen we immers samen!

Contact Voorzitter: Tom Croes
E-mail: oudercomite@paleisdiepenbeek.be

4.4 Met het CLB

VCLB regio Hasselt
Jan Palfijnlaan 2, 3500 Hasselt
Tel. 011/37.94.90
E-mail : hasselt@vclblimburg.be

Openingsuren: maandag: van 8u30 tot 12u00
Andere werkdagen: van 8u30 tot 12u00 en van 13u00 tot 17u00.
Vraag gerust wat de mogelijkheden zijn om na 17u00 een afspraak te maken.

Sluitingperiodes: Allerheiligen, Wapenstilstand, kerstvakantie: open gedurende 2 dagen, paasvakantie, Feest van de arbeid: 1 mei, Hemelvaart, Pinkstermaandag, Vlaamse feestdag: 11 juli, zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus

CLB staat voor Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Er werken artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen. We zijn er voor leerlingen, ouders en school. De CLB-begeleiding is gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kan dus gerust los van de school bij ons terecht.

Je kan alleen terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is. Een CLB kiezen kan dus niet. Verandert je kind van school, dan kan je bij het CLB van de oude school terecht tot je kind in de nieuwe school ingeschreven is. Meer informatie over CLB en contactgegevens van alle CLB's vind je op www.vclb-koepel.be.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Je kan bij het CLB terecht met heel wat vragen. Bijvoorbeeld:

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt
- als je kind moeite heeft met leren
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind en over inenting
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze
- ...

Verplicht?

De volgende CLB-activiteiten zijn wettelijk verplicht :

- de medische onderzoeken
- de begeleiding bij onwettige afwezigheden op school (leerplicht)
- voor maatregelen betreffende besmettelijke ziekten
- als je een bepaald attest nodig hebt. Dat kan nodig zijn
 - om vroeger of later dan gewoonlijk aan de lagere school te beginnen
 - om naar het buitengewoon onderwijs te gaan
 - bij een niet erg voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

Op onderzoek: het medisch consult

- | | |
|-----------------------------|---------|
| • 1e kleuterklas | 3 jaar |
| • 1e leerjaar lagere school | 6 jaar |
| • 4e leerjaar lagere school | 9 jaar |
| • 6e leerjaar lagere school | 11 jaar |

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Deze onderzoeken zijn verplicht, ook al ga je om een andere reden vaak op controle bij een arts.

In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de arts altijd vragen stellen.

Als er niet voldoende tijd is, kan de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Je mag de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Voor meer informatie over die procedure neem je best contact op met het CLB.

Het kan dat we tijdens het onderzoek of tijdens de inenting de hulp inroepen van de juf of de begeleider als dit uw zoon of dochter kan geruststellen. Indien je niet wenst dat deze persoon aanwezig is tijdens het onderzoek, verwittig je best op voorhand even onze dienst.

Inenting

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om de inenting te krijgen moeten de ouders wel toestemming geven.

Welke inenting kan je krijgen?

1e leerjaar lagere school 6/7 jaar

Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest

4e leerjaar lagere school 9/10 jaar

Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

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

Het dossier inkijken?

Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Vanaf 12 jaar mag je kind dat zelf. Ouders of voogd kunnen het dossier inkijken met toestemming van de leerling.

Dat geldt niet altijd voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens beslist de arts.

Je mag een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek. De kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht moeten verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken en de leerplichtbegeleiding.

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. De volgende gegevens kan je niet weigeren:

- identificatiegegevens
- inenting
- gegevens over leerplicht
- medisch onderzoek en de opvolging hiervan

Wil je niet dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat, dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat het dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch consult. Daarna vernietigen we het dossier.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

4.5 Met de parochie

Het relatiepatroon van de mens verandert: de mens oriënteert zich minder gemakkelijk op de vertrouwde kaders (gezin, beweging, buurt,...) en valt minder terug op de traditionele waarden en normen. De relatienetwerken van de hedendaagse mens zijn pluriform met daarin een gevarieerd en vrijblijvend aanbod. We zien echter dat ondanks de vele mogelijkheden tot horizonverruiming, mensen meer en meer terugvallen op hun kleine netwerken (o.a. cocooning). Vandaar dat wij als school een sociaal podium willen zijn waarop leerlingen met elkaar in gesprek treden en ervaringen uitwisselen.

Deze taak willen we samen met de ‘parochiegemeenschap’ op ons nemen: in verbondenheid met onze parochie willen we de kleinschaligheid, de gehechtheid en de samenhang aanpakken om jongeren te helpen eenheid te brengen in de veelheid van culturele componenten.

4.6 Met de pedagogische begeleiding

Een school die mee wil met zijn tijd dient zich te vergewissen van de laatste ontwikkelingen binnen het onderwijslandschap. Vermits onze school kwaliteitsonderwijs nastreeft houden we ons regelmatig de spiegel voor en herbronnen we ons op allerlei pedagogische, didactische terreinen.

Om zodoende onze pedagogische begeleiding te organiseren en te realiseren werkt onze school samen met het Diocesaan Centrum voor Pedagogische Begeleiding (DPCB). Deze dienst biedt pedagogische en juridische ondersteuning aan directies en leerkrachten. Voor nascholing hoeven we ons maar te wenden tot het ‘Diocesaan Nascholingscentrum (Lincka), gehuisvest in de Tulpinstraat te Hasselt.

Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Adres: Tulpinstraat 75, 3500 Hasselt

Telefoon: 011 26 44 00

E-mail: secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen

Contactpersoon: Kathleen Toonen

5 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform	Contactpersoon: Koen Vannitsen E-mail: koen.vannitsen@isd-scholen.be
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

1 Visie PAleiS

*Stap binnen in een oase van positiviteit,
te midden van een **groene omgeving**.*

*Bij ons wordt kinderen de ruimte gegeven **om zichzelf te zijn**,
waardoor ze groeien in **zelfvertrouwen** en leren om
harmonieus met anderen om te gaan.*

*Het **welbevinden** van eenieder staat hierbij centraal.*

*In PaLeiS zijn **respect, eerlijkheid en open communicatie** belangrijk.*

*Samen bereiden we de kinderen voor op hun
toekomstige schoolloopbaan en het leven,
met liefdevolle zorg en **aandacht**
voor het ontdekken van hun unieke talenten
in een ervaringsgerichte setting.*

*Bij ons zijn we meer dan alleen een school;
we vormen een thuis voor elk kind.*

*Ontdek een wereld waarin elk kind bouwt
aan een schitterende toekomst,
samen met en gesteund door **betrokken ouders**.*



2 Verklaring visie

2.1.1 IK



ZELFVERTROUWEN

Door te focussen op het stimuleren van autonomie en het geven van positieve feedback, bijvoorbeeld door complimenten te geven wanneer een kind iets nieuws leert, vooruitgang boekt, positief gedrag vertoont of zijn best doet, helpen we kinderen het vertrouwen op te bouwen dat ze in staat zijn om taken aan te pakken en obstakels te overwinnen.

