SCHOOLREGLEMENT

Versie 2026 - 2027

VBS KEUKELDAM – ST.-PETRUS

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorgdragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving … Laten we de wereld samen ontdekken!

Ons schoolreglement

Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven. Dit kan schriftelijk, maar ook digitaal.

Wij hopen op een fijne samenwerking!

Met vriendelijke groeten,

De directie en het schoolteam
VBS Keukeldam – St.-Petrus

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken / drugs

Verkoop, reclame en sponsoring

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en aanwezigheden	Participatie leerlingenraad	Wat mag en wat niet?
Herstel- en sanctioneringsbeleid	Betwistingen	Klachten

Informatie en verdere afspraken

Toezicht - rangen	Middagmalen	Fietsen
Studie	Verjaardagen	Omgangstaal
Digiplan	Verbod op gebruik van smartphones	

ONZE VISIE EN PEDAGOGISCH PROJECT

Onze **schoolvisie** kan je raadplegen op de schoolwebsite via
https://www.keukeldam-sintpetrus.be/visie/

Het **pedagogisch project** kan je raadplegen op de schoolwebsite via
https://www.keukeldam-sintpetrus.be/school/

Interlevensbeschouwelijke competenties

Als katholieke school hebben we de opdracht om kinderen te laten groeien in 'interlevensbeschouwelijk ontmoeten en samen leven'. Kinderen ervaren en worden vertrouwd met de levensbeschouwelijke verscheidenheid. We gaan dan ook respectvol om met de eigenheid van andere levensbeschouwingen en gaan ermee in dialoog.
Dit biedt kansen tot échte ontmoeting en wederzijds respect. Op deze manier hopen we met de school bij te dragen aan een verdraagzame samenleving en dagen we elk kind uit om in verbondenheid met anderen te groeien tot gelukkige mensen.
Daarom zet het vak rooms-katholieke godsdienst mee zijn schouders onder de 24 interlevensbeschouwelijke competenties. Deze behoren tot het leerplan. Elke leerkracht doet de nodige inspanningen om deze competenties bij de kinderen te ontwikkelen.
Dit houdt in dat er in de lessen godsdienst eventueel een bezoek kan gepland worden aan een tempel, een synagoge, een moskee, Het Huis van de Mens …

ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS

Ons pedagogisch project gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het pedagogisch credo vormgeven. Als katholieke school verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

DEEL 1: ALGEMENE INFORMATIE OVER DE SCHOOL

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, eventueel na overleg in de schoolraad.

1.1 HOE ORGANISEREN WIJ ONZE SCHOOL?

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

Directeur	Naam: Mevr. Veronique Amez Telefoon: 056 60 32 70 of 0485 36 90 33 E-mail: veronique.amez@ko-dewegwijzer.be Zie website: keukeldam-sintpetrus.be
Secretariaat	Telefoon: 056 60 32 70 admin.keukeldam-sintpetrus@ko-dewegwijzer.be
Zorgcoördinator	Lager: Juf Céline celine.commeine@ko-dewegwijzer.be Kleuter: Juf Evelyne evelyne.vandendriessche@ko-dewegwijzer.be Telefoon: 056 60 32 70
Schoolteam	Een overzicht van het actuele leerkrachtenteam kan je vinden op onze schoolwebsite. Klik bij school – team.
Schoolstructuur	Onze school is een katholieke gemengde basisschool met twee vestigingsplaatsen: **VBS Keukeldam** Kleuterafdeling Lagere afdeling (1e tot en met 6e leerjaar) Adres: Keukeldam 19 - 8790 Waregem Telefoon: 056 60 32 70 of 0485 36 90 33 E-mail: keukeldam-sintpetrus@ko-dewegwijzer.be Website: keukeldam-sintpetrus.be

	VBS Sint-Petrus Kleuterafdeling Lagere afdeling (1e tot en met 6e leerjaar) Adres: R. Vansteenbruggestraat 17 – 8790 Waregem Telefoon: 056 60 42 10 E-mail: keukeldam-sintpetrus@ko-dewegwijzer.be Website: keukeldam-sintpetrus.be
Scholengemeenschap	Onze school maakt deel uit van de **scholengemeenschap Katholiek Onderwijs De Wegwijzer Waregem** (ko-dewegwijzer) Waregem met **instellingsnummer 019869** Samenstelling: VBS Liebaardstraat 7A 8792 Desselgem VBS Koning Albertstraat 31 8791 Beveren-Leie **VBS Keukeldam 19 8790 Waregem** VBS Remi Baertlaan 2 8793 Sint-Eloois-Vijve VBS Broekstraat 8 8790 Waregem VBS Platanendreef 21 8790 Waregem VBS Bieststraat 75 8790 Waregem VBS Staatsbaan 190 9870 Zulte BULO St.-Jozefstraat 3 8790 Waregem Coördinerend directeur: Dhr. Patrick Debel

Schoolbestuur	Alle informatie rond het schoolbestuur is te vinden via https://www.ko-dewegwijzer.be/schoolbestuur/ Vzw Katholiek Basisonderwijs De Wegwijzer Markt 32 - 8790 Waregem 0479 81 20 65 E-mail: info@ko-dewegwijzer.be Website: https://www.ko-dewegwijzer.be Ondernemingsnummer: BE 0419.874.002 Info Raad van Bestuur & Alg. Vergadering: Cfr. Directie Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

MultiDisciplinair Team (MDT)	Het team is samengesteld uit de directeur, de betrokken leerkracht(en), de zorgcoördinatoren en de CLB-medewerker die in overleg (MDO) de leerlingen opvolgen.

Klassenraad	De klassenraad bestaat uit een team van leerkrachten dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling. Klassenraad: directeur, zorgcoördinator en klastitularis (+ duopartner)

Brugfiguur	Het Welzijnshuis Waregem wil de Waregemse basisscholen en gezinnen ondersteunen met de inzet van brugfiguren. Zij verbinden de school met de gezinnen en hun omgevingen met als doel de uitbouw en/of versterking van een ondersteunend netwerk rond individuele gezinssituaties in functie van maximale ontplooiingskansen van hun kinderen en het bestrijden van kansarmoede. Met dit project wil OCMW Waregem investeren in de verbetering van de relatie tussen school en de gezinnen. Via dit project wil het OCMW in het bijzonder aandacht hebben voor de kwetsbare gezinnen (kansarmen, anderstaligen…) en hen helpen bij het vinden van het bestaande hulpverleningsaanbod. De brugfiguur voor onze school is Karolien. Je kan haar telefonisch bereiken via 0473 56 72 87 of via mail karolien.devos@welzijn.waregem.be

Begeleiding	Voor de implementatie van het pedagogisch project wordt de school begeleid door de diocesane inspectie en begeleidingsdienst.

Website van de school	keukeldam-sintpetrus.be

Schooluren

Uurregeling VBS Keukeldam
Maandag: 08.20 – 11.30 en 13.00 – 15.55 Dinsdag: 08.20 – 11.30 en 13.00 – 15.55 Woensdag: 08.20 – 11.30 Donderdag: 08.20 – 11.30 en 13.00 – 15.55 Vrijdag: 08.20 – 11.30 en 13.20 – 15.00
Uurregeling VBS St.-Petrus
Maandag: 08.30 – 11.40 en 13.00 – 15.55 Dinsdag: 08.30 – 11.40 en 13.00 – 15.55 Woensdag: 08.30 – 11.40 Donderdag: 08.30 – 11.40 en 13.00 – 15.55 Vrijdag: 08.30 – 11.40 en 13.20 – 15.00

Voor- en naschoolse opvang

De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd door:

Kindercentrum Waregem vzw
Brouwerijstraat 51
8790 Waregem

Centrale administratie:
Koning Albertstraat 43
8790 Waregem
056 60 73 40 (werkdagen tussen 09.00 en 12.00 uur en tussen 14.00 en 17.00 uur)

Directie:
Dhr. Tom Braet

Meer info of inschrijven voor de opvang kan in de opvang op school.

