

Welkom op onze school!



Beste ouder,

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen.

Champagnat is een dynamische Nederlandstalige multiculturele basisschool, met een energiek leerkrachtenteam dat gelooft in zijn specifieke en waardevolle opdracht, namelijk kwaliteitsonderwijs bieden aan kinderen uit de buurt.

Wij, leerkrachten, directie, schoolbestuur en alle medewerkers, zullen ons met al onze talenten inzetten om elk kind te begeleiden in zijn totale ontwikkeling: hoofd, hart en handen. Wij willen alle kinderen een degelijke vorming geven en geloven in elk van hen.

Wij verwachten een goede samenwerking met jullie, ouders, om samen uw kind aan te moedigen en zo de doelstellingen van ons opvoedingsproject te realiseren. School en gezin vormen samen de basispijlers die het ontwikkelings- en opvoedingsproces van de kinderen vorm moeten geven. Daarom is het belangrijk dat ouders zich engageren om er samen met de leerkrachten, de school en de directie er in alle vertrouwen werk van te maken.

- Team Champagnat -



Beste kinderen,

Welkom op onze school!

We vinden het fijn dat jij er bent.

Elke dag opnieuw zullen we samen stappen zetten om de wereld te ontdekken. Samen gaan we op weg om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorgdragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving...

Wij hopen dat jij bij ons een leuke schooltijd mag beleven.

We wensen je een fijn schooljaar toe!

- de juffen en meesters -



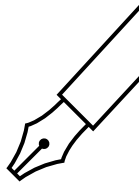
Ons schoolreglement

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

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elk kind en elke ouder op school.

Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou als ouder en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons 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.



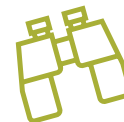
Inhoudsopgave

1	Wat is onze visie en pedagogisch opvoedingsproject?	6
1.1	Onze visie	6
1.2	Pedagogisch opvoedingsproject	8
1.2.1	Katholieke dialogeschool	8
1.2.2	Lasalliaanse school	8
1.2.3	Opvoedingsvisie	8
1.3	Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.	10
2	Wat moet je weten over onze school?.....	11
2.1	Algemene informatie	11
	11	
2.1.1	Contactgegevens.....	11
2.1.2	Schoolorganisatie	11
2.2	Vaste instapdagen voor de kleinsten.....	12
2.3	Nieuwe inschrijving nodig?.....	12
2.4	Onderwijsloopbaan	13
2.4.1	taalscreening niveau Nederlands	13
2.4.2	naar het lager onderwijs	13
2.4.3	zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs	13
2.4.4	indeling in leerlingengroepen	13
2.4.5	langer in het lager onderwijs.....	13
2.4.6	uitschrijving	14
2.5	Schooluitstappen	15
2.5.1	algemeen.....	15
2.5.2	schooluitstappen, korter dan één schooldag	15
2.5.3	meerdaagse schooluitstappen	15
2.6	Zwemonderwijs	15
2.6.1	algemeen.....	15
2.6.2	verplaatsing	15
2.6.3	zwemkledij	15
2.6.4	andere afspraken	16
2.7	Verboden te roken	16
2.8	Verkoop, reclame en sponsoring.....	17
2.8.1	verkoop.....	17
2.8.2	Reclame en sponsoring	17
3	Wat mag je van ons verwachten?	18
3.1	Hoe begeleiden we je kind?	18
3.1.1	Leerlingenbegeleiding	18
3.1.2	Huiswerk	19
3.1.3	Agenda van je kind	19
3.2	Leerlingenevaluatie	20
3.2.1	Breed evalueren	20
3.2.2	Rapporteren	20
3.3	Getuigschrift basisonderwijs	21
3.4	Met wie werken we samen?.....	21
3.4.1	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	21
3.4.1	Leersteuncentrum (LSC).....	24
3.4.2	Buitengewone basisschool	25
3.4.3	Initiatief Buitenschoolse Opvang (IBO)	25
3.4.4	Brede school Helmet	25
3.4.1	Samenwerking met vrijwilligers	25
3.5	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....	26
3.5.1	Algemeen	26
3.5.2	Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)	26
3.5.3	Bij chronische ziekte.....	26
3.6	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	27
3.7	Ziekte of ongeval	28
3.7.1	Algemene richtlijnen	28
3.7.2	De eerste zorgen.....	28

3.7.3	Verzekering	28
3.7.4	Procedure van de verzekeringsmaatschappij	29
3.8	Medicatiegebruik en andere medische handelingen	29
3.8.1	Gebruik van medicatie op school	29
3.8.2	Andere medische handelingen	29
3.8.3	Chronische ziekte of besmetting	30
3.8.4	Luizen.....	30
3.9	Privacy.....	30
3.9.1	Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?	30
3.9.2	Welke info geven we door bij verandering van school?.....	31
3.9.3	Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames	31
3.9.4	Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie	32
3.9.5	Monitoringsoftware	32
4	Wat verwachten we van jou als ouder?	32
4.1	Engagementsverklaring tussen jou en onze school	32
	oudercontacten	32
	Aanwezig zijn op school en op tijd komen	33
	Individuele leerlingenbegeleiding	33
	Onderwijstaal Nederlands.....	34
4.2	Ouderlijk gezag	34
4.2.1	Communicatie naar - en met beide ouders	34
4.2.2	Zorg en aandacht voor het kind.....	34
4.2.3	Neutrale en open houding tegenover beide ouders	34
4.2.4	Afspraken rond informatiedoorstroom.....	35
4.2.5	Co-schoolschap is niet mogelijk	35
4.3	Schoolkosten	35
4.3.1	Overzicht kosten - bijdragelijst	35
4.3.2	Overzicht maximumfactuur (2023-2024)	36
4.3.3	Verplichte activiteiten of materiaal	36
4.3.4	Niet-verplicht aanbod	36
4.3.5	Wijze van betaling	36
4.3.6	Hoofdelijke aansprakelijkheid	37
4.3.7	Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?	37
4.3.8	Recupereren van kosten?.....	37
4.4	Participatie	38
4.4.1	Ouderraad.....	38
4.4.2	Algemeen	38
4.4.3	Afspraken rond sociale media	38
4.4.4	Afspraken rond propaganda	38
4.5	Communicatie en afspraken rond communicatie	39
4.5.1	Algemeen	39
4.5.2	engagement van de school.....	39
4.5.3	verwachtingen naar de ouders	39
4.5.4	rechtstreeks contact	40
4.5.5	digitaal communiceren	40
4.5.6	Telefonisch contact:	41
4.5.7	Contact tijdens de schoolvakanties:	41
4.5.8	Afspraken met betrekking tot het communiceren.....	41
4.6	Andere afspraken	42
4.6.1	storen van de lessen	42
4.6.2	conflict tussen twee leerlingen	42
4.6.3	verkeer en parkeren	42
5	Wat verwachten we van je kind?	42
5.1	Leerplicht en afwezigheden	42
5.1.1	algemeen.....	42
5.1.2	je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs	43
5.1.3	je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs	43
5.1.4	je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs	43
5.1.5	je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs	43
5.1.6	gewettigde afwezigheden.....	43
5.1.7	problematische afwezigheden	45

5.2	Participatie leerlingenraad	45
5.2.1	kleding.....	46
5.2.2	persoonlijke bezittingen	46
5.2.3	gezonde voeding	47
5.2.4	milieuzorg op school	48
5.2.5	eerbied voor materiaal	48
5.2.6	verkeersveiligheid	48
5.2.7	preventiemaatregelen	50
5.3	Herstel- en sanctieneringsbeleid	50
5.3.1	algemeen.....	50
5.3.2	Geweldloze communicatie.....	50
5.3.3	leefhouding.....	51
5.3.4	afspraken rond pesten	51
5.3.5	gedrag	51
5.3.6	tot slot.....	52
5.3.7	begeleidende maatregelen	53
5.3.8	herstel.....	53
5.3.9	ordemaatregelen	53
5.3.10	tuchtmaatregelen	54
5.4	Betwistingen.....	55
5.4.1	Beroepsprocedure definitieve uitsluiting	55
5.4.2	beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs	57
5.5	Klachten.....	59
5.5.1	Klachtencommissie.....	59
5.5.2	Klachtencommissie.....	59
5.5.3	Commissie inzake leerlingenrechten.....	59
5.5.4	Commissie inzake zorgvuldig bestuur	59
5.5.5	Tot slot	60

1 Wat is onze visie en pedagogisch opvoedingsproject?



1.1 Onze visie

Onze visie

De visie van basisschool Champagnat wordt bondig geformuleerd in enkele basisstellingen die richtinggevend moeten zijn voor het handelen van alle betrokkenen. Daarom worden tevens één of meer verwachtingen geformuleerd voor de leerkrachten, directie en bestuur die deze visie willen concretiseren in de dagelijkse praktijk.

• **Champagnat stelt een persoonsgericht opvoedingsbeleid centraal.**

Binnen een persoonsgericht opvoedingsbeleid wordt opvoeden ruimer gezien dan 'leren'. Opvoeden richt zich op de totale persoonlijkheidsontwikkeling. Het welbevinden van de kinderen zien we als basisvoorwaarde voor de persoonlijkheidsontwikkeling.

Tegen al wat het welbevinden van de kinderen kan bedreigen (media, pesten....) worden de kinderen weerbaar gemaakt.

Leerkrachten en directie stellen alles in het werk om de noden en verwachtingen van leerlingen te begrijpen met inachtnaam van de specifieke leefomstandigheden thuis en in hun leefgemeenschap.

• **Champagnat wil de condities creëren om optimale ontplooiingskansen te garanderen voor alle leerlingen.**

Maximale ontplooiingskansen creëren betekent dat Champagnat oog heeft voor de ontwikkeling van alle talenten: cognitieve, affectieve, motorische en artistieke.

Een basisvoorwaarde daartoe is het realiseren van een warme empathische leef- en leeromgeving op Champagnat, waarin kinderen zich geborgen voelen.