ZICHZELF MOGEN ZIJN

Een omgeving waarin kinderen zichzelf kunnen zijn in de klas en op school bevordert een positief en veilig klimaat, waardoor ze samen gelukkig kunnen zijn. Wanneer kinderen zich veilig voelen, durven ze zichzelf te laten zien en kunnen ze optimaal groeien en ontwikkelen.

WELBEVINDEN

Op onze school staat het welzijn van alle betrokkenen centraal. We streven ernaar om een veilige en ondersteunende omgeving te creëren waarin iedereen zich gehoord, gezien en gesteund voelt.

We geloven dat welbevinden de basis vormt voor succesvol leren en persoonlijke ontwikkeling. Daarom streven we naar een cultuur die gekenmerkt wordt door empathie, respect, en ondersteuning, waarin iedereen wordt gewaardeerd en gerespecteerd.

Welzijn gaat niet alleen over fysieke gezondheid, maar ook over sociale, emotionele en mentale aspecten. Daarom gaan we aan de slag met sociaal-emotionele vaardigheden.

2.1.2 WIJ



IN HARMONIE MET ANDEREN

Bij het samen spelen, leren en leven zetten we in op sociale vaardigheden zoals het respecteren van regels, samenwerken, en het omgaan met conflicten... Op deze manier bereiden we kinderen voor op het functioneren in het dagelijks leven.

RESPECT

In onze school streven we niet alleen naar wederzijds respect tussen kinderen en leerkrachten maar wordt respect ook gedeeld tussen alle betrokkenen. We luisteren naar elkaar en houden rekening met elkaars mening.

Ook met materialen gaan we zorgzaam om.

In onze groene omgeving vinden we het vanzelfsprekend dat we respect hebben voor de natuur.

EERLIJKHEID EN OPEN COMMUNICATIE

We creëren een veilige omgeving waarin kinderen de waarheid durven spreken.

We zorgen voor een goede relatie met onze ouders door in te zetten op een vlotte communicatie.

BETROKKEN OUDERS

Ouders worden van harte uitgenodigd in onze school.

Op regelmatige tijdstippen organiseren we bijeenkomsten om het welzijn en de leervooruitgang van hun kind te bespreken. We vertrouwen erop dat de gemaakte afspraken tijdens deze gesprekken worden nageleefd.

Bovendien zijn ouders en grootouders welkom om, in overleg met het leerkrachtenteam, ondersteuning te bieden bij klas-, school- en buitenschoolse activiteiten.

2.1.3 HET



GROENE OMGEVING

Kinderen ontwikkelen motorisch en psychisch beter op een groene speelplaats.

Ze worden gestimuleerd tot gevarieerder, creatiever, uitdagender en socialer spel.

Wat je buiten leert, komt beter binnen!

VOORBEREIDEN OP HUN SCHOOLLOOPBAAN EN TOEKOMST

De leerkrachten begeleiden de kinderen bij het verkennen van hun interesses en sterke punten. Ze helpen hen bij het plannen van stappen om hun doelen te bereiken.

Ze focussen op het aanleren van vaardigheden, kennis en attitudes die nodig zijn voor de uitdagingen die ze in de toekomst zullen tegenkomen in een snel veranderende wereld.

Kinderen communiceren en werken samen, denken probleemoplossend en kritisch na, doen onderzoek, presenteren hun bevindingen.

Aangezien technologie een steeds grotere rol speelt in de samenleving en op de werkplek, is het belangrijk dat kinderen worden onderwezen in digitale geletterdheid en mediawijsheid. Ze leren basisvaardigheden zoals het gebruik van computers en internet.

AANDACHT VOOR ELK TALENT

We proberen in te zetten op een gedifferentieerde aanpak.

De sterke punten, interesses en leerstijlen van elke kind worden erkend, gewaardeerd en ondersteund om het leren af te stemmen op hun behoefte.

Hiervoor wordt een krachtige leeromgeving gecreëerd waarin kinderen kunnen werken op basis van hun eigen tempo en interesses en waarin ruimte is voor zelfexpressie.

Zo worden kinderen aangemoedigd om hun talent verder te ontdekken en te ontwikkelen.

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 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.

1.1 Oudercontact

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.

In de kleuterschool worden er naargelang de zorgen 2 of 3 contactmomenten voorzien.

In het lager onderwijs organiseren we 4 oudercontacten. Eind september / begin oktober nodigen we de ouders uit om de eerste periode van het schooljaar te bespreken: hoe is de overgang naar de nieuwe klas gegaan, hoe lukt het met het verwerken van de leerstof, het welbevinden, ... Nadien volgen er nog 3 oudercontacten mét rapport: eind november, maart en op het einde van het schooljaar.

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, zorgcoördinator of directeur van de school. Wij gaan ervan uit dat u steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

1.2 Afwezigheden

1.2.1 Afwezigheden

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. Dit kan telefonisch vanaf 8 uur.

Kleuters vanaf 5 jaar en leerlingen van het lager onderwijs zijn leerplichtig. Een afwezigheid is slechts gewettigd:

- Wanneer het gaat om ziekte (t.e.m 3 kalenderdagen) geldt een briefje van de ouders of van de personen die de leerling feitelijk of wettelijk onder hun bewaring hebben. **Vanaf de vierde kalenderdag is een doktersattest nodig.**