- De voor- en naschoolse opvang op **Keukeldam** - **'t Hemelke** gaat door vanaf
  07.00 tot 08.20 uur
  16.15 uur (op vrijdag vanaf 15.00 uur) tot 18.15 uur
  woensdagnamiddag vanaf 11.30 uur tot 18.15 uur

  Steeds te bereiken op het nummer **0477 336 608**

- De voor- en naschoolse opvang op **St.-Petrus** - **'t Brugske** gaat door vanaf
  07.00 tot 08.30 uur
  16.15 uur (op vrijdag vanaf 15.00 uur) tot 18.15 uur
  woensdagnamiddag vanaf 11.45 uur tot 18.15 uur

  Steeds te bereiken op het nummer **0477 336 669**

- Tijdens de vakantieperiodes is er geen opvang voorzien op school.
  De vzw Kindercentrum organiseert wel opvang op andere locaties (meer info zie http://www.kindercentrum.be/)

- De tarieven worden door de vzw Kindercentrum bepaald.
  Een deel van de kosten worden gedragen door Stad Waregem en door de school.

- Afspraken en info m.b.t. betalingen gebeuren bij de verantwoordelijken van de opvang.

Het toezicht door de school begint op vestiging:

- Keukeldam om 08.00 uur. Er is toezicht tot 16.15 uur op vrijdag tot 15.15 uur.
- St.-Petrus om 08.00 uur. Er is toezicht tot 16.15 uur op vrijdag tot 15.15 uur.

De leerlingen die vóór de aanvang van de schooldag op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Onze school VBS Keukeldam – St.-Petrus en Kindercentrum vzw wisselen indien nodig persoonsgegevens van kinderen uit die beroep doen op de opvang. Het gaat hierbij om informatie over specifieke zorgnoden en/of plotse veranderingen in het welbevinden en de ontwikkeling van kinderen waarbij een gezamenlijke aanpak in begeleiden gewenst is. Op die manier wordt een duurzame begeleidersstijl doorgetrokken om structuur en herkenbaarheid te bieden aan kinderen die hier nood aan hebben. De doorgifte blijft beperkt tot de betrokken school en Kindercentrum vzw, gelet op het feit dat de opvang in dezelfde omgeving gebeurt als deze waarin de kinderen schoollopen. Alle partijen zullen zoals geldt voor alle andere gegevens van de leerlingen, deze informatie met de nodige discretie behandelen."

vakanties

Alle vakanties (herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie) zijn steeds terug te vinden op de schoolwebsite: keukeldam-sintpetrus.be – klik bij kalender.

vrije dagen

Je kan alle vrije dagen en facultatieve vrije dagen en pedagogische studiedagen vinden op de kalender van de schoolwebsite: keukeldam-sintpetrus.be – klik bij kalender.
Bij aanvang van het nieuwe schooljaar worden deze data door de directeur ook naar de ouders gemaild.

pedagogische studiedagen

Je kan de pedagogische studiedagen vinden op de kalender van de schoolwebsite: keukeldam-sintpetrus.be – klik bij kalender.

1.2 VASTE INSTAPDAGEN VOOR DE KLEINSTEN

Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, de herfst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de website van de Vlaamse overheid (https://data-onderwijs.vlaanderen.be/instapdatum/) kan je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

1.3 NIEUWE INSCHRIJVING NODIG?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

Info

Samen met het stadsbestuur stappen alle Waregemse basisscholen van het stedelijk onderwijs, het vrij katholiek onderwijs, het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en het Freinetonderwijs in een online aanmeldsysteem dat de Vlaamse overheid aanbiedt.
Dit systeem geldt voor alle nieuwe inschrijvingen van peuters, kleuters en ook kinderen die veranderen van school voor het schooljaar.
Inschrijven in een Waregemse basisschool:
https://www.waregem.be/inschrijven-het-waregemse-basisonderwijs

In principe worden er in eenzelfde basisschool geen herinschrijvingen gevraagd: bij de overgang lopen de inschrijvingen door. Het schoolbestuur van een basisschool waar de capaciteit van het kleuteronderwijs groter is dan deze van het lager onderwijs, kan er toch voor opteren om bij de overgang tussen beide onderwijsniveaus een herinschrijving te vragen, ook al gaat het om één en dezelfde school.

Op onze school kiezen we voor een automatische doorstroom tussen kleuter- en lager onderwijs (= verticale doorstroom) binnen dezelfde school.

1.3.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Om je kind te kunnen inschrijven in een school moet zij/hij voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

De geldende voorwaarden voor het lopende schooljaar kan je nalezen via:
https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/directies-en-administraties/leerlingenadministratie-basis-en-secundair-onderwijs/toelatingsvoorwaarden/toelatingsvoorwaarden-basisonderwijs/toelatingsvoorwaarden-gewoon-basisonderwijs

1.4 ONDERWIJSLOOPBAAN

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *met vrucht beëindigd* en kan het starten in het lager onderwijs.
- Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *niet met vrucht beëindigd* en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan Klik hier om tekst in te voeren. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.

Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

- de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs *niet* met vrucht beëindigd heeft of
- de beslissing dat je kind met een IAC-verslag *niet* kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden./niet doorstromen naar gewoon lager onderwijs.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstige beslissing geeft. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij die beslissing van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstige beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

1.4.6 Uitschrijving

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

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

- je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je kind verlaat zelf onze school
- je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
    - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing
    - ofwel op het einde van het huidige schooljaar
    - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar
- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
    - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einden van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
    - het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het inden van het daaropvolgende schooljaar.
- je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.5 SCHOOLUITSTAPPEN

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. De schooluitstappen van dit schooljaar kan je terugvinden op de schoolwebsite bij kalender.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat

op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Zwemmen

Watergewenning voor het 3de kleuter (3de trimester).

De leerlingen van het lager gaan om de 2 weken zwemmen.
De lestijd zwemmen is een verplichte lestijd.

Voor de instructie van het zwemmen volgen de leerkrachten een aangepaste leerlijn.
Op basis van deze leerlijn bepalen zij de niveaugroepen. Om de veertien dagen wordt er schoolzwemmen georganiseerd. De zwemlessen gaan voor het lager door op donderdag in het Stedelijk Zwembad De Treffer.

Er wordt les gegeven in vijf niveau- of zwemgroepen. Elke zwemgroep wordt begeleid door een leerkracht lichamelijke opvoeding.

Deze groepen worden samengesteld volgens de zwemvaardigheid (het technisch juist zwemmen) van de kinderen.

Om naar een volgend niveau door te schuiven, moeten de leerlingen bepaalde zwemvaardigheden volledig beheersen.

In **niveau 1** (in het instructiebad) oefenen de niet-zwemmers en beginnende zwemmers.

Om naar **niveau 2** (in het instructiebad aan de bruggetjes) over te gaan, moeten de kinderen 3 tellen kunnen drijven met het hoofd in het water, correct de schoolslagbeweging kunnen uitvoeren en van de rand in het water durven springen.

Van **niveau 2 naar 3** (het ondiep gedeelte van het groot bad) moeten ze 1 breedte schoolslag kunnen zwemmen met een correcte arm- en beenbeweging en 1 breedte rugslag kunnen zwemmen (handen achter het hoofd) en op de rug kunnen drijven.

Van **niveau 3 naar 4** (het middendeel van het groot bad) moeten ze 4 breedtes schoolslag met correcte arm- en beenbeweging in 1 min.20 sec. en 1 breedte rugslag kunnen zwemmen (handen achter het hoofd).