Leerlingen mogen ervaren dat falen inherent is aan elk leer- en ontwikkelingsproces.

Een goede samenwerking met de ouders en de bredere gemeenschap wordt beschouwd als noodzakelijk om deze doelstellingen te bereiken.

• **Champagnat wil bij de leerlingen een open en hoopvolle kijk op mensen, op de wereld en het leven ontwikkelen.**

Door haalbare, concrete, nabije doelen voorop te stellen laten we leerlingen ervaren dat zij op kleine schaal kunnen bijdragen aan een betere wereld

Leerkrachten en directie geven aan de leerlingen dagelijks het voorbeeld van een positieve en hoopvolle open kijk op een maakbare wereld.

• **Champagnat beschouwt diversiteit en multi-culturaliteit als een kans bij het groeien naar zingeving voor een persoonlijk levensproject.**

Leerkrachten en directie stellen zich empathisch op t.a.v. de leef- en werkwijze van de leefgemeenschap van hun leerlingen.

Leerkrachten en directie nemen deel aan activiteiten in de schoolbuurt en de ruimere Brusselse omgeving om hun betrokkenheid met de leefwereld van de kinderen te verhogen.

• Champagnat streeft onderlinge verbondenheid na tussen alle betrokkenen van de schoolgemeenschap.

Een participatief schoolbeleid vormt de basis voor het creëren van deze verbondenheid.

De school stimuleert de betrokkenheid allereerst door de ouders degelijk te informeren over de schoolwerking en door actieve participatie voor ouders mogelijk te maken.

• Champagnat vraagt respect voor het Nederlands als school- en communicatietaal.

“Degelijke kennis van het Nederlands is voor de leerlingen van wezenlijk belang voor succes op school, nu en vooral ook in de latere schoolloopbaan.”

Van deze stelling moeten ouders en alle betrokkenen overtuigd worden. Respect voor het Nederlands als school- en communicatietaal is daarbij een minimale maar essentiële voorwaarde.

Champagnat zal ouders motiveren en ondersteunen om zelf het Nederlands te verwerven. Indien het ontwikkelingsproces van de leerlingen gevaar loopt kan van het Nederlands als communicatietaal afgeweken worden. Dit gebeurt steeds op een wijze waarin de multiculturele realiteit met respect wordt benaderd.

• Champagnat wil christelijk geïnspireerd onderwijs aanbieden. Het leven van Jezus is daarbij een belangrijke inspiratiebron.

Vanuit dit mens- en wereldbeeld nodigt Champagnat, in deze tijd van levensbeschouwelijk-religieuze veelheid, als een katholieke dialoogschool iedereen uit om in dialoog met elkaar op zoek te gaan naar het volle mens- en medemens-zijn.

Hiertoe brengt ze christenen, moslims, joden, anders gelovigen, niet-gelovige humanisten samen met alle anderen die betekenis willen vinden in leven en samenleven. In gesprek met elkaar leert iedereen de eigen identiteit vorm te geven, door deze te ontdekken, erover na te denken, en te verdiepen.

Vanuit haar opdracht brengt de school zelf in woord en daad op eigentijds-tegendraadse wijze de christelijke stem in dit gesprek binnen. Ze schept daarbij ruimte voor wie niet aan het woord komt.

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Pedagogisch opvoedingsproject

1.2.1 Katholieke dialoogschool

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat we hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

1.2.2 Lasalliaanse school

Onze school maakt uit van het scholennetwerk van het VLP (Vlaams Lasalliaans Perspectief v.z.w.) en onderschrijft de Lasalliaanse opvoedingsvisie.



Het leven en de visie van Jean-Baptista de la Salle zijn onze inspiratiebron. De la Salle opende zijn eerste school in 1679 te Reims in Frankrijk en was een van de eerste katholieke bewerkers van de geïntegreerde universele opvoeding. Voor hem was de school een gemeenschap van gelovigen, waarin samengewerkt werd aan één gemeenschappelijk doel.

1.2.3 Opvoedingsvisie

Ons pedagogisch opvoedingsproject is gebaseerd op de visie van de Broeders van de Christelijke Scholen. Vijf oproepen vormen de ankerpunten waarrond ons opvoedingsproject zich vormt.

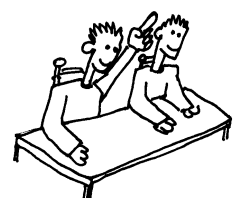
▪ inspiratie

Inspiratiebron: we inspireren ons aan de gedrevenheid van De La Salle om alle kinderen en jongeren een vormend christelijk onderwijs aan te bieden. Vanuit ons Christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als:

- respect voor anderen ... tot vriendschap;
- tolerantie die naar eensgezindheid groeit;
- luisteren naar anderen in waardering voor wat gezegd wordt;
- eerbied voor mensen en materiaal;
- bewondering en eerbied voor natuur en leven;
- het aanvaarden van het anders zijn van anderen;
- verbindende / geweldloze communicatie;
- dienstbaarheid naar elkaar;

▪ open kijk

Ontvankelijke en actieve kijk: we kijken over onze muren naar de wereld en de maatschappij waarin deze kinderen leven en naar alles wat hen ten goede en ten kwade omringt. We leren de kinderen dankbaar en fijngevoelig te zijn voor het mooie en aangename uit onze omgeving.



We roepen kinderen op om aandacht te hebben voor wat er gebeurt buiten de school: in hun omgeving, in de buurt, in de wereld...

- **kansen geven**

Ontplooiingskansen: ieder mens heeft zijn eigen verhaal: zijn achtergrond, zijn overtuiging, kwetsuren, talenten... Binnen de verscheidenheid zoeken we naar gelijkenissen en eensgezindheid.

Rekening houdend met wat kinderen en leraren aankunnen, geven we meerdere leer- en groeikansen. We zorgen ervoor dat de eisen die we stellen voor de kinderen zeer duidelijk zijn en we leren kinderen grenzen stellen voor zichzelf en om de gestelde grenzen te aanvaarden.

- **uniek**

Persoonsgerichtheid: een goede relatie is echt nodig als je kennis wil overdragen, als je jongeren wil opvoeden en als je wil samenwerken. We zoeken naar een onderwijsleerproces dat gericht is op de totale persoon en beperken ons daarbij niet alleen tot kennis.

We hebben oog voor de noden van onze klas en voor de noden van elk kind afzonderlijk.

Via ons onderwijs en het voorbeeld dat we daarbij geven, dragen we bij tot de vorming van de persoonlijkheid van onze kinderen.

- **samen**

Associatie-participatie: we willen een school waarin kinderen, ouders en het team elk hun rol krijgen. Waar ouders hun plaats krijgen en leren hun verantwoordelijkheid te nemen en daarbij aangemoedigd worden. We overleggen met directie, leraren, leerlingen, ouders en alle andere partners om zo goed mogelijk samen te werken.

In onze communicatie naar elkaar toe zetten we sterk in op principes van verbindende / geweldloze communicatie. We leren de leerlingen hun gevoelens, gedachten en behoeften op een correcte manier te uiten en empathisch luisteren naar wat de anderen vertellen. Zo zorgen we ervoor dat iedereen zich goed voelt in onze school.

‘Participatief, persoonsgericht en met open kijk kansen geven vanuit een fundamentele christelijk-lasalliaanse inspiratie’, zo willen we dit gedachtegoed samenvatten.

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**.

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 dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool 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.

[Terug naar overzicht](#)



2 Wat moet je weten over onze school?

2.1 Algemene informatie



2.1.1 Contactgegevens

Basisschool

Champagnat heeft een kleuter- en lagere afdeling op één vestigingsplaats.

- o naam: GVBS Champagnat
- o adres: Richard Vandeveldestraat 4, 1030 Schaarbeek
- o telefoon: 02/215 02 03
- o website: www.champagnatschool.be
- o e-mail: info@champagnatschool.be
- o instellingsnummer: 3871



Schoolbestuur

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

- o naam: Champagnat VZW
- o ondernemingsnummer: 0412.703.524



Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Klaveren 7. Deze organisatie overkoepelt naast onze school acht andere vrije gesubsidieerde basisscholen gelegen in Evere, Schaarbeek, Molenbeek en Brussel.

De scholengemeenschap ondersteunt de school op vlak van personeelsbeleid, het preventie- en welzijnsbeleid van de school en de ICT werking.

- o naam: Klaveren 7
- o adres: Richard Vandeveldestraat 4, 1030 Schaarbeek
- o website: www.klaveren7.be
- o instellingsnummer: 12191.



2.1.2 Schoolorganisatie

In onze schoolbrochure vind je de praktische informatie over onze school, zoals:

- o onze schooluren
- o het schoolbestuur
- o het schoolteam
- o de middagopvang
- o afspraken rond eten en drinken
- o de voor- en naschoolse opvang
- o schoolkosten

De schoolbrochure van Champagnat geeft een bondige samenvatting van onze pedagogische en praktische aanpak.

Deze praktische informatie kan u ook terugvinden op onze website www.champagnatschool.be Daar vind je ook meer informatie over het schoolteam, de activiteiten en kan je sfeerbeelden bekijken.

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

2.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Wat de inschrijvingsprocedure betreft, houden wij ons aan de afspraken die binnen het Lokaal Overleg Platform Basisonderwijs Brussel werden afgesproken. Zie de website: www.inschrijveninbrussel.be

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op de website van de school.

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

- de eerste schooldag na elke schoolvakantie;
(*zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie*)
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun 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, indien er plaats is.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 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. Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Onderwijsloopbaan



2.4.1 *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.

2.4.2 *naar het lager onderwijs*

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is. De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

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

2.4.3 *zittenblijven in het kleuteronderwijs of in 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.

2.4.4 *indeling in leerlingengroepen*

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terecht komt. 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).