- Wanneer een leerling reeds vier maal afwezig is geweest omwille van ziekte met een schriftelijke verklaring van de ouders, dan is **vanaf de vijfde keer een medisch attest vereist**.
- Voor chronisch zieke kinderen zal de arts samen met CLB voor een gewettigd attest zorgen, zodat niet steeds een doktersconsultatie nodig is.
!!! Let er wel op dat de wetgever niet ieder medisch attest aanvaard. Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als het geantedateerd of vervalst (geknoei met data) is. Ook als het attest een andere reden dan de ziekte vermeldt (ziekte van ander gezinslid, hulp in huishouden), of als de arts zelf twijfelt (“ de patiënt verklaart dat ...”) kan het attest niet worden aanvaard.
- **Als de afwezigheid van rechtswege gewettigd is:** begrafenis of huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont, beleving godsdienstfeestdag, dagvaarding rechtbank, familieraad, jeugdbescherming. Let echter op; deze afwezigheden dienen gewettigd door middel van **een officieel document** (huwelijksbericht, overlijdensbericht,...). Ook wanneer zou blijken dat ‘de school onbereikbaar is’ dient er een verklaring van de ouders de afwezigheid te rechtvaardigen..
- **Mits toestemming van de directie:** uitzonderlijke redenen. Het betreft hier o.a. het bijwonen van een begrafenisplechtigheid van een familielid ‘tweede graad’, het bijwonen van culturele of sportieve manifestaties of de zogenaamde persoonlijke redenen. Ook voor de beoefening van een topsport is de afwezigheid gewettigd (verklaring sportfederatie en attest sportarts zijn nodig). In deze gevallen dient men steeds **vooraf** contact op te nemen met de directie.
- **Men hoort bij de trekkende bevolking** (vb. schipperskinderen, foorkramers). Ook in dit geval dient men **vooraf** de directie te contacteren.

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. Voor leerlingen van het lager onderwijs kan het getuigschrift geweigerd worden. We verwachten dan ook dat de ouders ook de afwezigheden van hun kind 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.

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 8u35 en eindigt om 15u10 voor de kleuters en om 15u15 voor het lager. Op woensdag eindigt de school om 12u15.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden, vanaf 5 halve dagen. 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.

1.2.2 Te laat komen

Vermits kinderen vanaf de leeftijd van 5 jaar **leerplichtig** zijn, moeten alle lessen worden gevolgd. Daarom moeten de kinderen op tijd in de school zijn. Als het kind herhaaldelijk te laat op school komt, worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek en wordt de hulp van het CLB-centrum ingeroepen.

Ook voor jongere kleuters wordt er gevraagd steeds tijdig aanwezig te zijn. Zo wordt het onthaalmoment niet verstoord.

1.2.3 Onderwijs aan huis

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval, heeft hij/zij onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Uiteraard zijn de nodige medische attesten vereist.

De ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur, vergezeld van het medisch attest. Een bijkomende voorwaarde is ook nog dat de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling ten hoogste 10 km bedraagt.

De school voorziet in een leerkracht dewelke 4 lestijden onderwijs aan huis komt verstrekken. Gestreefd wordt naar een afstemming op het klasaanbod. In overleg met de ouders bekijken we de haalbaarheid naar internet-onderwijs (vzw Bednet).

We vragen dat de ouders tijdens de lessen, als het kan, thuis voorzien in een rustige ruimte waar ongestoord kan gewerkt worden. Onderwijs aan huis gebeurt steeds overeenkomstig de reglementering van het departement onderwijs.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar hier gelden andere voorwaarden.

Met vragen kan je steeds terecht in de school.

1.3 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 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.

1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen en ook toe te passen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit Nederlands te spreken; zowel onderling als met andere ouders en kinderen.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging of sportclub.
- Uw kind naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem/haar over te praten.
- Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek, om uit voor te lezen of zelf te lezen.
- Uw kind, in zijn/haar vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht (oudste kleuters) een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet 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.

1.5 Inspraak over de verklaring

1.5.1 Schoolraad

In de schoolraad kan er overleg plaats vinden over het schoolreglement (en dus ook de engagementsverklaring). Je kan de vertegenwoordiging van de ouders in de schoolraad hierover aanspreken. De schoolraad heeft ook de plicht je te informeren over zijn werking.

1.5.2 Ouderraad

De ouderwerking verloopt via het oudercomité. Zij prefereren de informele werking.

1.6 Nakomen van de afspraken

Als je als ouder het schoolreglement met de engagementsverklaring ondertekent, dan verbind je je ertoe om de bepalingen na te leven. Doe je dat niet, dan kan de school je daar op aanspreken.

Maar de school mag geen sancties nemen die het leerrecht van je kind schaden. Een schorsing of uitsluiting van de leerling op basis van het gedrag van de ouders, is dus niet mogelijk. Boetes of andere financiële sancties kunnen evenmin.

De afspraken zijn wederzijds, dus je kan ook de school aanspreken op haar verplichtingen als zij die niet nakomt.

De afspraken maken deel uit van het schoolreglement, dat je bij inschrijving voor akkoord ondertekent. Als je niet akkoord kan gaan met bepaalde afspraken in het schoolreglement, kan je je kind niet in onze school inschrijven.

2 Schoolreglement

2.1 Algemeen

2.1.1 Schoolreglement

Dit schoolreglement werd van kracht op 1 september 2025, met ieder schooljaar een aanpassing. Door zijn aard is een reglement een bundeling van afspraken, richtlijnen en maatregelen waaraan iedereen zich moet houden teneinde de organisatie zo vlot mogelijk te laten verlopen.

Niet alleen deze rubriek “schoolregels”, maar de hele brochure geldt als zodanig. Het wordt bij inschrijving van nieuwe leerlingen “voor kennisname en akkoord” voorgelegd aan de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen, maar ook aan de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen over reeds ingeschreven leerlingen.

Binnen de tien schooldagen na de inschrijving of voor de ingeschreven leerlingen uiterlijk de tiende schooldag wordt een strookje terugbezorgd aan de klastitularis met de clausule “ondergetekende verklaart het schoolreglement te hebben ontvangen en tekent voor kennisneming en akkoord”. Hierdoor bevestigt men de ontvangst van dit schoolreglement evenals dat het gelezen en aanvaard werd en wat de lagere schoolleerlingen betreft, met de betrokken kinderen werd besproken. U vindt daartoe een in te vullen formuliertje als bijlage.

Wijzigingen aan het schoolreglement

Het schoolbestuur en de directie van de school behouden zich het recht eventuele wijzigingen aan het reglement aan te brengen, die voor akkoord worden voorgelegd aan de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen.

Onvoorziene situaties

Ingeval van onvoorziene situaties kan de directie autonoom optreden en handelen. Eventueel wordt het schoolreglement uitgebreid en aangepast.

2.2 Inschrijving

2.2.1 Inschrijving

Vermits onze school niet kampt met een capaciteitsprobleem kunnen alle leerlingen die zich aandienen worden ingeschreven. Inschrijven kan tijdens een opendeurdag of op afspraak. 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 of je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement.

Na de kleuterschool dien je opnieuw in te schrijven voor de lagere school.

Bij de aanmelding - inschrijving vragen we de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent over de leerling:

- (schriftelijk) akkoord te gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school,
- een officieel document voor te leggen waaruit identiteit, geboortedatum, verwantschap blijkt, een kopie hiervan moet in de school blijven,
- te verklaren dat de leerling nog niet of niet meer in een andere school is ingeschreven,
- het rijksregisternummer mee te delen.