Van **niveau 4 naar 5** (het diepste deel van het groot bad) moeten ze 6 breedtes schoolslag kunnen zwemmen in 2 minuten, 1 minuut kunnen watertrappen, kunnen duiken vanuit stand en 1 breedte schoolslag kunnen zwemmen met correcte ademhaling.

Deze vereiste zwemnormen worden tijdens de zwemlessen aangeleerd en ingeoefend in de respectievelijke zwemgroep en worden na elk trimester geëvalueerd.

Naast deze specifieke zwemnormen die we van de leerlingen verwachten, worden nog andere zwemvaardigheden aangeleerd. Tevens worden nog andere bewegingskansen in het water aangeboden.

Vrijstelling voor turnen en zwemmen kan enkel toegestaan worden voor een grondige redenen (ziekte, letsel) en mits een schriftelijke aanvraag van de ouders of een doktersattest …

Leerlingen die niet zwemmen gaan mee naar het zwembad.

Het zwemtarief is opgenomen in de bijdrageregeling.

• Zwemmen moet voor iedereen in de meest hygiënische voorwaarden kunnen.
• Om praktische redenen dragen de leerlingen gemakkelijke schoenen en kledij.
• Bij zwemlessen voor het lager dragen meisjes een badpak, jongens een zwembroek (dus geen zwemshort) (niet voor kleuters).

St.-Petrus – lager – busvervoer is een jaarabonnement (gratis voor het 6de leerjaar)
St.-Petrus – kleuter – busvervoer is per rit

1.6 VERBODEN TE ROKEN – DRUGS - WAPENS

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers …

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

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Op onze school geldt ook een expliciet verbod op drugs en wapens.
Alle wapens en drugs zijn verboden bezit op schoolterreinen. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en gasten die het schooldomein betreden.

1.7 VERKOOP, RECLAME OF SPONSORING

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

1.8 EXONERATIECLAUSULE

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

DEEL 2: WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

2.1 HOE BEGELEIDEN WE JE KIND?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Onze school heeft een basisaanbod voor de vier begeleidingsdomeinen:

- onderwijsloopbaan;
- leren en studeren;
- psychisch en sociaal functioneren;
- preventieve gezondheidszorg.

We bieden zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat.
Hiervoor voert onze school een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). 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. 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 eerst 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.

Een school is verplicht om redelijke aanpassingen (waaronder differentiërende, remediërende, compenserende en dispenserende maatregelen) te nemen voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften. Als ouders kunnen jullie zich niet verzetten tegen het voorzien van redelijke aanpassingen.

2.1.2 Huiswerk

We willen ons als school inzetten om een goed evenwicht te vinden tussen huis- en studiewerk, de nodige ontspanning en de hobby's. Ook die ontspanning, hobby's en momenten samen met het gezin vinden we immers erg belangrijk!

Als school volgen we de 10-minutenregel: klas 1 = 10 min. huistaak, klas 2 = 20 min., klas 3 = 30 min … De werking en de beoogde doelen bij onze huistaken worden ook steeds verduidelijkt op de infoavond.
In de hogere klassen werkt men met een weektaak. Op deze manier kunnen de leerlingen zelf hun taken inplannen.

De kinderen krijgen de vrijblijvende mogelijkheid om 's avonds naar de studie te komen. Tijdens de studie is er steeds een leerkracht aanwezig die bij vragen rondom de huistaak een antwoord of de nodige hulp kan geven.

Indien nodig kan de leerling ook steeds 's morgens ('s middags) terecht in de klas voor extra uitleg/hulp door de klasleerkracht.

<u>Doelstellingen</u>

- leren zelfstandig werken en verantwoordelijkheid nemen
- een brug vormen tussen school en thuis
- gewoontevorming wat betreft plannen en studeren

Voor de derde graad:
- creëren van extra leertijd om: teksten voor te bereiden, te herhalen, te studeren, transfer van leerinhouden te maken, verbanden te leggen tussen verschillende leerinhouden.

<u>Huistaak en differentiëren</u>

Ook voor huiswerk kan een gedifferentieerde aanpak nodig zijn. We onderscheiden verschillende mogelijkheden:

- differentiatie naar hoeveelheid
- differentiatie naar taak voor kinderen met minder mogelijkheden, met een leerstoornis, hoogbegaafde kinderen…
- differentiatie naar aanbod

<u>Op weg naar zelfstandigheid</u>

Leren zelfstandig werken gebeurt door een grondige klassikale voorbereiding van het huiswerk. Samen de schooltas maken, materiaal klaarleggen, agenda invullen, taken plannen… worden voldoende voorbereid in de klas. Deze voorbereiding gebeurt gradueel per leerjaar. Dit betekent dat elke klas verder bouwt op de werkwijze van de vorige klas.

Wat verwachten we van de ouders?

Wel:

- Goede omstandigheden aanbieden om het huiswerk te maken (rustige omgeving, voldoende plaats…)
- Een positieve ingesteldheid ten aanzien van de huistaak
- Problemen onmiddellijk signaleren aan de leerkracht
- Interesse tonen voor wat uw kind doet, begeleiden waar het kan (luisteren, nazien, vragen stellen…)
- Lessen opvragen, opbouwend van 3de naar 6de leerjaar

Niet:

- Huistaken verbeteren. Het is beter dat de leerkracht de fout(en) nog ziet.
- Zelf extra oefeningen of taken geven
- Uitleg geven wanneer uw kind iets niet begrijpt. De uitleg die je geeft kan wel eens verschillen met de uitleg op school. Dit kan voor verwarring zorgen.

Tijdens de infoavond melden we ook steeds aan de ouders dat het goed is om onmiddellijk de klastitularis in te lichten mocht de huistaak voor sommige kinderen te veel of te moeilijk zijn. Dan kan de leerkracht extra hulp aanbieden en/of overgaan tot een aangepaste huistaak.

Voor meer informatie en/of bij vragen bij de huistaak kan je steeds de klastitularis contacteren. Je kan de leerkracht persoonlijk aanspreken, een berichtje noteren in de agenda of een mail sturen. De e-mailadressen zijn te vinden op te schoolwebsite.

2.1.3 Agenda van je kind

- In de schoolagenda staat de huistaak genoteerd. Via de agenda kan aan de directeur of rechtstreeks aan de titularis een bijkomend onderhoud gevraagd worden.
- Bovendien is de schoolagenda een dagdagelijks contact- en infomiddel. Ook de ouders kunnen erin wensen, opmerkingen, mededelingen noteren. Wekelijks moet de agenda gehandtekend worden door de leerkracht op vrijdag en door de ouders in het weekend. De controle gebeurt door de klasleerkracht.
- Op onze school wordt e-mail gebruikt als bijhorend communicatiemiddel tussen school en gezin.

2.2 LEERLINGENEVALUATIE

2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Het principe van de regelmatige toetsing wordt toegepast (permanente evaluatie). Na een leerstofgeheel wordt een toets afgenomen. Alle vakken en vakonderdelen van 'hoofd' en 'handen' komen hiervoor in aanmerking.

Tussentijdse toetsen worden wekelijks op vrijdag meegegeven naar huis en dienen ondertekend op maandag teruggebracht te worden.

In januari en aan het einde van het schooljaar wordt nog wel een specifieke proefwerkperiode ingelast. De leerlingen moeten immers ook de leerstof over een langere periode kunnen verwerken en reproduceren. Het zesde leerjaar neemt deel aan het interdiocesaan proefwerk.

Op het einde van het vierde en het zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 Rapporteren

Periodiek wordt gerapporteerd over die regelmatige toetsing met een winterrapport en een zomerrapport.