2.4.5 *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 gunstig advies geeft. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies 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 gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

2.4.6 uitschrijving

Enmaal 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 twee situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - het CLB wijzigt het IAC-verslag omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.



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.

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Schooluitstappen



2.5.1 algemeen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Via de kalender in het Broekx-ouderplatform heb je een overzicht van alle geplande uitstappen en activiteiten.

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.

2.5.2 schooluitstappen, korter dan één schooldag

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

Je wordt steeds op voorhand op de hoogte via de schoolagenda of het Broekx-ouderplatform.

2.5.3 meerdaagse schooluitstappen

Alle leerlingen van de lagere school maken jaarlijks een meerdaagse uitstap. Soms gaan de leerlingen per graad, soms gaat de hele lagere school tezamen, we proberen af te wisselen tussen het bos, de zee, de boerderij en het platteland.

Deze uitstappen zijn in principe niet verplicht maar omdat wij als school sterk geloven in de pedagogische meerwaarde dringen erop aan om aan elke meerdaagse uitstap deel te nemen.

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de meerdaagse dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

De kosten die voor de meerdaagse uitstappen aangerekend worden, worden bepaald door de minder scherpe maximumfactuur.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Zwemonderwijs

2.6.1 algemeen

Zwemlessen worden georganiseerd vanaf het eerste leerjaar.

De zwemlessen gaan door in het zwembad Neptunium te Schaarbeek en Triton in Evere.

2.6.2 verplaatsing

Kinderen gaan te voet naar het zwembad.

Vanaf het zesde leerjaar rijden de kinderen per fiets naar het zwembad.

2.6.3 zwemkledij

We volgen de kledingvoorschriften die opgelegd worden door het zwembad. De kinderen dragen een badmuts. Ze brengen twee handdoeken (één om zich af te drogen en één om op de grond te leggen) en aansluitende zwemkledij (badpak of zwembroek/ -short tot boven de knie, geen bikini's of losse, lange zwemshorts!) mee.

We vragen om op de dag van het zwemmen gemakkelijke kledij te dragen zodat de kinderen zich gemakkelijk en vlot kunnen omkleden. Sierraden blijven thuis!

2.6.4 andere afspraken

De leerlingen zijn verplicht om de zwemlessen volgen. Omwille van gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directie, eventueel aanpassingen gebeuren. Een doktersbewijs is nodig indien je kind de zwem- of gymles verzuimt.

De leefregels van school gelden ook op in het zwembad.

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreft: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers...

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie. Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen, schoolfeest,...



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Verkoop, reclame en sponsoring



2.8.1 verkoop

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.

2.8.2 Reclame en sponsoring

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.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken: in principe is er geen sponsoring. Per geval kan de schoolraad hierop een uitzondering toestaan indien deze aansluit bij de pedagogische visie van de school.

3 Wat mag je van ons verwachten?

3.1 Hoe begeleiden we je kind?



3.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Daarom wordt er van zodra uw kind ingeschreven is een leerlingdossier opgemaakt in het leerlingvolgsysteem, waarin wij de vorderingen bijhouden over de volgende begeleidingsdomeinen:

▪ onderwijsloopbaan

Onze school voorziet tien leerjaren voor elk kind (vier kleuterjaren en zes leerjaren lagere school). Wij organiseren deze jaren in de mate van het mogelijke via een loopingsysteem per graad waardoor leerlingen langer bij eenzelfde leerkracht blijven. Dit heeft de volgende voordelen:

- De band tussen leerkracht en leerling is hechter: leerling en leerkracht kennen elkaar beter waardoor klasstructuren, gedifferentieerde trajecten, begeleiding meer continuïteit vertonen.
- Er wordt efficiëntiewinst gemaakt in de middelste juni en septemberperiode. Leerkrachten hoeven minder te evalueren en opgezette structuren lopen vlotter verder binnen de graad.
- Leerkrachten kunnen gemakkelijker differentiëren met de leerstof en thema's binnen de graad waardoor dit de leerling te goede komt.

▪ leren en studeren

Beetje bij beetje vergroten wij het leervermogen en de zelfstandigheid van elke leerling. De school voorziet een leerlijn in deze groeiende zelfstandigheid van uw kind. Doorheen de schoolloopbaan vergroot de hoeveelheid leerstof en de zelfstandigheid van elke leerling om de verantwoordelijkheid hiervoor op te nemen. Op het einde van de lagere school moet elke leerling in principe in staat zijn om zelf te plannen, te studeren en alle leerstof te beheersen uit het leerplan Zill. Leerlingen die het nodig hebben krijgen in de mate van het mogelijke gedifferentieerde leerstof aangeboden.

▪ psychisch en sociaal functioneren

Uw kind groeit op van peuter tot beginnende puber in onze school. Doorheen de jaren leren leerlingen omgaan met zichzelf en anderen rondom hen op gepaste wijze. Als school hebben wij uitvoerig oog voor het welbevinden van elk kind binnen de verwachte schoolcontext. Zowel omgaan met leerkrachten, schoolmedewerkers en ander leerlingen van alle leeftijden wordt geëvalueerd met observaties en specifieke bevragingen.

▪ preventieve gezondheidszorg

Uw kind krijgt binnen onze school continu stimulansen om een gezonde leefstijl aan te nemen. Zindelijkheid, mondhygiëne, beweging, gezonde voeding en drank zijn voortdurende aandachtspunten doorheen onze gehele school. Via de medische consultaties van het CLB wordt de individuele ontwikkeling van elk kind gemonitord.

Leerlingen die op één of meerdere van deze domeinen uitvallen zullen extra ondersteuning krijgen in de klas, groep of waar mogelijk individueel binnen de grenzen van onze mogelijkheden. Als ouder wordt u op regelmatige tijdstippen via portretten, rapporten, oudercontact of zorggesprekken op de hoogte gehouden van de stappen die de school onderneemt.



Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

3.1.2 Huiswerk

Huiswerk heeft op onze school verschillende doelen. Dit maakt dat huiswerk vaak afhankelijk is van de context van het leerjaar.

Huiswerk is een verbinding tussen school en thuis, via het huiswerk van je kind kan je zien wat je kind al vlot kan en waar het nog moeilijk mee heeft. Je krijgt op die manier zicht op de thema's en het aanbod uit de klas.

Huiswerk is een attitudevorming voor leerlingen. Zij leren plannen, een 'moet' werkje maken en hier ook thuis aan te werken. Vaak zal huiswerk gedifferentieerd zijn en in de hogere leerjaren is het onderdeel van het leren plannen in het proces naar zelfstandigheid.

Huiswerk is extra automatisatietijd. Lezen, rekenwerk, opzoekwerk vraagt veel korte momenten van herhaling. Korte lees- en rekenmomenten helpen uw kind om dit proces beter te verwerken, zeker in de eerste leerjaren van de lagere school.

Huiswerk is steeds een taak voor de leerling, in principe moet de leerling het huiswerk steeds zelfstandig kunnen maken en mag hij of zij hier niet te veel tijd aan besteden (behalve bij toetsenperiodes in de hogere leerjaren). Merk je op dat je kind zijn huiswerk niet kan of er (te) veel tijd aan besteedt, geef dit dan zeker door aan de (klas)leerkracht.

We vragen om een rustige werkplek te voorzien, weg van scherm en afleiding, en indien mogelijk een vast moment te kiezen. Wees ook betrokken en stel de volgende vragen aan uw kind:

- Heb je huiswerk vandaag?
- Wanneer maak je je huiswerk?
- Ben je klaar met je huiswerk?
- Kan je me je huiswerk eens laten zien?



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

3.1.3 Agenda van je kind

In de kleuterklassen wordt een heen- en weerschrift meegegeven met alle berichten. Dit moet steeds door de ouders ondertekend worden en zo vlug mogelijk terug aan de kleuterleidster bezorgd worden.

In de lagere school worden de berichten samen met een schoolagenda mee naar huis gegeven. In deze agenda noteert de leerling ook de taken en lessen. De schoolagenda moet dagelijks door de leerkracht nagekeken worden en door de ouders ondertekend. De schoolagenda is op deze manier een middel tot dagelijks contact tussen school en thuis.



[Terug naar overzicht](#)

3.2 Leerlingevaluatie



3.2.1 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 leerlingevaluatie:

Via testen en observaties gaan wij na of uw kind de leerstof uit het leerplan Zill voldoende beheerst volgens leeftijd, leerjaar en de te verwachten resultaten. Hiervoor worden zowel genormeerde, methode-gebonden als eigen instrumenten gebruikt. Het aanbod van de leerstof wordt in grote mate gedifferentieerd aangeboden zodat elke leerling de instructie krijgt die hij of zij nodig heeft.

De leerlingen krijgen regelmatig toetsen, soms na een kort leermoment, soms na een groter geheel. Naast de door de leerkracht gemaakte toetsen of toetsen van de gebruikte methodes zijn er ook toetsen die peilen naar het verwachte resultaat t.o.v. een ruimere (schooloverstijgende) groep. Dit zijn de toetsen uit het leerlingvolgsysteem, de (verplichte) gestandaardiseerde toetsen en de interdiocesane toetsen (IDP).

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en 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. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

Leerlingen die bij de oefen- en lesmomenten aangepaste hulpmiddelen gebruiken mogen deze ook op de evaluatiemomenten gebruiken, dit wordt vermeld op de toets en/of het rapport.

3.2.2 Rapporteren

Onze school rapporteert zowel voor de kleuterschool als de lagere school. In de kleuterschool wordt er twee maal per jaar een kleuterportret opgesteld. In de lagere school zijn er vier rapporten per schooljaar. Aan deze rapporten wordt een oudercontact gekoppeld.

Zowel het kleuterportret als het lagere-schoolrapport hebben als doel om je als ouder uitgebreid te informeren over de ontwikkelingen en de leervorderingen van je kind.

Vanaf de lagere school worden deze rapporten ook gebruikt om met de leerlingen één-op-één-kindgesprekken over de eigen vorderingen te voeren.