Alle persoonsgebonden informatie is vertrouwelijk en valt onder de toepassing van de privacywetgeving.

2.2.2 Non-discriminatie

Onze school staat achter het non-discriminatiebeleid in het onderwijs en heet alle leerlingen welkom.

2.2.3 Lessen

Alle leerlingen volgen alle lessen (ook godsdienst). Kinderen die niet deelnemen aan de turn- of zwemlessen staven dit met een doktersattest.

2.2.4 Regelmatige leerling

Alleen regelmatige leerlingen kunnen eind juni van het schooljaar dat ze het zesde leerjaar beëindigen een officieel studiebewijs behalen.

2.2.5 Getuigschriften

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan beheersen die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de

onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn/haar leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

Of een leerling het getuigschrift ontvangt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. Deze gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij/zij toont, zeker ook een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. Die beslissing wordt uiterlijk 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De gegevens uit het LVS.
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
- Het verslag van de zorgcoördinator.

De leerlingen die geen getuigschrift basisonderwijs behalen, hebben recht op een getuigschrift dat aangeeft welke doelen de leerling wel bereikt heeft (een 'getuigschrift bereikte doelen')

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

Beroepsprocedure bij niet akkoord:

1. De ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie.
2. Dit verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld (kalenderdagen). Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directie om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

4. De directie of de klassenraad brengt de ouders schriftelijk (aangetekend schrijven) op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directie of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk (aangetekend) beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan volgende voorwaarden voldoen:

- Gedateerd en ondertekend
- Het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering bevatten, waarom het niet uitreiken van het getuigschrift betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsbewijsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De ouders en betrokken leerling worden binnen de tien kalenderdagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. Zij kunnen zich eventueel laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De leden van de beroepscommissie worden kenbaar gemaakt. Deze beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus en zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen, ofwel het getuigschrift toekennen, ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

2.2.6 Overzitten

Wanneer een leerling ondanks intensieve zorgbegeleiding niet voldoet aan de leerplandoelen, wordt eventueel 'overzitten' geadviseerd door de klassenraad (directie, klasleerkracht, zorgbegeleiding, CLB, eventuele externen). 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.

2.2.7 Samenstelling leerlingengroepen – klasindeling

Het is de school die instaat voor de indeling van de leerlingengroepen. Ieder schooljaar worden de leerlingen opnieuw ingedeeld. In het kader van de sociale vaardigheden gaat de school ervan uit dat kinderen moeten leren omgaan met alle kinderen. Rekening houdend met volgende criteria worden de groepen samengesteld:

- Leeftijd (kleuters)
- Evenredige verdeling jongens – meisjes

- Evenwaardige klasgroepen (intellectueel, motorisch, emotioneel, sociaal)
- In de mate van het mogelijke wordt rekening gehouden met enkele vriendschapsbanden.

Het zijn de leerkrachten die de klasgroepen samenstellen. De directie bepaalt welke groep aan welke leerkracht wordt toevertrouwd. De nieuwe samenstelling wordt bekend gemaakt eind juni.

Indien ouders het niet eens zijn met de nieuwe samenstelling kunnen zij schriftelijk een gemotiveerd tegenvoorstel indienen, dit binnen de 7 dagen. De directie zal dan samen met de betrokken leerkrachten dit voorstel bespreken en uiterlijk op het opendeurmoment (eind augustus) zijn beslissing kenbaar maken.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde situatie (vb instroom)

2.3 Huiswerk, agenda, evaluatie, rapport

2.3.1 Huiswerk

Uit onderzoek is gebleken dat een grote meerderheid van de ouders achter huiswerk staat, zeker wanneer dit zinvol is.

- **De functies van huiswerk** kunnen we als volgt zien:
 - een toepassingsfunctie: bv. we lossen een vraagstuk op
 - een automatiseringsfunctie: bv. we oefenen de tafels van vermenigvuldiging
 - een voorbereidende functie: bv. we zoeken wat op in het woordenboek
 - een creatieve functie: bv. we schrijven artikels voor een klaskrant
 - en een brugfunctie naar ouders: bv. de ouders interviewen.
- We trachten een schoolklimaat te creëren dat het zelfstandig leren en werken bevordert.
- We geven huiswerk op vaste dagen. Deze worden tijdens de infoavond meegedeeld.

Weekends houden we huiswerkvrij, tenzij anders met de kinderen wordt afgesproken. Lessen leren en overhoringen vallen niet onder deze regel en zullen uiteraard in een ‘toetsenperiode’ frequenter voorkomen.

2.3.2 Agenda

De agenda is het communicatiemiddel bij uitstek tussen thuis en school. We vragen onze ouders dan ook deze dagelijks in te kijken en eventuele berichten voor de leerkrachten hierin te noteren. Anderzijds dient de agenda als een middel van planning voor de leerlingen, we maken hen hierin wegwijs.

Het concept ‘leren leren’ zit hier deskundig en stapsgewijs in verweven. De principes van de agenda sluiten nauw aan bij de visie van onze school.

De geïntegreerde aanpak is opgebouwd rond 6 items:

- Ik plan
- Ik concentreer me
- Ik train mijn geheugen
- Ik ken mezelf
- Samen sterker
- Een gezonde levensstijl.

2.3.3 Rapporten en evaluaties

Driemaal per jaar ontvangen de kinderen hun rapport. Al reeds geruime tijd werken we met een computerrapport. We trachten naast de leerprestaties ook informatie te verstrekken betreffende hun leer- en leefhouding in de school.

Onze maatschappij is jammer genoeg erg prestatiegericht en dit laat zich voornamelijk vertalen in een resultaatgerichte werking. Ondanks dit gegeven trachten we zeker de ‘talenten’ van ieder kind in de focus te plaatsen.

Daar waar het rapport natuurlijk een communicatiemiddel is tussen school en thuis betekent het zeker ook de basis voor het verdere verloop van het leerproces. Hierbij gaan we de kansen tot zelfreflectie bij de leerling zelf zeker niet uit de weg, integendeel.

Verder betekent dit dat voorafgaand aan het rapport, de evaluaties van de leerlingen het aanknopingspunt vormen voor verdere interventies. Op die manier zal het aanbod zich meer en meer gaan toespitsen op de noden, de behoeften van iedere leerling.

2.4 Bijdrageregeling

In het basisonderwijs schrijf je je kind gratis in, zowel in de kleuterschool als in de lagere school. De school mag geen inschrijvingsgeld vragen.