De leerstof wordt als een 'klassiek rapport' vertaald in cijfers mét aandacht voor vaardigheden. Die puntentotalen zijn een afspiegeling van de regelmatige toetsen (dagelijks werk) en de eindtoetsen. Bij het zomerrapport worden de diocesane proeven niet verrekend, maar krijgen de kinderen een afzonderlijk verslag mee.

Tussentijdse toetsen worden wekelijks ter inzage meegegeven. De winter- en eindtoetsen worden tijdens het oudercontact ter inzage voorgelegd. Daarnaast gaat de leerkracht dieper in op de drie accenten van het rapport.

De ouders krijgen een brief met verduidelijking bij het rapport.

2.3 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

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

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

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolwebsite – kalender. Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De datum waarop je de getuigschriften zal uitreiken, deelt de klastitularis mee en noteren we ook op de schoolwebsite - kalender.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**. Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werk samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):
VCLB Weimeersen Waregem vzw
Zuiderlaan 42
8790 Waregem

Tel.: 056 60 23 93

Openingsuren: elke werkdag van 08.30 uur tot 12.00 uur | 13.30 uur tot 19.00 uur

website: www.vclbweimeersen.be
e-mail: info@vclbweimeersen.be

Contactpersoon voor onze school: Mevr. Oona Verspeelt – oona.verspeelt@vclbweimeersen.be
056 60 23 93

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.
Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Via www.clbchat.be kunnen jij of je kind een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. De concrete afspraken over de dienstverlening (update per schooljaar) tussen de school en CLB kan je – in uitgebreide versie – nalezen bij de ZOCO. Dit is een korte samenvatting:

1. het CLB voorziet een schoolcontactpersoon;
2. rol- en taakverdeling school en CLB binnen een continuüm van zorg;
3. onderwijsloopbaanbegeleiding overstap secundair onderwijs;
4. samenwerking met het ondersteuningsnetwerk en verwijzing naar BuO;
5. draaischijffunctie CLB;
6. preventieve gezondheidszorg;
7. leerplichtbegeleiding;
8. begeleiding van anderstalige nieuwkomers;
9. afspraken omtrent de uitwisseling van informatie;
10. de wijze waarop deze samenwerkingsafspraken geëvalueerd en bijgestuurd worden.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen, na overleg met de leerling en ouder(s)
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Klik of tik om tekst in te voeren.. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het Klik of tik om tekst in te voeren..

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.

- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in de onderwijsloopbaan van je kind een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

CLB voor **anderstaligen** in 7 vragen: klik hier

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het Katholieke leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid.
Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savia en het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

Meer informatie is te vinden op www.leersteunwvl.be.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere gewone basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

2.5 ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) neem je eerst telefonisch contact op met de directeur. Nadien moet je schriftelijk – via e-mail – een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.

  Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, …).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis. Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur of ZOCO.

2.6 REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESUREN

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorzien zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan het onderworpen is.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

2.7 STAPPENPLAN BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

- Eerste hulp
    - Wie? Hoe? EHBO-team, leerkrachten – indien nodig zal het EHBO-register worden aangevuld
- Dokter
- Ziekenhuis
- Verzekeringspapieren
    - Contactpersoon: leerkrachten, secretariaat
    - Procedure: de school meldt het ongeval aan de verzekeringsmaatschappij. Ouders ontvangen een mail en bezorgen zelf alle gevraagde formulieren.

2.8 MEDICATIEGERBUIK EN ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school. De ouders worden opgebeld. In overleg nemen we verdere stappen.

- Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of instructies van de verpleegkundige of arts. We zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.
  https://www.keukeldam-sintpetrus.be > documenten > medicijnattest

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.9 PRIVACY

2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Wis@ en Scoodle. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via https://www.ko-dewegwijzer.be/privacy/ .
Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of een IAC-verslag* heeft en de

inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of een IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- en geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen, bv. op onze schoolwebsite, de digitale nieuwsbrief of de sociale media van de school.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur..

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Meer info lees je ook via https://www.ko-dewegwijzer.be/privacy/

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

2.9.6 Monitoringssoftware in het lager onderwijs

Op school maken we geen gebruik van monitoringssoftware.

2.9.7 Artificiële intelligentie (AI)

Artificiële intelligentie (AI) maakt deel uit van onze samenleving. Ook onze school zal leerlingen voorbereiden op een verantwoord en kritisch gebruik.

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, onder het luik "AI-beleid", vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

DEEL 3: WAT VERWACHTEN WE VAN JOU ALS OUDER?

3.1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN JOU EN ONZE SCHOOL

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn 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 leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met Klik of tik om tekst in te voeren.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

In onze beide scholen is er een ouderraad.
In de vestiging VBS St.-Petrus is er een ouderraad actief onder de naam Oudercomité St.-Petrus. In de vestiging VBS Keukeldam is er een ouderraad actief onder de naam Ouderraad VBS Keukeldam. Meer info vind je op de schoolwebsite.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de leerplicht en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Laatkomers storen het klasgebeuren en missen klasactiviteiten.

De school **VBS Keukeldam** begint om 08.20 uur en eindigt 's middags om 11.30 uur. Na de middagpauze start de school om 13.00 uur. De school eindigt om 15.55 uur (op vrijdag om 15.00 uur).

De school **VBS St.-Petrus** begint om 08.35 uur en eindigt 's middags om 11.45 uur. Na de middagpauze start de school om 13.20 uur. De school eindigt om 16.05 uur (op vrijdag om 15.00 uur).

Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de juf/meester van de klas en/of bij de directeur.

We verwachten dat je ons **voor 08.30 uur** verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

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

Aan- en afwezigheden, schooltoeslag en problematische afwezigheden

Schooltoeslag: In bepaalde gevallen hebben kinderen die naar een kleuter-, lagere of secundaire school gaan, recht op een schooltoeslag of studietoelage. Deze toeslag wordt ook wel een selectieve participatietoeslag genoemd en is bedoeld voor gezinnen met een lager inkomen. Je ontvangt dit automatisch. Je hoeft hiervoor geen aanvraag te doen.

Verplichte aanwezigheid kleuters van:

3 jaar: minstens 150 halve dagen aanwezig
4 jaar: minstens 185 halve dagen aanwezig
5 jaar: minstens 290 halve dagen aanwezig

Kinderen van het derde kleuter (5 jaar) dienen minstens 290 dagen aanwezig te zijn om de schooltoeslag te behouden én om rechtstreeks toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs.

Leerlingen die vroegtijdig op reis vertrekken (zonder geldige reden) worden als onwettig afwezig aangeduid.

Leerlingen die te laat komen of vroeger vertrekken zijn problematisch afwezig als ze minstens één lesuur van de halve dag ongewettigd afwezig zijn.

Ouders verliezen hun schooltoeslag als hun kind gedurende één volledig schooljaar onvoldoende aanwezig is.

Medische afwezigheden blijven uiteraard gewettigd.

Afwezigheid wegens ziekte (derde kleuter en lager)

Als je kind niet meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen afwezig is, volstaat een ziektebriefje of mail van de ouders. Dit mag je vier keer per jaar doen. Als je kind vier of meer opeenvolgende kalenderdagen ziek is, moet de dokter een medisch attest schrijven. Het doktersattest dient gedateerd te zijn, maximum twee dagen na ziekte. Valt de datum later, dan wordt de leerling als onwettig afwezig aangeduid. Onwettige afwezigheden worden doorgegeven naar het CLB en de overheid. Een Dixit-attest (is een attest dat alleen op de verklaring van de patiënt gebaseerd is en niet op vaststellingen van de behandelende arts) wordt als onwettig beschouwd.

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van

wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

3.2 OUDERLIJK GEZAG

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter. De plusouders worden, na goedkeuring van beide ouders, toegelaten op een oudercontact.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

- Afspraken in verband met de agenda, brieven, mails …:

  Hebben jullie een vraag of mededeling over uw kind voor de leerkracht? Schrijf een

bericht in de schoolagenda, steek een briefje in de boekentas of het heen-en-weerschriftje of stuur een mail naar de leerkracht. Je vindt de e-mailadressen op de website.