Het kleuterportret en het rapport volgen de indeling van het leerplan Zill waarin zowel de persoonsgebonden als de cultuurgebonden domeinen aan bod komen. Dit geeft een volledig beeld van elke leerling.

Wanneer een rapport mee naar huis wordt gegeven, moet dit door de ouders ondertekend en terug mee naar school gegeven worden. Na elk rapport is er een periode van oudercontacten.

We verwachten dat je als ouder ingaat op de uitnodiging om naar het oudercontact te komen.

Aarzel niet om bij opmerkingen, vragen of ... steeds persoonlijk contact te zoeken met de betrokken leerkracht, zorgcoördinator of met de directie

3.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm-gerelateerde 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 eindterm-gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

De getuigschriften worden uitgereikt op 30 juni van het lopende schooljaar.

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 [beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Met wie werken we samen?

3.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

- o **naam:** VCLB Pieter Breughel
- o **adres:** Opzichterstraat 84, 1080 Sint-Jans-Molenbeek
- o **telefoon:** 02/512 30 05
- o **website:** www.vclb-pieterbreughel.be
- o **e-mail:** info@vclbpb.be



De specifieke contactgegevens van de CLB-medewerkers: verpleegster, schoolarts, maatschappelijk of psycho-pedagogisch werker... die verbonden zijn aan onze school vind je in de schoolbrochure.

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- o het leren en studeren;
- o de onderwijsloopbaan;
- o de preventieve gezondheidszorg;

- het psychisch en sociaal functioneren.

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



CLBchat.be

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- de zorgcoördinator heeft steeds verkennende gesprekken met leerkrachten en ouders
- het CLB wordt ingeschakeld bij een specifieke zorgvraag vanuit het schoolteam of de ouders wanneer deze CLB ondersteuning vereist blijkt op leerling, klas- en/ of schoolniveau.
- de school meldt leerlingen aan.
- het CLB-anker heeft rechtstreeks toegang tot het leerlingvolgsysteem.
- de zorgcoördinator meldt zorgwekkende afwezigheden (o.a. in het kader van leerplichtcontrole) aan het CLB-anker.

Onze school overlegt systematisch met het CLB over alle leerlingen. Indien de school dit nodig acht vragen wij je als ouder contact op te nemen met het CLB. Het CLB is een onmisbare hulp voor de school om gerichte hulp te krijgen voor de diverse zorgnoden die zich kunnen voordoen.

Als je als ouder niet op deze vraag tot contact ingaat zijn de ondersteuningsmogelijkheden voor specifieke zorgnoden beperkter.

Het CLB werkt **vraag-gestuurd**. 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 discreet.

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
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep

Wij wisselen op contactmomenten 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 de CLB-medewerker die contactpersoon is voor onze school. 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 ervan.

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 contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online. 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 een onderwijsloopbaan 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 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 ontvangsbewijs 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 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. Daarbij volgen ze het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.

Het overzicht van de vaccinaties:

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| □ polio, difterie, tetanus, kinkhoest | 6 jaar |
| □ mazelen, bof, rubella (rode hond) | 10 jaar |

Het overzicht van de contactmomenten:

	eerste kleuterklas	eerste leerjaar	vierde leerjaar	vijfde leerjaar	zesde leerjaar
contactmomenten	X (met ouders)	X	X (beperkt)		X
vaccinatiemomenten		X		X	

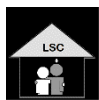
Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

3.4.1 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 leersteuncentrum West-Brabant-Brussel. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind-Ganspoel-KI Woluwe).

De school werkt samen met het leersteuncentrum:



- o **naam:** Leersteuncentrum West-Brabant-Brussel
- o **telefoon:** 02/426 63 16
- o **website:** www.onwwbb.be
- o **e-mail:** zorgloket@onwwbb.be

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag¹ 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

¹ 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.

bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

3.4.2 Buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag²? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

3.4.3 Initiatief Buitenschoolse Opvang (IBO)

De naschoolse opvang wordt georganiseerd door het IBO (initiatief buitenschoolse opvang). Om 15u45 vertrekken de kinderen onder begeleiding naar het IBO, gevestigd in de Heilige Familie. De kinderen moeten vanaf dat moment daar afgehaald worden. De kosten van de naschoolse opvang in het IBO wordt gefactureerd door het IBO.

3.4.4 Brede school Helmet

Brede school Schaarbeek is een netwerk tussen alle actoren in de brede leer- en leefomgeving van kinderen en jongeren tussen 0 en 18 jaar die Nederlands praten (als eerste, tweede, derde, vierde,...taal) uit Schaarbeek.

De doelstelling van het samenwerkingsverband is het vergroten van de ontwikkelingskansen van al deze kinderen en jongeren. Die ontwikkelingskansen worden vergroot doordat de brede school de verschillende domeinen binnen de brede leer- en leefomgeving samenbrengt: welzijn, vrije tijd, de buurt, de thuissituatie en het onderwijs.

Brede school Helmet wil ervoor zorgen dat de kinderen (en jongeren) in Schaarbeek zich goed voelen in hun vel, zich amuseren, hun talenten ontwikkelen, boeiende ervaringen opdoen, kunnen deelnemen aan allerlei activiteiten, nieuwe mensen ontmoeten, Nederlands kunnen spreken en gebruiken buiten de schoolmuren, enz...

Om dit te verwezenlijken werkt BS Helmet zowel op lokaal niveau binnen haar netwerk, als op bovenlokaal niveau. BS Helmet werkt volgens de visie zoals die ontwikkeld is door het steunpunt diversiteit en leren vanuit Brede School Vlaanderen, maar met accenten gelegd op de Brusselse realiteit zoals het Onderwijscentrum Brussel dit aangeeft in zijn visietekst (www.onderwijscentrumbrussel.vgc.be)

3.4.1 Samenwerking met vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit persoonlijk, schriftelijk en op geregelde tijdstippen

² 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

3.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

3.5.1 Algemeen

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) moet je **via e-mail** een aanvraag indienen bij de directie en een medisch attest toevoegen. (directie@champagnatschool.be)

3.5.2 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 directie. 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.

3.5.3 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 directie. 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. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie.

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

Je moet toestemming vragen aan de directie 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 directie voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt



op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

- een toestemming van de directie, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directie 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.

[Terug naar overzicht](#)

3.7 Ziekte of ongeval

3.7.1 Algemene richtlijnen

In het belang van de gezondheid van alle kinderen vragen we je met aandrang jouw ziek kind niet naar school te sturen. Indien wij merken dat jouw kind toch ziek in de klas zit, zal de school je contacteren om je kind alsnog snel op te halen.

Kinderen die in de loop van de dag ziek worden, worden buiten de klas opgevangen. Al naargelang de ernst van de situatie zal de school de ouders, een arts of de hulpdiensten oproepen.

Zieke kinderen dienen steeds zo snel als mogelijk opgehaald te worden.

De school zal nooit op eigen initiatief medicatie aan een ziek kind toedienen.

Bij een ongeval op school worden de ouders zo vlug mogelijk verwittigd. **Denk er aan elke wijziging van telefoonnummer, werk of adres te melden aan de school!** Bij ernstige gevallen zal de school zelf onmiddellijk een beroep doen op een arts of andere medische hulpverlening.

Wanneer de ouders onbereikbaar zijn, zal een schoolverantwoordelijke, indien nodig, met het kind een dokter in de buurt gaan of naar de hulpdiensten bellen.

Bij eventuele ongevallen op weg naar- en van school, vragen we om meteen de school te verwittigen.

3.7.2 De eerste zorgen

De eerste zorgen zullen door de leerkracht zelf, de gediplomeerde hulpverlener of door de schoolverpleegster verleend worden. Er kan aan de ouders gevraagd worden om in een tweede fase zelf een arts op te zoeken.

Enkele leerkrachten/ opvangbegeleiders hebben een opleiding 'hulpverlener' gevolgd om de eerste hulp toe te kennen. Zij krijgen een jaarlijkse vorming. Er wordt enkel basismateriaal gebruikt.

3.7.3 Verzekering

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen
- tijdens (meerdaagse) buitenschoolse activiteiten (in schoolverband)
- tijdens voorschoolse opvang en middagspeeltijd



- op weg naar en van de school (indien dit - binnen het normale tijdsbestek - de kortste en/of veiligste heen - en terugweg is)

De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, maar GEEN materiële schade (bijvoorbeeld aan kledij, fietsen... met uitzondering van brillen waar in sommige gevallen wel tussenkomst mogelijk is). Daarom raden wij de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.

3.7.4 Procedure van de verzekeringsmaatschappij

Om aanspraak te maken op een terugbetaling van de kosten, doorloopt u de volgende stappen:

- 1) De leerkracht of ouder van het slachtoffer wendt zich tot het secretariaat of de directie. Deze nemen nota van het ongeval, start een aangifte dossier op en bezorgt u twee formulieren:
 - een geneeskundig getuigschrift
 - een uitgavenstaat
- 2) De behandelende arts vult het geneeskundig getuigschrift in. Dit document bezorgt u per kerende terug aan het secretariaat van de school.
- 3) U betaalt in eerste instantie zelf alle onkosten en draagt zorg voor de betalingsbewijzen. Met deze gaat u naar uw mutualiteit. Deze betaalt u een deel van de kosten terug en vult het linkerdeel van de uitgavenstaat in.
- 4) Dit volledig ingevuld document bezorgt u aan het secretariaat.
- 5) Onze verzekeringsmaatschappij zal het remgeld op uw financiële rekening storten.

[Terug naar overzicht](#)

3.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



3.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **je kind wordt ziek op school.**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- **je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

3.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

3.8.3 Chronische ziekte of besmetting

Wij willen heel goed voor uw kind zorgen. Daarom vragen we u belangrijke informatie in verband met ziekteverschijnselen van uw kind bij begin van ieder schooljaar door te spelen aan de klastitularis (via een medische fiche).