Gratis materiaal

Ook de materialen en activiteiten die strikt nodig zijn voor de onderwijsdoelen zijn gratis.

Kunnen zwemmen is een basisvaardigheid voor kinderen in de lagere school. Elke leerling in het lager onderwijs heeft recht op 1 schooljaar gratis zwemmen. In onze school is dat het zesde leerjaar. In de kleuterschool kost een zwembeurt 5 euro, in het lager kost een zwembeurt 4 euro.

Scherpe maximumfactuur

De school kan extra materialen en activiteiten aanbieden dan strikt nodig om de onderwijsdoelen te bereiken. Voor een aantal van die uitgaven vragen we een bijdrage. We moeten ons houden aan een maximumbedrag.

In het kleuteronderwijs bedraagt de scherpe maximumfactuur € 55. Mogelijke activiteiten zijn: boswandeling, schoolreis, sportdag, boerderijbezoek, zwemmen, sportweken, ...

In het lager onderwijs bedraagt de scherpe maximumfactuur € 110. Mogelijke activiteiten zijn: schoolreis, culturele voorstellingen, sportactiviteiten, ...

Minder scherpe maximumfactuur

In het lager onderwijs worden meerdaagse uitstappen georganiseerd (bosklassen, zeeklassen, ...). Aan het einde van het lager onderwijs bedraagt de minder scherpe maximumfactuur € 550.

Bijdragen voor andere diensten

Er worden optionele diensten aangeboden. Deze aankopen of deelnames zijn niet verplicht en vallen dus niet onder de scherpe maximumfactuur.

In de kleuterschool kan je intekenen om tijdens de voormiddagspeeltijd koek, fruit, water en melk te laten nuttigen. Dit kost € 0,25 per dag.

Alle kinderen van de kleuterschool kunnen tijdens de middag warm eten. Dit kost voor de kleuters € 4,50 en wordt onmiddellijk betaald bij de bestelling. Indien de leerlingen van het lager ook warm kunnen eten kost dit € 5,00 per maaltijd.

Betaling

3 keer per jaar ontvang je via mail en via het ouderplatform een schoolrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. Deze wordt steeds betaald 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.

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.

Cash geld

Om praktische en veiligheidsredenen vragen we om alle betalingen via overschrijving te verrichten. Wanneer er (per uitzondering) toch geld mee dient gebracht te worden kan dit in een gesloten briefomslag, voorzien van de naam van je kind. De kinderen hebben voor de rest geen geld nodig in school, ze kunnen het enkel maar verliezen.

2.5 Als het fout loopt

2.5.1 Orde en tuchtmaatregelen in het kleuteronderwijs

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.

2.5.2 Sancties bij niet-naleving orde- en tuchtmaatregelen (lager onderwijs)

Ordemaatregelen

De afspraken in dit schoolreglement zijn bedoeld om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. Indien een leerling zich niet houdt aan het schoolreglement, zijn directie en leerkrachten genoodzaakt ordemaatregelen te nemen.

Die zijn bedoeld om het kind te helpen zijn/haar gedrag te verbeteren en aan te passen, zodat een goede samenwerking opnieuw mogelijk wordt.

Wie bij herhaling weigert zijn best te doen, wie stoort of gemaakte afspraken niet respecteert, kan onderworpen worden aan de volgende maatregelen:

- Een verwittiging (mondeling of schriftelijk), een taak (pedagogisch verantwoorde straf) of tijdelijk uit de groep verwijderd worden.
- Contact met de ouders voor een gesprek met het oog op bijsturing.

Tegen deze ordemaatregelen kan geen beroep aangetekend worden.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt.

Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van onderwijs en/of het opvoedingsproject in het gedrang brengt, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van het kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt/blijft voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden. Tuchtmaatregelen worden genomen als het gedrag een leerplichtige leerling een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen.

Mogelijke tuchtmaatregelen, genomen door de directie, zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende dagen;
- Een definitieve uitsluiting.

§1. De preventieve schorsing als bezwarende maatregel:

In uitzonderlijke situaties kan de directie bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bezwarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan de ouders en betrokken leerling. De directie bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert deze beslissing.

§2. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directie. De uitnodiging moet minstens vijf kalenderdagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.

Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf kalenderdagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd.

De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt niet deel aan de activiteiten van zijn/haar leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt geen deel aan de activiteiten van zijn/haar leerlingengroep. Ook hier kan de directie beslissen dat opvang van je kind niet haalbaar is en deelt deze dan schriftelijk en gemotiveerd mee aan de ouders.

Beroepsprocedure tegen tuchtmaatregelen

§1. Beroepsprocedure na tijdelijke uitsluiting: deze vervalt.

Ouders kunnen tegen de beslissing tot tijdelijke uitsluiting vanaf schooljaar 2016-2017 geen beroep meer aantekenen.

§2. Beroepsprocedure na definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Het verzoekschrift moet aan volgende voorwaarden voldoen: gedateerd en ondertekend zijn, het voorwerp van beroep bevatten met feitelijke omschrijving en motivering waarom de uitsluiting wordt betwist.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De ouders worden binnen de tien kalenderdagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
3. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus en zal of de betwiste beslissing ofwel bevestigen, en het getuigschrift toekennen, ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het is enkel mogelijk een om gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

4. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

2.6 Goed om te weten

2.6.1 Participatie

De ouderraad

In onze school verloopt de ouderwerking via het oudercomité. Zij prefereren de informele werking. Er zijn voor de ouderraad geen kandidaten.

Meer info over het oudercomité kan je terugvinden het in het eerste deel van deze infobrochure.

De schoolraad

De schoolraad is een verplicht overlegorgaan op school. Vertegenwoordigers van de ouders, leraren en de lokale gemeenschap bespreken er welbepaalde thema's met de directie en/of het schoolbestuur. De werking van de schoolraad wordt geregeld in een huishoudelijke reglement. De schoolraad start op 1 september 2025.

Leerlingenparlement

Ook de leerlingen hebben inspraak. Elke klas wordt vertegenwoordigd door 1 leerling. Zij komen 3 keer per jaar samen om mee inspraak te hebben en tips te geven over zaken die ze willen veranderen.

2.6.2 Reclame- en sponsorbeleid

Ook onze school kan extra financiële steun gebruiken. We zijn dus zeker niet vies van sponsoring. We gaan ervan uit dat zolang de reclamevoering gekoppeld aan de sponsoring niet indruist tegen de schoolvisie (opvoedingsproject) deze aanvaardbaar is. Onze kinderen leren omgaan met reclame en reclamebeleving behoort ook tot onze onderwijstaken. Vandaar dat we steeds samen met de leerlingen de reclamevoering zullen kaderen. Onze kinderen zijn geen reclameobjecten doch mogen ervaren dat aan alles een prijskaartje vastzit, dat op zijn beurt gekoppeld wordt aan offers: "reclame kan onze financiële draagkracht verruimen".