De leerkrachten, zorgcoördinator, directie en CLB zijn steeds bereid tot een gesprek. Hiervoor maak je best vooraf een afspraak via het e-mailadres dat je kan vinden op de website.

- Oudercontact: Bij gescheiden ouders streven we er steeds naar om – in het belang van uw dochter/zoon - het oudercontact voor beide ouders op hetzelfde moment te organiseren. Zo krijgen beide ouders op hetzelfde moment dezelfde informatie te horen. En kunnen we in overleg met beide ouders vragen of zorgen rondom het kind bespreken. Plusouders worden, mits toestemming van beide ouders, toegelaten tot het oudercontact.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

3.3 SCHOOLKOSTEN

3.3.1 Overzicht kosten – bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo een wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten of producten geen gebruik meer te maken.

Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- Verplichte activiteiten of materiaal
    - Maximum van € 55 voor het kleuteronderwijs
    - Maximum van € 110 voor het lager onderwijs

- Niet-verplicht aanbod; bv.: maaltijden, tijdschriften …

- Meerdaagse uitstappen
    - Maximum van € 560 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

3.3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening (elektronisch). De rekening kan uitzonderlijk op papier worden aangevraagd. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. De termijn staat telkens op de rekening vermeld.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om het volledige bedrag te betalen. We splitsen de schoolrekening op vraag op. 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.

Een school is verplicht om in een gespreide betaling van minimum drie schoolrekeningen per schooljaar te voorzien. Op onze school is er dus een maandelijkse betaling.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directeur. We maken dan afspraken 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, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat 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.

3.3.4 Recupereren van kosten?

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

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

3.4 PARTICIPATIE

3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.4.2 Ouderraad (Ouderraad Keukeldam | Oudercomité Petrus)

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school wordt de ouderraad samengesteld met ouders die zich aanbieden. Elke ouder is welkom!

3.5 GEBRUIK VAN (SOCIALE) MEDIA

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

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

3.6 AFSPRAKEN OVER COMMUNICATIE

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen). De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement.

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

• Alle werk-gerelateerde communicatie gebeurt via het Office 365 platform De Wegwijzer en het gepersonaliseerde e-mailaccount (voornaam.naam@ko-dewegwijzer.be).

• Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van de personeelsleden en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

• De school heeft voor beide vestigingen een 14-daagse digitale nieuwsbrief. Deze wordt naar alle ouders verstuurd via e-mail.

• Dringende berichten worden via het persoonlijk contact of telefoon gedaan (056 60 32 70 of 0485 36 90 33), bij voorkeur tijdens de werkuren.

• Alle personeelsleden lezen minstens één keer per werkdag de e-mailberichten. Indien er in de ontvangen mededeling een antwoord en/of een actie van het personeelslid wordt verwacht, wordt deze ten laatste op de eerstvolgende werkdag uitgevoerd, tenzij anders vermeld of wanneer de mededeling enkel een informatief karakter heeft. Een werkdag is een dag waarop men volgens het uurrooster actief in dienst is.

• In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden en/of de directeur telefonisch of persoonlijk contact op.

• Tijdens vakantieperiodes wordt de professionele digitale communicatie tot een minimum beperkt.

• Opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal worden tijdig meegedeeld via de agenda en/of per mail aan de ouders.

DEEL 4: WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND?

4.1 LEERPLICHT EN AFWEZIGHEDEN

Het is belangrijk dat leerlingen – en dus ook kleuters, leerplichtig of niet - regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

Een afwezigheid van minstens 1 lestijd per halve dag, die door de directie niet als aanvaardbaar wordt geacht, wordt beschouwd als een problematische afwezigheid en kan aanleiding geven tot het verlies van de schooltoeslag.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Leerplichtige kinderen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor Klik hier om tekst in te voeren uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directie of klasleerkracht. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht.

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels als bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- **Wegens ziekte**
    - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
    - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo een briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
    - Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
    - Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

    Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klastitularis. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**
    - In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft.

    - Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Joodse feesten:
    het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
  - Orthodoxe feesten:
    Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
    7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

  ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

o Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

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

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen
- het rouwen bij een overlijden
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
- school-externe interventies
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Let op*:* Wij kunnen **geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren.** Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

PARTICIPATIE LEERLINGENRAAD

Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

In onze school, op beide vestigingen, is er een leerlingenraad. Daarnaast zijn er nog heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. de leerlingencontacten, praatronde, ideeënbusje in de klas ...).

4.3 WAT MAG EN WAT MAG NIET?

4.3.1 Kleding

Afspraken over kledij

Netheid en een goede lichaamsverzorging zijn voor de school een belangrijk vormings- en opvoedingsdoel. Nette en aangepaste kledij is voor ons een vorm van levensstijl.

De school wil tevens niet dat de kledij aanleiding geeft tot na-ijver onder de leerlingen. Het regelmatig verversen van kledij zal narigheid tussen de leerlingen vermijden.

Wij zien heel graag een verzorgde haartooi. Te lange haren kunnen storend zijn voor het kind als het de zichtbaarheid belemmert. Een haarband is in dat geval aangewezen.

Op school wordt vast schoeisel gedragen. Geen losse veters (veiligheid), geen slippers. Wat extravagant is, hoort niet thuis in de school.

Blote buik en kledij met spaghettibandjes zijn niet toegelaten. Een short, rok of kleedje zijn niet te kort. Geen strandkledij.

Ook laten wij niet toe dat meisjes zich opmaken (lees: schminken).

Kledij en uiterlijk mogen geen middelen zijn om zich te distantiëren van medeleerlingen. Vermijd ook dat het uiterlijk voorkomen aanleiding kan geven tot pesterijen. Let er anderzijds ook op dat uw kind(eren) zelf geen medeleerlingen pesten om hun kledij of uiterlijk.

Inspelen op een vluchtig modeverschijnsel of een bepaalde rage is nooit opvoedkundig verantwoord.

In het schoolgebouw worden er geen hoofddeksels opgehouden.

Wij vragen dat er tijdens zwem- en turnlessen geen juwelen worden gedragen. Indien deze toch gedragen worden, is dat op eigen verantwoordelijkheid. Tijdens deze lessen is het wenselijk om lang haar samen te binden.

Een gedetailleerde oplijsting van wat wel en niet kan, is onbegonnen werk. Vandaar dat we een beroep doen op het gezond verstand van de ouders.

Mogen wij héél uitdrukkelijk vragen alles **duidelijk** te **naamtekenen**, dan is de eigenaar vlug gevonden.

Het schoolbestuur en/of de directeur in samenspraak met het schoolteam eigenen zich het recht toe ook inzake kledij en uiterlijk vertoon maatregelen te treffen (incluis sancties) indien zou blijken dat genoemde afspraken moedwillig overtreden worden of er zich nieuwe situaties voordoen.

Turnkledij

Het T-shirt voor de gymlessen staat vermeld op de bijdrageregeling.
Gymschoenen en een gymshortje (boven de knie en kleur: donkerblauw, zwart of grijs) zijn door de ouders te bezorgen. Een gymzak wordt eenmalig **gratis** door de school bezorgd.

Tijdens de zwemlessen dragen jongens een zwembroek en meisjes een badpak.

Voor buitensporten zijn sportschoenen aan te raden.

Mogen we jullie vriendelijk vragen om alle gymgerief (short, T-shirt en turnpantoffels) **duidelijk te naamtekenen**.

Afspraken over hoofddeksels

In het schoolgebouw mogen geen hoofddeksels gedragen worden.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Op school wordt alle spelmateriaal aangeboden. Het is dus niet nodig, maar ook niet toegelaten om eigen spelmateriaal mee te brengen.