Wanneer uw kind een besmettelijke ziekte heeft, oordeelt uw huisarts of u de school hiervan dient te verwittigen.

3.8.4 Luizen

Neten of luizen, het kan iedereen overkomen....

Samen verdere verspreiding voorkomen is nodig. Een ouder moet de school meteen verwittigen bij de vaststelling van neten of luizen en zowel het kind als de andere gezinsleden behandelen of laten behandelen.

Alle kinderen uit de betrokken klas worden via het Broekx-ouderplatform verwittigd of krijgen een briefje mee zodat elke ouder onmiddellijk controle kan uitoefenen. We willen u vragen om de instructies nauwgezet uit te voeren en ons op de hoogte te brengen van uw situatie door het briefje of de vragen via het Broekx-ouderplatform in te vullen (en terug aan de school te bezorgen).

De leerkracht zal de leerlingen regelmatig op luizen controleren, meestal na een schoolvakantie.

[Terug naar overzicht](#)

3.9 Privacy



3.9.1 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.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Broekx³, Questi⁴, Plantyn⁵, Zwijsen⁶. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

³ Broekx BVBA levert de software voor onze schooladministratie

⁴ Questi bv levert de software voor het leerlingvolgstysteem.

⁵ Uitgeverij Plantyn levert ons het online-platform Scoodle.

⁶ Uitgeverij Zwijsen België levert ons de ZoWiSo-oefenware en de software bij Veilig Leren Lezen.

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 één 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 in bijlage en via onze website. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

3.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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 tien 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 IAC-verslag⁷ heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online-

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

3.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website 'www.champagnatschool.be' en op onze facebookpagina.

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 onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we bij de inschrijving via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan 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 het secretariaat of de directie.

⁷ 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.

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.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

3.9.4 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 directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

3.9.5 Monitoringssoftware

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of de ict coördinator werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of ict coördinator zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren of een technische interventie uit te voeren. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

Je kind heeft recht op privacy



4 Wat verwachten we van jou als ouder?

4.1 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. 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.

oudercontacten

We maken deze afspraken omdat we partners zijn in de opvoeding van jouw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van jouw kind. We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data deze plaatsvinden. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, mag een gesprek aanvragen voor een ander tijdstip. Als je je zorgen maakt over jouw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht.

Wij verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van jouw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u op voorhand aangeeft dat geen van de geplande oudercontactmomenten u schikken. Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over jouw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

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. Ongewettigde afwezigheden zijn zichtbaar in de Broekx app. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat je ons verwittigt bij afwezigheid van je kind volgens de afspraken in de schoolbrochure.

We hanteren duidelijke afspraken in verband met te laat komen en daarom verwachten we dat je kind om 8u30 op school aanwezig is. Kinderen die na dit tijdstip aankomen zijn te laat en worden als dusdanig geregistreerd. Bij veelvuldig te laat komen gaan we in gesprek om te bekijken of we samen een oplossing kunnen vinden. Het openbaar vervoer kan niet als reden worden opgegeven voor veelvuldig te laat komen. Je dient ervoor te zorgen dat je tijdig vertrekt, zodat jouw kind op tijd kan starten met de les.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en je ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar het IBO (zie: 3.4.4). 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.



Individuele leerlingenbegeleiding



Onze school voert een zorgbeleid. 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.

Onderwijstaal Nederlands

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

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Ouderlijk gezag



4.2.1 *Communicatie naar - en met beide ouders*

Als school vinden we het belangrijk dat beide ouders betrokken zijn met het schoolgebeuren van hun zoon of dochter, ze staan (normaliter) immers gezamenlijk in voor de opvoeding. Daarom vragen we bij inschrijving naar de contactgegevens van beide ouders. We maken vervolgens voor elke ouder een account aan op het Broekx-ouderplatform.

Algemene berichten via het Broekx-ouderplatform worden steeds naar beide ouders gestuurd.

We verwachten dat, tenzij anders afgesproken, als we met één ouder spreken of afspraken maken, dat dit gecommuniceerd wordt met de andere.

We verwachten dat minstens één ouder aanwezig is op het oudercontact of ingaat op een andere uitnodiging om samen over de ontwikkeling of het welbevinden van hun kind te praten. We gaan er nadien van uit dat alle informatie gecommuniceerd met de andere ouder. Indien haalbaar is het beter dat beide ouders naar het oudercontact komen.

4.2.2 *Zorg en aandacht voor het kind*

We weten en erkennen dat thuissituaties van kinderen erg kunnen verschillen. Soms kunnen bepaalde situaties ingrijpend zijn voor kinderen en ouders. Op die momenten wil de school voor kinderen een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Ten goede van het kind willen we als school op volgende manier omgaan met het feit dat ouders niet (meer) samenleven:

4.2.3 *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.

4.2.4 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

4.2.5 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.

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Schoolkosten



4.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In bijlage vind je de bijdragelijst. Dat is een overzicht van de schoolkosten met 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'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. 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.

Kosten die gepaard gaan met het bereiken van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen (ODET) worden niet aangerekend aan de ouders

Al het schoolmateriaal (potloden, schriften, knutselmateriaal, zakrekenmachines, passers,...) dat op school wordt gebruikt, wordt door de school aangeleverd en blijft op school. Er zijn beperkte uitzonderingen zoals bijvoorbeeld een boekentas, een brooddoos, een drinkbus... Je hoeft dus geen gevulde pennenzak aan te schaffen. Indien je kind dit ter beschikking gestelde materiaal opzettelijk beschadigt en het materiaal niet te herstellen valt, kan de school de schade aan het schoolmateriaal via de schoolfactuur in rekening brengen.

4.3.2 Overzicht maximumfactuur (2024-2025)

- Kleuteronderwijs
 - 2-jarigen / 3-jarigen / 4-jarigen € 55 per kind
 - 5- jarigen en leerplichtigen € 55 per kind

- Lager Onderwijs
 - 1LO -> 6LO € 105 per kind

- Meerdaagse uitstappen
 - 1LO -> 6LO € 535 per kind, gespreid over de zes schooljaren

4.3.3 Verplichte activiteiten of materiaal

Verplichte activiteiten zoals: toneelbezoek, sportactiviteiten, zwemmen, workshops of materialen die verplicht kunnen worden door de school vallen onder de scherpe maximumfactuur⁸.

De school behoudt het recht om tijdens het lopende schooljaar eventuele activiteiten aan haar programma toe te voegen (of te schrappen). In deze gevallen is het onmogelijk op voorhand een gedetailleerde prijsopgave te bepalen.

4.3.4 Niet-verplicht aanbod

Via de bijdrageregeling zullen we als school wel extra kosten aanrekenen voor diensten waarvan kinderen gebruik kunnen maken zoals ochtendtoezicht, middagtoezicht, naschoolse activiteiten, soep, foto's, nieuwjaarsbrieven...⁹

▪ toezicht

Wanneer u gebruik maakt van het ochtendtoezicht of het middagtoezicht zullen de kosten hiervoor aangerekend worden via de schoolfactuur. Het middagtoezicht is een forfaitair bedrag per schooljaar. U betaalt dit voor maximaal twee kinderen.

▪ meerdaagse uitstappen

Meerdaagse activiteiten buiten de school vallen onder de minder scherpe maximumfactuur. ¹⁰

▪ tijdschriften

In onze school kan u zich abonneren op allerlei tijdschriften. Regelmatig wordt er reclame meegegeven van tijdschriften, boekjes en verkeersmateriaal. Alle aanbiedingen zijn vrijblijvend. Voel u daarom vrij om al dan niet in te gaan op dit grote aanbod.

4.3.5 Wijze van betaling

Je krijgt minimaal vijf maal per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat de schoolrekening volledig wordt betaald via overschrijving, binnen de dertig dagen na verzending.

Je ontvangt de factuur via mail of indien gewenst op papier. Via het Broekx-ouderplatform kan je

⁸ De bedragen van de scherpe maximumfactuur en de minder scherpe maximumfactuur worden vastgelegd door de Vlaamse Overheid.

⁹ De prijzen voor deze kosten vind je terug in de jaarlijkse infobrochure.

¹⁰ De bedragen van de scherpe maximumfactuur en de minder scherpe maximumfactuur worden vastgelegd door de Vlaamse Overheid.

steeds de schoolrekeningen opvolgen en bekijken of de betaling administratief verwerkt werd. Gelieve er rekening mee te houden dat het tot twee weken kan duren vooraleer een betaling de status 'betaald' krijgt.

We vragen om de schoolrekening als volgt te betalen om de verwerking vlot te laten verlopen:

- Betaal elke factuur apart.
- Vermeld steeds de correcte mededeling.
- Betaal het exacte bedrag dat op de factuur staat.
- Betaal tijdig om achterstalligheden te voorkomen.

Eventuele gevorderde voorschotten die niet benut werden, worden steeds terug overgemaakt.

Indien je vragen hebt omtrent de facturen of de betaling ervan, neem dan gerust contact op met het secretariaat of de directie.

Meer informatie over 'kosteloos onderwijs' vindt u op www.schoolkosten.be.

4.3.6 Hoofdelijke aansprakelijkheid

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

4.3.7 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Bij betalingsmoeilijkheden vragen we om zo snel mogelijk contact op te nemen met de directie of de zorgcoördinator om samen een aangepaste betalingswijze uit te werken, maar het is ook mogelijk dat aangepaste tarieven gehanteerd worden. We garanderen 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.

4.3.8 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.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Participatie

4.4.1 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste tien procent van de ouders (minstens drie 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. Voor inlichtingen betreffende de ouderraad kan je terecht bij de voorzitter.

[Terug naar overzicht](#)

4.4.2 Algemeen

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.

Voor meer informatie verwijzen we je naar onze privacyverklaring in bijlage.