Het verspreiden van aankondigingen of drukwerk via de leerlingen, kan alleen maar mits toestemming van de directie of het schoolbestuur. We vermijden drukwerk en zullen enkel digitale flyers versturen. Dit geldt ook voor het aanbrengen van affiches of berichten in de school, voor het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties.

2.6.3 Verboden

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 verdamper 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.

Tevens zijn drugs en kauwgom ook verboden.

Er is een algemeen verbod op het gebruik van smartphones en andere slimme apparaten in onze school. Slimme apparaten zijn apparaten die verboden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken of andere (draadloze) netwerken zoals Wifi of Bluetooth. Bijvoorbeeld: smartphones, smartwatches en GSM's.

Leerlingen die toch een toestel meebrengen (omdat ze bijvoorbeeld alleen naar school komen), laten dit uitstaat en in de boekentas.

Tijdens sommige lessen zal de leerkracht het gebruik van slimme apparaten die eigendom van de school zijn toestaan.

Ook in andere uitzonderlijke gevallen kan het gebruik van een slim apparaat toegestaan worden. Denk aan leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen. Dit wordt steeds besproken met de directie.

2.6.4 Privacy

Website en Facebookpagina

Onze school beschikt over een website, www.paleisdiepenbeek.be. Ook vindt men ons terug op facebook. Uiteraard staan er naast de nodige info ook heel wat foto's op deze website. Ongetwijfeld zal ieder kind er wel ergens tussen staan. Indien ouders er bezwaren tegen hebben dat er foto's van hun kind(eren) verschijnen op de schoolwebsite dienen zij dit schriftelijk kenbaar te maken aan de directie. Dit geldt voor de 'niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden. Voor de publicatie van 'gerichte foto's' nemen we persoonlijk contact voor een schriftelijke toelating.

Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gezondheidsgegevens van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de ouders.

De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en uiteraard ook aan te passen.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan.
- De overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.
- Tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering op de hoogte (schriftelijk).

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij 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.

Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

Scholen maken en publiceren beeld-of geluidsopnames van situaties die deel uitmaken van het gewone schoolse leven steeds op een respectvolle manier. Hiervoor moeten ze wel ook steeds de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen vragen. Deze toestemming is altijd intrekbaar. Dit betekent dat er vanaf dan geen beeld-of geluidsopnames van die leerling mogen worden verwerkt.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld-of geluidsopnames maken. Door deze bepaling mogen leerlingen dus zelf geen beeld-of geluidsopnames maken met bv. hun gsm's. Dergelijke bepaling in het schoolreglement over de regelgeving kan een ontradend effect hebben en op die manier deel uitmaken van de preventiestrategie van de school.

Bewakingscamera's

Aangezien een school als een publiek toegankelijke, gesloten ruimte geldt, is er volgens de zogenaamde camerawet in principe geen verbod voor scholen om van camera's gebruik te maken. Ze moet vooraf echter heel duidelijk omschrijven wat het doel is en waarvoor de gegevensverwerking dient. De beslissing om camera's op te hangen moet in elk geval aan de Privacycommissie meegedeeld worden. Heimelijk gebruik is verboden. Bovendien mogen beelden die geen bijdrage leveren voor het bewijzen van misdrijven of schade of tot het identificeren van een dader, ordeverstoorder, slachtoffer of getuige niet langer dan één maand bewaard worden.

De beslissing van het schoolbestuur hierover moet in het schoolreglement staan. Ouders en leerlingen geven bij het ondertekenen van het schoolreglement dan formeel toestemming tot het maken van beelden en het verwerken van de persoonsgegevens.

2.6.5 Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

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

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, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving.

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Het is voor een school echter organisatorisch en financieel niet haalbaar een ‘dubbele’ informatiedoorstroming in te richten. Ook willen we ons hoeden voor ‘dubbele’ oudercontacten in functie van rapportbesprekingen. We durven rekenen op een ‘gezonde’ instelling in het voordeel van het kind.

Co-schoolschap

Aan co-schoolschap (het kind loopt op twee plaatsen school, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft) weigert onze school mee te werken. Dit zowel in het voordeel van het kind zelf als onze schoolwerking.

2.6.6 Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Deze vrijwilligers krijgen de nodige info en regelgeving betreffende organisatie en verzekering. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest onze school ervoor deze info ook in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

- Organisatie: zie schoolstructuur
- 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 verzekeringscontract werd afgesloten bij Ethias Verzekeringen.
- Vergoedingen: De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding van 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.
- Geheimhoudingsplicht: Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht.

2.7 Welzijnsbeleid

2.7.1 Preventie

Onze school beschikt over een preventieadviseur. De taak van deze persoon bestaat erin de algemene veiligheid van eenieder te bewaken en te optimaliseren. Zo zal deze persoon o.a. erover waken dat de richtlijnen naar brandveiligheid op punt staan en worden toegepast.

2.7.2 Verkeersveiligheid

Onze school kan beroep doen op politiebegeleiding en begeleiding van een gemachtigd opzichter. 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.

2.7.3 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 van de school.

2.7.4 Binnenblijvers (lager)

Kinderen mogen na ziekte of kwetsuur tijdens de speeltijden binnen blijven, dit enkel op vertoon van een door ouder, voogd of dokter geschreven document. Dit document moet begin- en einddatum bevatten.

We gaan er wel van uit dat binnenblijvers zich aan de regels houden.

Indien men tijdens het binnenblijven de regels niet respecteert kan de toezichthoudende leerkracht de toelating tot binnenblijven opheffen.

2.7.5 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen we 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 leerlingen 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 leerkracht. 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 leerling.

2.7.6 Revalidatie / logopedie tijdens de lessen

Kleuteronderwijs

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.

Lager onderwijs

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

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).
- Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. Dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van CLB, geformuleerd na overleg met de klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- De toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

2.8 Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met de beslissingen, handelingen of gedragingen van de school of zijn personeel, of net het

ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij terecht bij de directie of het schoolbestuur.

Samen met de ouders wordt dan gezocht naar een afdoende oplossing. Indien dit wenselijk is kan beroep gedaan worden op een professionele conflictbemiddelaar.