Tijdens 'wieltjesdag' kunnen leerlingen wel eigen materiaal met wieltjes meebrengen: skates, step, rolschaatsen … We verwachten dat de leerlingen hier op een veilige manier mee omgaan en zichzelf en andere leerlingen niet in gevaar brengen. Beschermende kledij is sterk aangewezen.

Persoonlijke bezittingen naamtekenen a.u.b.

Een leerling is zelf verantwoordelijk om zorgzaam om te gaan met persoonlijke bezittingen (kledij, boekentas, juwelen…)

Op school is het meebrengen van multimedia-apparatuur niet toegestaan.

Gevaarlijke voorwerpen en voorwerpen waarmee de leerling zichzelf of anderen zou kunnen kwetsen zijn verboden.

Ruilen van kaarten, materialen uit verzamelacties van winkels … is niet toegelaten.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Onze school voert een gezond MOS-beleid op beide vestigingen. Afval wordt in de mate van het mogelijke sterk beperkt. We sorteren ons afval: een groene bak voor GFT, een blauwe zak voor PMD, container voor restafval en een papierbak voor het papier.

Verwachtingen naar de ouders:

- Geef tussendoortjes mee (zonder verpakking) in een doosje (met naam);
- Gebruik een boterhamdoos.

Verwachtingen naar de kinderen:

We blijven de kinderen sensibiliseren voor het correct gebruik van de vuilbak en om geen papiertjes op de grond te gooien. De Mooimakers helpen hierbij.

We blijven de kinderen sensibiliseren voor correct toiletgebruik, bv.: na het gebruik van het toilet = handen wassen.

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

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

Gezondheidsbeleid op school

- De kinderen krijgen de kans om water te drinken. De kinderen brengen een eigen waterfles mee.

  Met de school nemen we deel aan het project Oog voor Lekkers, het fruit- en groenteproject. Samen met iedereen van de klas krijgen de kinderen op een vaste dag in de week een stuk fruit of groente als tussendoortje. We moedigen de kinderen aan om als tussendoortje een stuk fruit of groente te kiezen i.p.v. een koek.
- We vragen dat de kinderen gezond ontbijten.
- Voldoende nachtrust is een voorwaarde om actief te zijn tijdens de lessen.
- Snoep is niet toegelaten. Op school kiezen we voor een gezonde snoepattitude. Een stuk fruit of een droge koek.

Luizen

Wanneer je bij je kind luizen en/of neten vaststelt:

- Signaleer dit zo snel mogelijk aan de juf/meester
- Indien nodig krijgen alle ouders van de klas daarover een bericht
- Behandel dit onmiddellijk en efficiënt. Blijf vooral ook na de behandeling controleren.
- Indien nodig wordt het gezondheidscentrum (CLB) ingeschakeld
- De school beschikt over een 'luizenbeleid'
- 'Hoofdluizen afspraken', 'Hoofdluizen in de klas' en 'Nat-kam-methode' kan je raadplegen op de schoolwebsite:
  www.keukeldam-sintpetrus.be > documenten > hoofdluizen

Veiligheid op school

Tijdens de lesuren zijn de poorten van de beide scholen steeds dicht. Wij vragen iedereen vriendelijk – voor de veiligheid van alle kinderen - steeds de poort achter zich dicht te doen.

Kom je tijdens de lesuren naar school? Dan vragen we je vriendelijk om je steeds eerst aan te melden bij de directeur of bij een leerkracht op de speelplaats.

Veilig naar school

- De kinderen moeten de kortste en/of veiligste weg nemen. Zo niet zijn ze niet door de schoolverzekering gedekt.
- Kleuters en jonge kinderen worden best begeleid door een volwassene, zowel te voet als per fiets.
- De fiets moet aangepast en veilig zijn. De wettelijke regelgeving terzake moet in acht worden genomen. De school kan een fietscontrole aanvragen.
- De ouders die hun kinderen met de wagen brengen/afhalen worden gevraagd gebruik te maken van de knuffelzone of wat verder te parkeren en de kinderen te begeleiden tot aan te schoolpoort of te wachten op de begeleidende leerkracht en/of gemachtigd toezichter (Keukeldam).
  Op die manier verloopt alles veilig.

Vestiging Keukeldam

- Voor de veiligheid van de kinderen is het dragen van een **fluohesje** verplicht.
- Ouders die hun kinderen naar school brengen met de auto kunnen gebruik maken van de **knuffelzone** aan de overkant van de schoolpoort. Let op! Daar mag je volgens het verkeersreglement **niet parkeren**, **enkel de kinderen laten uitstappen.** Een leerkracht begeleidt de kleuters tot aan de schoolpoort.
- Aan het zebrapad staat er elke ochtend een **gematigd opzichter** om de kinderen **veilig te helpen oversteken**. Vanaf 08.00 uur staat ook een leerkracht aan de grijze poort.
- **Ouders** zijn zelf **verantwoordelijk** voor hun kinderen die **voor 08.00 uur** aan de schoolpoort staan. Deze kinderen kunnen ook naar de opvang gaan.
- Kinderen die over de **middag** naar huis gaan om te eten kunnen **vanaf 12.45** uur de speelplaats opnieuw betreden.
- **Ouders van kleuters** kunnen de kinderen begeleiden **tot aan het bruin poortje** aan de kleuterspeelplaats.
- Ook 's middags en om 16.00 uur wachten de ouders van de **kleuters** aan de **schoolpoort**. Een leerkracht opent de poort. Een kleuterjuf zal het **kleine bruine poortje** openen zodat jullie de kleuters kunnen ophalen.
- Ouders die hun dochter/zoon van het **lager** ophalen wachten aan de **schoolpoort** tot deze wordt geopend. Dan kunnen de ouders wachten achter de **houten speelblokken**.
- Voor de veiligheid van alle kinderen vragen we om **steeds** de **poorten dicht** te doen.
- Mogen we vragen om de kinderen **steeds tijdig naar school** te brengen.
  De school start elke ochtend om 08.20 uur tot 11.30 uur. Op maandag, dinsdag en donderdag gaat de bel om 13.00 uur zodat de school om 13.05 uur kan starten. De school eindigt om 15.55 uur. Op vrijdag is dit om 15.00 uur.
- **Rijen**: elke middag en avond kunnen de leerlingen mee met de rij naar de **Damweg** tot aan het Spei of richting **Stationsstraat**. Deze laatste is 's middags begeleid tot aan het begin van de Stationsstraat (Labierint) en om 16.00 uur tot aan het kruispunt van de Oscar Verschuerestraat – Olmstraat (McKebab). Kinderen die naar de academie moeten kunnen dan zelfstandig verder stappen.
- Kinderen van het lager die op een bepaalde plaats rond de school mogen wachten op hun ouders bezorgen de leerkracht een **briefje met de toestemming van de ouders**. De school is niet verantwoordelijk.

Vestiging St.-Petrus

- Voor de veiligheid van de kinderen is het dragen van een **fluohesje** verplicht.
- Ouders die hun kinderen naar school brengen met de auto kunnen gebruik maken van de **knuffelzone.** Leerlingen van het vierde leerjaar begeleiden de kinderen tot aan de speelplaats.
- Vanaf 08.00 uur staat een leerkracht aan de groene poort.
- **Ouders** zijn zelfverantwoordelijk voor hun kinderen die **vóór 08.00 uur** aan de schoolpoort staan. Deze kinderen kunnen ook naar de opvang gaan.
- Kinderen die over de **middag** naar huis gaan om te eten kunnen **vanaf 12.45 uur** de speelplaats opnieuw betreden.
- Afspraken **afhalen en brengen** van de kinderen: zie nieuwsbrief september directie.
- Bedankt om **steeds** de **poorten dicht** te doen en de hendel naar beneden te laten.
- Mogen we vragen om de kinderen **steeds tijdig naar school** te brengen.
- De school start elke morgen om 8.35 uur tot 11.45 uur. 's Middags begint de school om 13.20 uur en eindigt ze om 16.05 uur. Op vrijdag is dit om 15.00 uur.
- **Rijen**: elke middag en avond kunnen de leerlingen mee met de rij tot aan het kruispunt met de Eikenlaan. Op vraag kan een rij naar de Vijfseweg georganiseerd worden.
- Over de middag kunnen de allerkleinsten naar de **slaapklas**. Op Keukeldam van 12.00 tot 13.15 uur. Op St.-Petrus van 12.00 tot 13.15 uur.