4.4.3 Afspraken rond sociale media

Wanneer leerlingen, ouders, leerkrachten of derden via sociale media communiceren over de school, moeten ze volgende regels respecteren:

- Het logo en de naam van de school mogen enkel gebruikt worden in een pagina van een sociaal medium na schriftelijke toestemming van de directie.
- Digitale gegevens (foto's, videobestanden, geluidsfragmenten...) over leerlingen mogen enkel op sociale media geplaatst worden met de toestemming van hun ouders.
- Communiceer enkel op een respectvolle manier.
- Communiceer enkel over personen of feiten in schoolverband wanneer je de toestemming van de betrokkene(n) hebt.

4.4.4 Afspraken rond propaganda

Geen enkele commerciële politieke of religieuze propaganda mag op school verspreid worden zonder de toestemming van de directie en het schoolbestuur.

[Terug naar overzicht](#)

[Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)



4.5.1 Algemeen

“Contact met ouders en een open dialoog is een belangrijke pijler in onze schoolwerking. Kwaliteitsvolle ouderbetrokkenheid zorgt immers voor een sterkere band tussen ouders, kinderen en leraren. In de onze context van diversiteit en armoede, waarbij we in contact komen met veel talen en culturen, kunnen leraren en ouders veel leren van elkaar als ze elkaars expertise erkennen en benutten.”¹¹

Om dit te bereiken, bewandelt de school verschillende communicatie-wegen en gebruikt ze verschillende communicatiemiddelen die voor de ouders vlot toegankelijk zijn.

4.5.2 engagement van de school

We engageren ons om u via diverse kanalen op de hoogte te houden van nieuwigheden, geplande activiteiten, gemaakte afspraken en komende contactmomenten. De meest gangbare zijn de schoolagenda, de app Broekx Ouderplatform en het oudercafé.

We engageren ons om u bij te staan wanneer u moeilijkheden ervaart met het begrijpen van informatie, het inschrijven voor activiteiten of het invullen van schooldocumenten.

4.5.3 verwachtingen naar de ouders

Wij verwachten dat ouders zich loyaal opstellen ten opzichte van alle schoolmedewerkers tijdens alle communicatie (rechtstreeks, digitaal of op diverse (sociale) media met de school. Respectvol taalgebruik is hierbij een evidentie. De school is steeds bereid om over alle aspecten van het schoolleven ten gepaste tijde in dialoog te gaan maar zal gepast handelen bij insinuaties of onterechte aantijgingen tegen personeelsleden.

We verwachten dat u zich inzet om via de diverse kanalen op de hoogte te blijven van de schoolgebonden actualiteit, met extra aandacht voor de werking van de klas(sen) van uw kind(eren).

We verwachten dat u zelf naar ons komt of aanwezig bent als u moeite heeft met de berichten en informatie van de school.

¹¹ Katrien Van Laere in Klasse (2018)

4.5.4 rechtstreeks contact

We willen als bereikbaar en toegankelijk te zijn voor rechtstreeks contact met jou als ouder.

- **WIK (Welkom In de Klas)**
Bij de jongste kleuters gaat WIK door op maandag van 8u30 - 8u50.
Bij de oudste kleuters gaat WIK door op vrijdag van 8u30 - 8u50.
In het 1^e leerjaar gaat WIK door op vrijdag van 8u30 - 8u50.
Ouders zijn dan welkom in de klas om samen met hun kind een activiteit te doen.
- **Open onthaal**
Bij de oudste kleuters zijn ouders op maandag welkom om hun kind aan te klasdeur, ja zelfs in de klas af te zetten tussen 08.15u en 08.30u. Er is dan de gelegenheid om kort iets te bespreken met de leerkracht(en).
- **einde van de schooldag**
Op het einde van de schooldag staat de klasleerkracht in principe bij zijn of haar klas. Hij of zij gebruikt die gelegenheid om indien nodig een ouder aan te spreken en is zelf ook aanspreekbaar voor de ouders indien er vragen zijn.
- **kijk- en participeermomenten tijdens projecten en tentoonstellingen.**

4.5.5 digitaal communiceren



- **Broekx-ouderplatform**
De school communiceert digitaal enkel via de applicatie 'Broekx-ouderplatform', de welke je kosteloos op je gsm kan installeren.

Inloggegevens worden aan de ouders bezorgd bij inschrijven. Bij verlies van deze gegevens kan u steeds directie of secretariaat contacteren om deze opnieuw te krijgen. Via deze app heeft u toegang tot de belangrijkste informatie van de school, het stelt de school in de mogelijkheid om met iedereen gelijk te communiceren. Tevens heeft deze app het voordeel dat u de schoolinfo kan vertalen naar de meest voorkomende thuistalen.

De app bevat de volgende onderdelen:

- Leerlinggegevens
 - Berichten
 - Facturatie
 - Foto's en Blog
 - Kalender
 - Chatfunctie met leerkracht
 - Inschrijven voor oudercontacten
- **Website en facebookpagina**
Op onze website www.champagnatschool.be trachten we soms een inkijk te geven in ons schoolleven. Het is echter geen officieel communicatiekanaal. Belangrijke info vindt u steeds in de Broekx app.
 - **Whats app en persoonlijke telefoonnummers van leerkrachten:**
Whats app is geen communicatiemiddel van de school.

Soms zullen leerkrachten een persoonlijk nummer gebruiken om u te contacteren. Het is geenszins de bedoeling dat er op deze nummers verder wordt gecommuniceerd. Het gaat om privétoestellen van leerkrachten die ook recht hebben op rust naschools.

4.5.6 *Telefonisch contact:*

Voor meer dringende berichten of vragen kan u de school contacteren op de volgende telefoonnummers:

Vast nummer, secretariaat: 02/ 215 02 03

4.5.7 *Contact tijdens de schoolvakanties:*

Tijdens alle schoolvakanties is de directie bereikbaar via het algemene e-mailadres: info@champagnatschool.be. De directie zal dit adres regelmatig checken maar de antwoordtermijn zal beduidend hoger liggen dan tijdens de schoolperiodes.

4.5.8 *Afspraken met betrekking tot het communiceren*

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

Een digitaal bericht van de ouders aan de leerkracht gaat bij voorkeur via de chat functie van de app. Als u een bericht naar een leerkracht of groep leerkrachten stuurt zal u ten laatste 2 schooldagen na het versturen een antwoord krijgen. Een schooldag wordt afgesloten om 18.00u, berichten die later worden gestuurd zullen dus 2 schooldagen na de hierop volgende dag en laatste beantwoord worden.

Leerkrachten en school volgen hetzelfde principe. Kleine klasboodschappen worden ten laatste 2 schooldagen voor het evenement/activiteit aangekondigd of doorgegeven (bv: iets meebrengen).

Wij vragen ouders om binnen de tijdspanne van 2 schooldagen een invulstrookje, antwoordstrookje in te vullen. Ook hier geldt het principe dat een bericht na 18.00u verstuurd wordt pas de dag nadien in voege gaat.

Vb1: u stuurt maandag om 17.00u een chat bericht naar de juf:

- o U krijgt een antwoord, ten laatste op woensdag, voor 18.00u.

Vb2: U stuurt een chatbericht naar de directeur op donderdag om 19.30u

- o U krijgt een antwoord, ten laatste op maandag, voor 18.00u.

Vb3: De juf vraagt op dinsdag om 17.00u via een antwoordformulier of u aanwezig zal zijn op het klastoneel van L3.

- o U vult het antwoordformulier via de app in, ten laatste op donderdag om 18.00u

4.6 Andere afspraken

4.6.1 *storen van de lessen*

Tijdens de lesuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de (klas)lokalen of de speelplaats zonder zich te melden bij het secretariaat of de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om de lessen te storen.

Wanneer leerlingen te laat op school toekomen, wordt er aan de ouders gevraagd om de leerlingen niet zelf naar de klas te brengen, maar in de inkomhal over te dragen aan de administratief medewerker, de directie of een leerkracht.

4.6.2 *conflict tussen twee leerlingen*

Wanneer er een conflict is tussen uw kind(eren) en een ander kind verwachten we dat je eerst de klasleerkrachten of bij uitbreiding de zorgcoördinator of de directie aanspreekt. Bij elk conflict trachten we als school het welbevinden van alle betrokken leerlingen te garanderen daarom willen niet dat ouders zelf andere leerlingen aanspreken op hun houding of gedrag.

4.6.3 *verkeer en parkeren*

We vragen aan iedereen om zijn/haar verantwoordelijkheid te dragen bij het brengen en halen van de kinderen. Dit om mogelijke ongevallen te vermijden.

We willen graag nog even de afspraken rondom veilig parkeren met u overlopen :

- Kies steeds een goede parkeerplaats zodat je kind veilig kan uitstappen.
- Begeleid je kind steeds van de auto naar de speelplaats.
- Haal op het einde van de schooldag je kinderen op op de speelplaats en begeleid hen naar de auto.
- Laat de kinderen niet vrij op straat rondlopen.
- Blijf alert voor andere auto's.
- Rij zelf ook rustig of stapvoets.

5 Wat verwachten we van je kind?

5.1 Leerplicht en afwezigheden



5.1.1 *algemeen*

Het is belangrijk dat 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.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, persoonlijk aan de verantwoordelijke voor het ochtendtoezicht of telefonisch via 02 215 02 03. 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 verantwoordelijke voor het ochtendtoezicht, het secretariaat, de directie. 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.

5.1.2 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.

5.1.3 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. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

5.1.4 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 bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

5.1.5 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.

5.1.6 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 vier 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) drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar vier keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al vier 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 klasleerkracht binnen tien schooldagen. Wanneer het attest te laat wordt binnengebracht, kunnen wij dit niet meer als wettigen. 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 staft.

- 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

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.

- 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 tien halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
- school-externe interventies
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal zes 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.

Let op: afspraken in het gemeentehuis moeten na de schooluren gemaakt worden.

5.1.7 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.