Indien dit alles niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, kunnen zij hun klacht voorleggen aan de “Klachtencommissie”. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Dit moet gebeuren via een aangetekend schrijven naar:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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.
- 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 directie en 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 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-, tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden.
- Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv inschrijvingen, bijdrageregeling, definitieve uitsluiting, evaluatiebeslissing, ...)

Het verloop van de procedure bij de klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen. De klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. 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.

Contact:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1

2.9 Afspraken

2.9.1 Afspraken lagere school = PAleiS regels voor de leerlingen

Om fijn met elkaar te kunnen leven in de lagere school, maken we afspraken die we PAleiS-regels noemen. We houden ons daaraan. Ze zijn een onderdeel van het schoolreglement. Onze PAleiS-regels willen we wel positief benaderen, niet van “dit mag niet en dat mag niet”. Neen, we willen alles en iedereen in de beste omstandigheden tegemoet treden. Dit veronderstelt natuurlijk een open houding, een ‘warme’ ingesteldheid. Het klinkt misschien moeilijk, toch de kernideeën zijn heel simpel. We noemen het onze ‘grondhouding’, hoe we in ons PAleiS willen omgaan met de regels, maar vooral met de kinderen voor wie ze bestemd zijn. Nieuw is dat deze grondhouding ook het uitgangspunt vormt voor het nieuwe “SAMEN-LEREN-LEVEN-plan” van onze school. In dit plan gaan we dieper in op verdraagzame omgang en het voorkomen en aanpakken van pestgedrag.

We zetten de principes van de grondhouding even op een rij. We groeperen ze onder vijf titels:

Respect

Respect is als een echo: wat je geeft, krijg je terug.

Ik respecteer de ander, ongeacht zijn/haar taal, afkomst, uiterlijk of mening.

Iedereen mag meedoen.

We gebruiken geen geweld.

Ik heb eerbied voor een ander zijn/haar spullen.

Uit respect voor de natuur gebruiken we de vuilnisbakken en worden de planten niet beschadigd.

Groeien

Samen willen we vooruit en bouwen aan de wereld

De groten houden rekening met de kleinen.

Ik ga niemand uitlachen als hij/zij iets niet kan.

Ik geef anderen tijd en ruimte.

Fouten maken mag, want ik ben op school om te leren.

Iedereen verdient een nieuwe kans.

Gevoel

Ieder is uniek en wordt aanvaard hoe hij/zij is.

Boze gevoelens tracht ik te stoppen.

Ik tracht zo vlug mogelijk te vergeven.

Als ik me niet goed voel, ga ik op zoek naar hulp.

Het woord ‘pesten’ staat niet in ons woordenboek.

Als ik ergens niet mee akkoord ben, maak ik dat duidelijk op een beleefde manier.

Vrij maar verantwoordelijk

We houden allen van vrijheid, doch samen leven doet ons keuzes maken: keuzes in het voordeel van iedereen.

We houden onze school netjes en schoon.

We zorgen goed voor onze eigen spullen en die van een ander.

Als er gepest wordt, meld ik dit.

Als ik iets fout heb gedaan, kan ik dit toegeven.

Problemen lossen we pratend - samen op.

Samen

In de school leef-leer je niet alleen, we gaan er samen voor!

We groeten elkaar vriendelijk.

Samen spelen, samen leren, samen delen en samen lachen.

Ik kan luisteren naar en overleggen met de ander.

Ik help (mee met) anderen.

Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen.

En dan .. de PAleiS-regels:

Op tijd in de rij, want ik hoor erbij.

Ik kom op tijd naar school. Het is niet fijn als de lessen gestoord worden. Ook na schooltijd, sta ik tijdig in de afgesproken rij (Kiss & drive, oversteek), of ik ga naar 't Ankertje, of ik word afgehaald: het is dan geen speeltijd meer.

Wat de les ook is, ik zorg dat ik niets mis.

Ik volg alle lessen. Als ik van de dokter niet mag turnen of zwemmen, dan breng ik een briefje mee van de dokter.

Een vriendelijk woord, wordt beter gehoord.

Ik ben vriendelijk tegen mijn klasgenoten, ook tegen de kinderen van de andere klassen, de leerkrachten, de directie, het poetspersoneel, en bezoekers. Ik spreek een leerkracht altijd aan met juffrouw ... of meester Als ik ander personeel of een bezoeker aanspreek, doe ik dat op een beleefde manier. Als ik naar een ander lokaal ga, klop ik eerst op de deur.

Ieder is anders; kleur, taal of hoe je eruit ziet.

Neen, uitstoten dat doen we niet. Ik ben anders dan mijn mama of papa, dan mijn broer of zus, gewoon anders dan anderen. Toch heb ik respect voor iedereen. Of ze jongen of meisje zijn, afkomstig uit een ander land, thuis een andere taal spreken, een andere huidskleur hebben, of gehandicapt zijn, dat is helemaal niet belangrijk. Belangrijk is vriendelijk zijn voor iedereen. We leren en spelen met elkaar en sluiten niemand uit.

Pesten, hoe het ook gebeurt, het wordt steeds afgekeurd.

Spullen, van mezelf of van de school, ik draag er zorg voor als voor mijn idool.

Onze school is netjes. We willen dat dit zo blijft. Het is dan ook nodig dat ik hiertoe mijn steentje bijdraag. Ik schrijf niet op muren, en maak nergens krassen of strepen op. Als ik iets verlies, dan vertel ik dat onmiddellijk aan de juf of de meester. Als ik iets vind dat niet van mij is, geef ik het aan de juf of de meester.

Leuke kleren, voor onze dames en heren.

Ik kom steeds netjes gekleed naar school. Daarom zijn er enkele afspraken: bij warm weer kleeft ik me niet alsof ik op het strand vertoef. Voor piercings ben ik nog wat jong, hier wacht ik nog mee. Ik breng geen GSM of (elektronisch) speelgoed mee naar school, ook geen voorwerpen zoals MP3, laserpen, aansteker, en dergelijke. Ik laat geen geld of waardevolle spullen achter in mijn schoeltas.

Een toilet hoort proper te zijn, ook ik hou dit plekje rein.

Het WC-lokaal moet proper zijn. Ik speel er niet. Toiletpapier laat ik niet buiten het toilet rondslingeren. Na gebruik spoel ik het toilet door, ik ben echter spaarzaam met water. Mijn handen was ik met zeep en droog ze af met een handdoek (in de handdoekroller); we laten alles proper achter. Voor de grote meisjes zijn er toiletten voorzien van een sticker: hier kunnen ze terecht indien ze ongesteld zijn. Deze afspraken gelden ook voor de toiletten op de tussenverdiepingen.