Een praatje met de juf/meester kan steeds maar dan met de kleuter(s) aan de hand.
Wil ervoor zorgen dat de speeltoestellen en de fietsen niet meer gebruikt worden.

• De fietsen moeten in de fietsenstalling / fietsenrekken van de school geplaatst worden.

• Op de speelplaats wordt er niet gefietst. Fietst aan de hand vanaf de schoolpoort of vanaf het fietsenrek tot aan de schoolpoort.

• Fietsers die alleen naar huis fietsen, volgen desgevallend de thuisrij met de fiets aan de hand.

• Kinderen die van en naar school gaan vragen we om steeds **het fluohesje** te dragen, ook als men met de wagen gebracht wordt. De fluohesjes worden, gedurende het schooljaar, door de school ter beschikking gesteld. We vragen om zorgzaam en respectvol hiermee om te gaan.
Bij verlies vragen we een tegemoetkoming van € 5.

4.3.4 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

4.3.5. Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.3.6. Wapens op school

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

4.4 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

4.4.1 Gedragsregels

Volgens het actieplan 'goed gedragen' zijn er op onze school duidelijke afspraken en gedragsregels voor:

- speelplaats
- gangen

- klas
- turnzaal
- bij uitstappen
- bij vieringen

4.4.2. Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. [Werk hier verder uit, bijvoorbeeld bij de start van het schooljaar hebben we specifiek aandacht voor de gouden weken/groepsvorming].

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Bij een melding ondernemen we volgende stappen:

- inschatten van de problematiek (bv. plagen, pesten …) en nagaan welke opvolging noodzakelijk is
- we zorgen voor een gevoel van veiligheid, leerlingen kunnen iets melden zonder dat anderen daarvan op de hoogte zijn of opmerken
- we zorgen dat de leerling exact weet wat er met de melding zal gebeuren.

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

We reageren steeds actief.

Pesten wordt op onze school niet, nooit, nergens getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we onmiddellijk via de aanpak van de no blame-methode.

We kiezen voor de no-blame-aanpak. Onze nadruk ligt hierbij op het probleemoplossende karakter. Het zevenstappenplan:

Stap 1: een gesprek met het slachtoffer: duidelijkheid krijgen over de situatie
Stap 2: een eerste bijeenkomst
Stap 3: uitleggen van het probleem: empathie aanwakkeren

Stap 4: delen van de verantwoordelijkheid: verantwoordelijkheidsgevoel aanwakkeren
Stap 5: op zoek naar ideeën van elk lid uit de gespreksgroep: concrete voorstellen uitwerken
Stap 6: de kinderen krijgen tijd en ruimte om hun voorstellen uit te voeren
Stap 7: een gesprek met elk afzonderlijk: te weten komen hoe het nu met iedereen gaat

Aanwezig blijven, Aanspreken, Afleiden, Afzonderen en Anderen betrekken

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de ZOCO (zorgleerkracht), directeur …
- Een time-out. Naar de time-out ruimte gaan.
  Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokken uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni zijn niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

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

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Vzw Katholiek Basisonderwijs De Wegwijzer
Markt 32
8790 Waregem

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

3. De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het lager onderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een overleg aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen Klik hier om tekst in te voeren. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief gericht aan:

Vzw Katholiek Basisonderwijs De Wegwijzer
Markt 32
8790 Waregem

5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat verstuurd werd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd,

Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de schoolkalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

9 De beroepscommissie zal:

- het beroep onontvankelijk verklaren of
- de betwiste beslissing bevestigen of
- het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) toekennen.

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

4.6 KLACHTEN

4.6.1 Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn:
Vzw Katholiek Basisonderwijs De Wegwijzer
Markt 32
8790 Waregem
Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

4.6.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten .

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info: http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur . Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

DEEL 5: INFORMATIE EN VERDERE AFSPRAKEN

5.1 TOEZICHT EN RIJEN

Toezicht VBS Keukeldam

De school is 's morgens toegankelijk vanaf 08.00 uur. De kleutertjes gaan naar de kleuterspeelplaats. De leerlingen van het lager blijven op de speelplaats lager tot aan het belsignaal. Leerkrachten houden toezicht aan de schoolpoort en op de speelplaats. Je dochter/zoon afzetten kan gemakkelijk en veilig op de kiss-and-ride-zone. Een gemachtigd toezichter zorgt voor het veilig oversteken op het zebrapad.

's Middags is de school opnieuw toegankelijk vanaf 12.45 uur.

- **Rijen**: elke middag en avond kunnen de leerlingen mee met de rij naar de **Damweg** tot aan het Spei of richting **Stationsstraat**. Deze laatste is 's middags begeleid tot aan het begin van de Stationsstraat (Labierint) en om 16.00 uur tot aan het kruispunt van de Oscar Verschuerestraat – Olmstraat (McKebab). Kinderen die naar de academie moeten kunnen dan zelfstandig verder stappen.

Toezicht VBS St.-Petrus

De school is 's morgens toegankelijk vanaf 08.00 uur. Kleutertjes en leerlingen van het lager gaan naar de grote speelplaats. Leerkrachten houden toezicht aan de schoolpoort en op de speelplaats. Je dochter/zoon afzetten kan gemakkelijk en veilig op de kiss-and-ride-zone.

's Middags is de school opnieuw toegankelijk vanaf 12.45 uur.

- **Rijen**: elke middag en avond kunnen de leerlingen mee met de rij tot aan het kruispunt met de Eikenlaan. Op vraag kan een rij naar de Vijfseweg georganiseerd worden.

- De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die buiten deze opgesomde toezichtsperioden op school aanwezig zijn, tenzij het om schoolgebonden activiteiten gaat.
- Binnen de school zijn kinderen enkel op plaatsen waar toezicht is.
- Er is op beide scholen een intern speelplaatsreglement opgemaakt.

5.2 MIDDAGMALEN

- De bestellingen gebeuren als volgt: de maaltijden (volle maaltijd of broodmaaltijd) kunnen dagelijks worden doorgegeven. Voor de actuele prijs van de maaltijd verwijzen we u door naar de schoolwebsite: https://www.keukeldam-sintpetrus.be/schoolreglement/

- De betaling gebeurt via de schoolfactuur. Voor een vlotte betaling verzoeken we de ouders vriendelijk om dit te laten verlopen via domiciliëring.