[Terug naar overzicht](#)

5.2 Participatie leerlingenraad



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

In de lagere school organiseren we een leerlingenraad.

De leerlingenraad neemt ook initiatieven om activiteiten in elkaar te steken die de andere leerlingen dichterbij elkaar brengen en zo zorgen voor nauwere banden binnen de school.

Daarnaast bevorderen we de participatie van onze leerlingen door o.a. presentaties zoals Het Gesproken Dagblad, Champagnat got's Talent, verantwoordelijke voor het spelmateriaal, kindcontacten, klasgesprekken....



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

5.2.1 kleding

▪ algemene afspraken

Goede smaak en eenvoud stellen we op prijs. Daarom willen we erop aansturen dat kledij, schoeisel en haartooi eenvoudig, stijlvol en hygiënisch zijn. In de school worden er geen hoofddekseis noch piercings toegelaten. We vragen om de leerlingen neutrale kledij te laten dragen zonder verwijzingen naar specifieke landen, groepen of overtuigingen.

Het is verboden voor leerlingen om binnen de schoolgebouwen hoofddekseis: mutsen, petten, hoofddoeken, kappen (hoodies)... te dragen.

Omwille van de veiligheid mogen er op school geen teenslippers gedragen worden.

Gelieve eveneens telkens aangepaste kledij te voorzien afhankelijk van de weersomstandigheden en activiteiten. Bij regenweer naar het bos gaan op sandalen en in T-shirt is geen lachertje.

We verachten dat alle persoonlijke voorwerpen van je kind (kledij, zwemgerief, turngerief, schoolgerief,) gemarkeerd worden met de naam.

▪ voor de turnles

Voorzie een turnzak met daarin een sport-T-shirt, turnpantoffels en een korte sportbroek; dit alles met de naam erop.



Er mogen tijdens de turnles geen juwelen (kettingen, oorbellen, horloges...) gedragen worden.

▪ voor de zwemles:

Als school volgen we de voorschriften van het zwembad en vragen we deze zwemkledij:

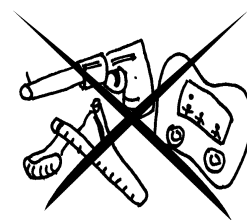
- Meisjes dragen aansluitende zwemkledij.
- Jongens dragen een (aansluitende) zwembroek, geen zwemshort.
- De leerlingen dragen een eigen badmuts.

Voorzie uw kind van een zwemzak met daarin: de voorgeschreven zwemkledij, een badmuts, twee handdoeken en eventueel een kam. We vragen om op alle spullen een naam te schrijven.

We vragen om de (jongere) leerlingen op de dag van de zwemles schoenen met een kleefbandsluiting aan te doen en gemakkelijke kledij: geen kousenbroeken, geen hemd met knoopjes...

5.2.2 persoonlijke bezittingen

De school is niet verantwoordelijk voor verloren voorwerpen, elektrisch speelgoed, glasbreuk. Gevaarlijk speelgoed, alsook gevaarlijke spelletjes, zijn op de school verboden. (Dus geen skateboards, rolschaatsen,...) Ook waardevol speelgoed (computerspelletjes en dergelijke) worden thuisgelaten. Handel drijven is verboden.



De leerlingen mogen, mits toestemming van de ouders, in het bezit zijn van een mobiele telefoon, én doen dit onder eigen verantwoordelijkheid. Deze wordt tijdens de schooluren uitgeschakeld. De mobiele telefoon mag op school niet gebruikt worden, ook niet tijdens uitstappen.

Een GSM op school is niet nodig, leerlingen mogen in geval van nood steeds de schooltelefoon gebruiken.

Kinderen brengen geen geld mee naar school, tenzij op uitdrukkelijke vraag van de leerkracht.

5.2.3 *gezonde voeding*

o **algemene afspraken**

Als schoolteam vinden we het belangrijk dat onze kinderen gezond opgroeien. We volgen hierbij de nieuwe voedingsdriehoek [www.gezondleven.be]. Daarom hanteren we volgende afspraken:

- In de voormiddag eten de kinderen een stukje fruit of groente.
- Voor de namiddagpauze mag u een droge koek (zonder chocolade) meegeven. (lagere school)
- Tijdens de middag eten de kinderen een evenwichtige maaltijd.
- Er mag op school niet gesnoept worden én snoep mag ook niet meegenomen worden.
- Op school wordt enkel water gedronken.

Op schooluitstappen gelden dezelfde regels!

o **water**

De leerlingen mogen zelf water meebrengen. We dringen aan op een drinkbus, om wegwerpverpakkingen te vermijden. Indien nodig, mag een leerling een drinkbeker uit de klas gebruiken. Op school staat ook een drinkwaterfontein, waarvan de leerlingen tijdens de speeltijden gebruik van kunnen maken.

o **tienuurtje en drie-uurtje**

Tijdens het tienuurtje eten de kinderen enkel een stuk fruit of groente. Het is handig dit reeds geschild in een potje te bewaren.

Als twee-uurtje kunnen de leerlingen van de lagere school een boterham of droge koek (zonder chocola) eten. Deze wordt verpakt in een herbruikbaar doosje om afval te vermijden.

Snoep, suikergoed, chips, kauwgom, chocolade... zijn niet toegelaten op school.



o **middageten**

Tijdens het middagmaal vragen we gezonde voeding in de brooddoos van uw kind te voorzien, waaronder we boterhammen met beleg verstaan. Boterhammen worden meegegeven in een brooddoos om een te veel aan verpakkingen te vermijden.

Maaltijden zoals spaghetti, stukken pizza, (koude) fastfood(broodjes) zijn niet geschikt middagmaal. We mogen ook geen voedingsmiddelen opwarmen.

De kinderen die 's middags in de school blijven, kunnen soep verkrijgen.

o **verjaardagen**

Een verjaardag is een leuke aangelegenheid: we zijn blij dat de jarige in ons midden is! We maken graag tijd in de klas om deze speciale dag te vieren. Kinderen hoeven niets mee naar de klas te brengen, maar het mag wel. Als u graag een traktatie meegeeft met uw kind raden we aan om iets mee te geven wat het harige kind zelf graag lust: een cake, cupcakes, koekjes,...

U kan als traktatie ook kiezen om een boek of (didactisch) spel aan de klas cadeau te doen. De leerkracht engageert zich om tijd te maken om het spel in de klas te laten spelen.

5.2.4 milieuzorg op school

We engageren ons om zoveel mogelijk afval te vermijden, op die manier trachten we de kinderen meer bewust te maken van een propere en milieuvriendelijke wereld. Aluminiumfolie en drankkartons of -blikjes zijn strikt verboden op school! We gebruiken een brooddoos, navulbare flesjes en/of een drinkbus. We sorteren. Jong geleerd is oud gedaan!

- **verwachtingen naar jou als ouder:**

- Dat je geen wegwerpverpakkingen meegeeft aan je kind.
- Dat je boterhammen in een boterhamendoos meegeeft.
- Dat je koekjes in een koekendoos en fruit, indien nodig, in een fruitdoos meegeeft.
- Dat je water meegeeft in een navulbare drinkbus.

- **verwachtingen naar de kinderen:**

- Dat ze afval in de klas en op de speelplaats in de juiste vuilbak sorteren.
- Dat ze aandacht hebben voor netheid op de speelplaats, in het schoolgebouw en in de klas.

5.2.5 eerbied voor materiaal

De aankoop van leer- en handboeken is een dure aangelegenheid. Wij verwachten dan ook dat onze leerlingen het schoolmateriaal met zorg behandelen. Later zullen nog andere leerlingen met dit materiaal moeten werken.

Wij vragen dan ook dat de leerlingen een stevige schooltas hebben om hun schoolgerief in te stoppen en te vervoeren. Ook het eigen materiaal en dat van medeleerlingen moet met de nodige zorg worden behandeld.

Bij slijtage door correct gebruik mogen de leerlingen het ter beschikking gestelde materiaal ruilen. Bij verlies of opzettelijke beschadiging zullen deze vervangen worden en via de schoolfacturen doorgerekend worden aan de ouders.



5.2.6 verkeersveiligheid

- **algemeen**

De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van veilig verkeer moeten bijbrengen: zich als voetganger of fietser leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden.

- **weg van huis naar school en van school naar huis**

Voor de verzekering moeten de leerlingen (al dan niet met ouders) de kortste of veiligste weg van en naar school nemen, zonder risico's en binnen een normale tijdsgrens.

Wanneer de leerlingen alleen naar school komen of naar huis gaan, blijven ze onderweg nooit spelen, gedragen ze zich zoals het hoort: ze vallen niemand lastig en eerbiedigen de eigendommen van anderen. Als kinderen die toestemming hebben van de ouders om alleen naar huis te gaan hiertegen overtredingen begaan, vervalt de schoolverzekering en zijn de ouders aansprakelijk.

- **een veilige uitrusting**

Tijdens uitstappen en activiteiten buiten de school dragen leerlingen verplicht een fluo-vest. Als dit met de fiets is, dan dragen ze ook verplicht een fietshelm. Tijdens de donkere wintermaanden (periode van begin november tot eind februari) dragen de kinderen best ook op de weg van en naar school een fluo hesje en/of fluo rugzakhoes.

Leerlingen die met de fiets naar school komen en/of met de fiets de school verlaten, dragen ook verplicht een fietshelm. Controleer steeds of de fiets in orde is: goed werkende remmen, fietsbel, reflectoren (en verlichting).

- **samen naar school en terug naar huis**

Wanneer je met je kind te voet naar school komt, leer het dan om aan de kant van de huizen te stappen. De volwassene stapt aan de kant de rijweg.

Als je met de wagen komt, parkeer die dan steeds op een correcte wijze. Zoek een parkeerplaats waar je mag parkeren. Het is bijzonder onveilig voor onze kinderen dat er wagens op het voetpad of op het zebrapad staan of dat wagen de rijweg hinderen door dubbel geparkeerd te staan.