De speelplaats is van iedereen, ik ben er immers niet alleen.

Omdat we op de speelplaats met veel kinderen zijn, is het belangrijk dat er goede afspraken worden gemaakt. We schenken hier wat meer aandacht aan:

Balspelen: Als we een balspel spelen doen we dat op de afgesproken plek, zeker niet onder de overdekte speelplaats. De speelplaats wordt daarom ingedeeld in speelzones. Een beurtsysteem bepaalt wie in welke speeltijd, in welke zone speelt.

Speelmateriaal: Speelmateriaal dat ter beschikking wordt gesteld (stelten, ballen, springtouwen) behandel ik met respect.

Fietsen: De fietsenstalling is geen speelplaats. Fietsen op de speelplaats tijdens de schooluren is verboden.

Beplanting: Er wordt met respect omgegaan met de bomen en struiken. Er worden geen blaadjes en takken afgebroken. We smijten niet met afgefallen fruit.

Winterweer: Met sneeuwballen gooien is leuk, doch niet altijd veilig. Dus niet tijdens de speeltijden, enkel in beperkte groep, onder begeleiding.

Omheining: De omheining dient niet om over te kruipen.

Speelweides: Door de speelweides te gebruiken zorgen we dat we veel speelruimte krijgen. De speelweide met de speeltuigen blijft voorbehouden voor 1-2-3-4. De andere is voor 5 en 6.

Speeltuigen: We 'spelen' op speeltuigen en vernielen ze niet.

De zandbak: Zand hoort in de zandbak en niet erbuiten. We gooien ook niet met zand. Het speelgoed wordt na elke speeltijd terug opgeruimd.

De bel: Horen we het belsignaal, dan stoppen we het spel en gaan naar onze klasrij.

Voor de speeltijd iets lekkers gezocht, liever fruit dan koek gekocht.

We weten dat snoepen niet gezond is, daarom houden we dit zeer beperkt. Kauwgom is verboden in onze school. Op woensdag verkiezen we alvast fruit boven de koek!

Vuil, in de zak of de bak. In sorteren ben ik een krak.

Ik werp mijn afval in de juiste bak: groen voor fruitafval, blauw voor drankverpakking en grijs voor de rest..

Van de speelplaats naar de klas, in een rustige rij lukt het pas.

Voor en na de speeltijd verplaatsen we ons in een rij. Dit doen we om een rustige overgang te maken tussen spelen en leren. Tijdens de speeltijd mag ik in het schoolgebouw komen als ik dat eerst aan de juf of meester vraag, bv. om de bal te gaan halen. In de gangen mag ik niet rennen. Dat is niet veilig. Ik mag niet alleen in de klas achterblijven tijdens de speeltijd.

Bij 't samen eten in de zaal, werken de kaken, ik hoor geen taal.

Als ik in de school blijf eten, ga ik samen met de andere kinderen en de meester of juf van toezicht naar de eetzaal. Om het voor anderen en dus ook voor mezelf fijn te maken, blijf ik op mijn plaats zitten. Ik eet eerst 10 minuten in stilte. Nadien mag ik praten, maar roepen en schreeuwen? Nee, dat doe ik niet, want dat is voor niemand fijn.

Met de fiets of te voet, in het verkeer. Ik volg de regels keer op keer.

Ik neem altijd de kortste weg naar huis en respecteer het verkeersreglement. Als ik met de fiets naar school kom, kom ik binnen langs de Kloosterstraat. Ik wandel met mijn fiets van de poort naar de stalling. Ik verlaat ook nooit alleen de speelplaats; ik ben of bij mama/papa of bij de juf/meester, ook al maak ik gebruik van de Kiss & drive. Ook hier houd ik me aan de regelgeving van de begeleiding.

Brand of gevaar; de sirenes fluiten. Ik blijf kalm en volg de weg naar buiten.

Op sommige plaatsen vinden we in de gangen een rode knop in een kastje. Dat is een alarmknop: alleen als er brand is, mag er op gedrukt worden. Dan gaat de alarm sirene loeien, en komt de brandweer. Als de sirene loeit, is er brand of is er een brandoefening. Ik verlaat dan zonder te rennen rustig de klas en het gebouw. Ik neem niets mee. Ben ik op het toilet, of elders, dan ga ik onmiddellijk naar buiten en verzamel in mijn klasrij.

De regels worden gerespecteerd, zoveel kansen tot je het leert.

Als ik de gedragscode van onze klas en deze regels niet naleef, dan maakt de juffrouw of meester me een opmerking. Het kan ook zijn dat ik een extra taak krijg. Die laat ik steeds tekenen door mama en/of papa.



PAleis Diepenbeek
VZW I.S.D. Campus Centrum
Wijkstraat 16/4
3590 Diepenbeek
Tel. 011 35 23 43
Secretariaat.paleis@isd-scholen.be

Belangrijke data schooljaar 2025 – 2026

28/08 donderdag 18u-20u	Opendeurdag
01/09 maandag	Hervatting van de lessen
08/09 maandag 19u30	Infoavond Crijt KLEUTER
09/09 dinsdag 18u45 / 20u00	Infoavond LAGER
11/09 donderdag 19u30	Infoavond Hoofdschool KLEUTER
24/09 woensdag	Pedagogische studiedag
02/10 Donderdag	Oudercontact (zonder rapport) LAGER
27/10 t.e.m. 02/11	Herfstvakantie
10/11 maandag	Facultatieve verlofdag
11/11 dinsdag	Wapenstilstand
27/11 donderdag	Rapport 1 + oudercontact LAGER
22/12 t.e.m. 04/01	Kerstvakantie
14/01 woensdag	Facultatieve verlofdag
17/01 zaterdag	Quiz oudercomité
16/02 t.e.m. 22/02	Krokusvakantie
27/02 vrijdag	Grootouderfeest KLEUTER
02/03 maandag	Pedagogische studiedag
12/03 donderdag	Rapport 2 + oudercontact LAGER
18/03 woensdag	Facultatieve verlofdag
06/04 t.e.m. 19/04	Paasvakantie
21/04 dinsdag	Schoolfotograaf
26/04 zondag	Eerste communie
01/05 vrijdag	Dag van de arbeid
14/05 donderdag	O.L.H. Hemelvaart
15/05 vrijdag	Brugdag
17/05 zondag	Vormsel
25/05 maandag	Pinkstermaandag
31/05 zondag	Schoolfeest
29/06 maandag	Rapport 3 + oudercontact LAGER
30/06 dinsdag 12u15	Start zomervakantie

Vet = vrijaf voor de leerlingen