Middagmalen VBS Keukeldam – kleuter
Een traiteurdienst zorgt dagelijks voor gevarieerde warme maaltijden. Het refterpersoneel verzekert een ordelijk en beleefd verloop van de maaltijd. De allerkleinsten worden zelfs een handje geholpen. Ook een gewone broodmaaltijd is toegelaten. De prijzen zijn in de bijdrageregeling (zie variabel gedeelte) opgenomen. Een overzicht van de maaltijden en allergenen vind je via: https://www.keukeldam-sintpetrus.be/schoolmenu/
Middagmalen VBS Keukeldam – lager
Leerlingen van het lager (keuze: volle maaltijd - broodmaaltijd) gaan eten in het schoolrestaurant van campus Hemelvaart. Een overzicht van de maaltijden vind je via: https://www.keukeldam-sintpetrus.be/schoolmenu/ Een overzicht van de allergenen kan je aanvragen bij campus Hemelvaart. Kinderen van het 3de kleuter sluiten na de paasvakantie aan bij de leerlingen van het lager.
Middagmalen VBS Petrus
Een traiteurdienst zorgt dagelijks voor gevarieerde warme maaltijden. De reftermedewerkers verzekeren een ordelijk en beleefd verloop van de maaltijd. De allerkleinsten worden zelfs een handje geholpen. Ook een gewone broodmaaltijd is toegelaten. De prijzen zijn in de bijdrageregeling (zie variabel gedeelte) opgenomen. Een overzicht van de maaltijden en allergenen vind je via: https://www.keukeldam-sintpetrus.be/schoolmenu/

- Met een broodmaaltijd wordt het volgende bedoeld:

    - De leerlingen brengen boterhammen, sandwiches, pistolets (in een genaamtekende brooddoos) of belegd broodje mee.
    - De school staat in voor warme soep en water.
    - Niet toegelaten : snoep of chocolade
    - Toegelaten : koude schotels, koude pastaschotels, rauwe groentjes, stukjes fruit, yoghurt, pudding, zakje appelmoes, Actimel

5.3 FIETSEN

In beide vestigingen worden alle fietsen in de fietsenstalling of fietsenrekken geplaatst.

We vragen de ouders de fiets van hun kind op regelmatige basis na te zien. Let op de hoogte van het zadel, goede remmen, bel, reflectoren, voor- en achterlicht.

Een fluohesje is verplicht (krijgt men op school) én een fietshelm wordt sterk aangeraden.

5.4 STUDIE

Op beide scholen kunnen de leerlingen vanaf het 3de leerjaar avondstudie volgen. Deze wordt elke maan-, dins- en donderdag georganiseerd tussen 16.05 en 17.05 uur.

De leerlingen kunnen kiezen tussen de korte studie (16.05 – 16.35 uur) en de lange studie (1 uur).

Begeleiding door leerkrachten van onze school.

Kostprijs: € 1 per halfuur

Na de studie is er geen begeleiding van de rijen.
De leerlingen gaan zelfstandig naar huis of worden afgehaald op school of gaan naar de opvang.

5.5 VERJAARDAGEN

De verjaardag van een kind is een feest! Als uw kind jarig is, mag zij/hij natuurlijk op school trakteren in de klas. De kinderen vieren hun verjaardag in de klas. Een kleine versnapering (cake, koek, fruit) is leuk om dit samen te vieren!

Er mag **niet** getrakteerd worden **met snoep**. Er worden **geen geschenken**, dus ook **geen speelgoed**, meegebracht. Mocht dit dan toch zo zijn dan worden deze niet uitgedeeld, maar terug meegegeven naar huis.

M.b.t. mogelijke allergieën voor bepaalde kleurstoffen en het beperken van de hoeveelheid suikers (gezondheidsbeleid op school) vragen we je vriendelijk hiermee rekening te houden bij de keuze van het traktaat. Maak de portie ook niet te groot.

Dus graag: niet te veel, wel lekker en gezond. Het traktaat moet dus vooral leuke en feestelijk zijn én de jarige in de kijker zetten.

5.6 OMGANGSTAAL

- Het A.N. is de omgangstaal tussen leerkrachten en leerlingen. De leerlingen spreken de leerkrachten dus niet aan in het dialect. Ook in de klas is het A.N. de omgangstaal bij de leerlingen onderling.
- Onfatsoenlijk woordgebruik tussen de leerlingen onderling wordt niet geduld.
- Verwijten, scheldwoorden, naamvervormingen, krachttermen … worden evenmin geduld.
- De leerlingen spreken elkaar steeds aan met de voornaam.
- Leerlingen spreken de leerkracht passend aan (juf, meester, directeur …).
- We vragen dus dat de omgangstaal tussen de leerlingen getuigt van vriendelijkheid én respect voor elkaar.

5.7 DIGISPRONG - DIGIPLAN

In het kader van de Digisprong/Digiplan investeerde de school in nieuwe en betere ICT-infrastructuur en ICT-toestellen. De ICT-toestellen (laptops, tablets ...) worden vooral op school gebruikt, enkel occasioneel worden deze toestellen mee naar huis genomen. De klastitularis bepaalt in overleg met de lokale directeur in welke situaties een ICT-toestel naar huis wordt meegegeven. Voor leerlingen vanaf het 3de leerjaar is er een addendum (bruikleenovereenkomst) aan dit schoolreglement i.v.m. gebruik van ICT-toestellen thuis in bepaalde situaties. Bij het lenen dienen de ouders (of de voogd) voorafgaandelijk deze bruikleenovereenkomst, opgemaakt namens het schoolbestuur, te ondertekenen. De ouders (of de voogd) dienen zelf het toestel af te halen en tegelijk af te tekenen.

In mei 2025 werd Digisprong omgedoopt tot Digiplan.

Het Digiplan heeft vijf doelstellingen: effectief digitaal didactisch handelen, professionalisering van leerkrachten, kwaliteitsvolle digitale leermiddelen, een veilige en aangename leer- en werkomgeving voor leerkrachten en leerlingen, een optimale digitale infrastructuur.

De meest opvallende wijziging hierin is de overstap naar een gedeelde infrastructuur in het basisonderwijs. Voor onze basisschool blijft de aanpak dus dezelfde.

5.8 AFSPRAKEN EN SANCTIES STUDIE – REFTER - SPEELPLAATS

> deze afspraken gelden voor VBS Keukeldam

Afspraken speelplaats

Bij de eerste bel in de rij gaan staan. Bij de tweede bel met leerkracht van toezicht doorstappen naar de klas. Leerkrachten komen de kinderen tegemoet.

Bij negatief (buitensporig) gedrag (tegenspreken, fysisch geweld, zich niet aan de afspraken houden) gaat de leerling op de stoel zitten in de gang aan het bureau van directeur. Kookwekker wordt gezet op 15 min. als het over de middag gebeurt. Na 15 minuten gaat de leerling bij de lkr van toezicht. Naam wordt in schriftje genoteerd. Volgende speeltijd (vm of nam) blijft de leerling opnieuw de hele speeltijd op de stoel zitten. Schriftje wordt opnieuw aangevuld. Sanctie moeten volgens SMART zijn: Specifiek – Meetbaar – Acceptabel – Realistisch – Tijdsgebonden

Afspraak rond voetballen: op het voetbal- en tikbalveld mag enkel de bal aan de voet.

Afspraken studie

Leerlingen worden aangesproken wanneer ze storend gedrag stellen. Gebeurt het een tweede keer, dan krijgen de kinderen een nota in hun schoolagenda. Gebeurt het een derde keer dan mogen de kinderen een week niet meer naar de studie komen.

Leerlingen die studie volgen blijven op de speelplaats aan de opvang. De leerlingen die naar huis gaan zitten op de blokken. Na 16 uur wordt het speeltoestel niet meer gebruikt.

Afspraken refter

De leerlingen worden door elkaar gezet aan tafel (ongeveer 2 lln. per leerjaar aan 1 tafel – mix met derde kleuters)

Bij negatief gedrag aan tafel / in de refter:

1. Mondelinge verwittiging
2. Leerling wordt afzonderlijk gezet voor twee dagen
3. Leerling wordt apart gezet voor de ganse week
4. Leerling gaat een ganse week naar de kleuterrefter en helpt bij het afdienen en afwassen

Naam van de leerling wordt in het ‘refterschriftje’ genoteerd. Krijgt de leerling in dezelfde week een nieuwe opmerking dan gaat de tweede of derde sanctie onmiddellijk in.