- **alleen naar school en terug naar huis**

Aan de start van het schooljaar ontvangen enkel leerlingen vanaf het vierde leerjaar een formulier om toestemming te geven dat de leerling zelfstandig de school mag verlaten en alleen naar huis mag gaan. Indien je als ouder aan je kind toestemming geeft, dien je het formulier ingevuld en ondertekend aan de school te bezorgen.

Indien je van mening bent dat dit ook veilig en haalbaar is voor een jonger kind, kan je dit formulier ook ontvangen na een gesprek met de directie. Oudere kinderen mogen enkel jongere broers of zussen meenemen als daar door u als ouder schriftelijke toestemming voor gegeven wordt.

Verken samen met uw kind de weg, vooraleer u uw kind alleen te voet of met de fiets naar school komt. Ga na of het voldoende verkeersvaardig is om zich alleen op de weg te begeven.

Bij eenmalig zelfstandig verlaten van de school, kan je de toestemming geven via een ondertekende nota in de schoolagenda van je kind. Deze nota wordt dan getoond aan de klasleerkracht of de verantwoordelijk van het toezicht.

- **fietsenstalling**

Fietsen en steps worden in de fietsenstalling van de school door de leerlingen op slot gezet. De fietsenstalling kan niet op slot.

- **verplaatsing in groep**

Wanneer leerlingen zich in groep (als fietser of voetganger) op de openbare weg verplaatsen, volgen ze meteen de instructies van de leerkracht(en) of begeleider(s). Op het openbaar vervoer gelden dezelfde gedragsregels die op school gelden.

Als de school de situatie onveilig inschat of als een leerling zich niet aan de gedragsregels houdt kan de school besluiten om de leerling niet mee op uitstap te laten gaan en hem in de school op te vangen.

5.2.7 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.

[Terug naar overzicht](#)

5.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid



5.3.1 algemeen

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.

5.3.2 Geweldloze communicatie

Geweldloos verzet, is een manier om samen stelling in te nemen tegen probleemgedrag in de klas en op school. Geweldloos verzet is een manier van denken én doen dat wordt gekenmerkt door nabijheid en steun in plaats van afstand en macht. Het gaat er niet om de macht te hebben of de baas te zijn; dat leidt slechts tot strijd en escalatie.

Door controle over je eigen gedrag te nemen, worden escalaties voorkomen. Je smeedt het ijzer als het koud is: de eerste stap is daarom altijd te de-escaleren om er later op een rustig moment op terug te komen.

Geweldloze communicatie geeft ons als team een gezamenlijke visie en taal om aan de slag te gaan met moeilijk gedrag. Geweldloos verzet is een belangrijke basishouding die we verder willen ontwikkelen en die ons al heel wat handvatten biedt. Toch is het geen exclusieve manier van reageren op moeilijk gedrag op onze school.

Gedrag dat we absoluut niet tolereren op school is:

- Elkaar opzettelijk pijn doen, ook met woorden.
- Weglopen van een groep of leerkracht.
- Zich niet houden aan de afspraken of opdracht(en) weigeren uit te voeren.

Gebeurt dit toch, dan hangt er een gevolg aan vast:

- Ouders op de hoogte brengen via de agenda
- Het kind wordt even apart gezet, denkt na over zijn gedrag en aan een herstelgebaar.
- Na een derde keer worden de ouders door de directie uitgenodigd voor een gesprek.



5.3.3 leefhouding

▪ beleefdheid en respect

De leerlingen zijn beleefd tegenover hun medeleerlingen en tegenover alle leerkrachten of personen die in de school werkzaam zijn. Er worden geen woorden of daden gebruikt die de goede geest van de school kunnen schaden. Elke ongehoorde handeling of taal zal op passende wijze door de leerkracht of directie worden bestraft.



**Conflicten met (tussen) kinderen worden uitsluitend via
klastitularis of directie geregeld. De ouders wenden zich tot
klastitularis of directie bij betwistingen.**

▪ taalgebruik = taalbeleid

Veel van onze kinderen groeien op in een meertalige context. De Nederlandse taal verbindt ons als schoolgemeenschap en daarom worden kinderen steeds aangemoedigd om verzorgd Nederlands te spreken.

Omdat we ernaar streven dat onze leerlingen op het eind van de lagere school zich behoorlijk kunnen uitdrukken in het Nederlands, spreken op we school Algemeen Nederlands.

5.3.4 afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd! Het schoolteam geeft extra aandacht aan de pestproblematiek op school. Dit betekent dat er altijd op pestsituaties wordt gereageerd. De school gaat als volgt te werk:

- Na de melding van het pestprobleem volgt een gesprek met het slachtoffer.
- Vervolgens wordt er informatie over de situatie verzameld.
- Het schoolteam en andere betrokkenen worden geïnformeerd.
- Het kind met pestgedrag en het slachtoffer worden van dichtbij gevolgd.
- Er wordt ingegrepen aan de hand van een herstelaanpak.

Bij herhaling van pestgedrag wordt dit door de zorgcoördinator en de directie zorgvuldig behandeld en worden de nodige sancties getroffen.

Van de kinderen, ouders, leerkrachten en vrijwilligers wordt verwacht dat ze een pestsituatie altijd melden aan de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directie. De betrokkenen zijn ervan op de hoogte dat melden niet klikken is!

De leerkrachten verbinden zich ertoe de nieuwkomers over de gedragscode in te lichten.

5.3.5 gedrag

○ turnzaal

De turnzaal is enkel toegankelijk gedurende de turnlessen of onder toezicht van een leerkracht. De materialen worden niet gebruikt zonder toezicht of zonder uitdrukkelijke toestemming van een leerkracht.

o **uitstappen**

Tijdens uitstappen gelden dezelfde gedragsregels als op school. De leerlingen gaan op een respectvolle manier met elkaar en met buitenstaanders om. Tijdens een uitstap wordt steeds een fluohesje van de school gedragen.

Wie zich niet aan de gedragsregels houdt, zal bij een volgende uitstap niet mee mogen en krijgt dan vervangende taken.

o **toegang lokalen**

De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van de leerkracht of verantwoordelijke, behalve met uitdrukkelijke toelating van de verantwoordelijke of directie.

o **toiletten**

De toiletruimte is geen speelruimte.

Omwille van hygiëne en de algemene orde hanteren we deze afspraken voor de toiletten:

- We vragen toestemming aan de leerkracht om naar het toilet te gaan.
- We spelen niet in de toiletruimtes.
- We wassen onze handen na het toiletbezoek.
- Jongens en meisjes maken enkel gebruik van de voor hen voorziene toiletten.

o **gangen en trappenhal**

Omwille van de veiligheid en de algemene orde hanteren we deze afspraken voor de gangen en de trappenhal:

- We gedragen ons rustig en stil in de gangen en op de trappen, dat wil zeggen: niet lopen, niet roepen, niet spelen...
- We zorgen er samen voor dat de gangen ordelijk en netjes blijven, dat wil zeggen: jassen aan de kapstok, boekentassen tegen de muur...
- We blijven tijdens de speeltijd op de speelplaats, we komen niet in de gangen, tenzij de leerlingen toestemming hebben voor de 'stille speeltijd'.

5.3.6 *tot slot*

Om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren kan het schoolbestuur indien nodig gepaste maatregelen nemen.

Frequent storend gedrag wordt gesanctioneerd. Er kunnen maatregelen genomen worden op klasniveau en op schoolniveau. De genomen maatregel moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen, zodat een goede samenwerking met alle personeelsleden en alle medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt.



5.3.7 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.

We gebruiken op onze school de manier van 'geweldloze communicatie'.

Een andere begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met directie of zorgcoördinator;
- een time-out;
- naar de time-out ruimte in de zorgklas 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.

5.3.8 herstel

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.

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit 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 directie kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directie brengt je dan per brief op de hoogte.

5.3.9 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 directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

5.3.10 tuchtmaatregelen



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 min. één schooldag max. 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 elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3) Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4) Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de 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 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.

- o **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.

[Terug naar overzicht](#)

5.4 Betwistingen

5.4.1 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 de voorzitter van het schoolbestuur:
 - o **naam:** GVBS Champagnat
 - o **ter attentie van:** de voorzitter
 - o **adres:** R. Vandeveldestraat 4 , 1030 Schaarbeek

Of wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde 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 wordt verstuurd of afgegeven, 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, ofwel op school afgegeven

(met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten 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. 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 kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien 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 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.

5.4.2 *beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

- 1) Je vraagt binnen drie dagen¹² na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie¹³. 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, bv. via e-mail directie@vierwinden.be. 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 dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het 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 de voorzitter van 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:

- **naam:** GVBS Champagnat
- **ter advertentie van:** de voorzitter
- **adres:** R. Vandeveldestraat 4 , 1030 Schaarbeek

¹² Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);

¹³ Let op: wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Of wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 5) Je hebt daarvoor een termijn van drie 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 derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde 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 of afgegeven, 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, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).



Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten 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 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. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in infobrochure. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij 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, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs 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.

[Terug naar overzicht](#)

5.5 Klachten



5.5.1 Klachtencommissie

Wanneer u ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan u contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met u zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor u volstaat, dan kan u uw klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te handelen.

5.5.2 Klachtencommissie

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](#);
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1 | 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet. De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

5.5.3 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten).

5.5.4 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (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).

5.5.5 *Tot slot*

We hopen uiteraard dat dergelijke bovenstaande procedures niet nodig zullen zijn op onze school. We willen dit document dan ook eindigen met je uitdrukkelijk te danken voor het vertrouwen dat je in deze school stelt. Een aangename samenwerking bij de opvoeding van je kind is onze hoogste prioriteit en daar staan we voor!

ondergetekende,
het schoolbestuur, de directie en het schoolteam van Champagnat.

[Terug naar overzicht](#)