



Schoolreglement

Vrije Basisschool Kompas

Campus Kompas
Gallaitstraat 58
1030 Schaarbeek
<http://campuskompas.brussels>
info@campuskompas.brussels

1. Inleiding

Ons schoolreglement bestaat uit vijf delen:

1. Onze visie, ons pedagogisch project en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs
2. Algemene informatie over onze school
3. Wat mag je van ons verwachten?
4. Wat verwachten we van jou als ouder?
5. Wat verwachten we van je kind?

Deze delen worden besproken met de schoolraad op 18 juni 2026.

Dit reglement gaat hand in hand met de praktische informatie over hoe we ons organiseren. Onze organisatie wordt jaarlijks bijgestuurd op basis van onze ervaringen en soms in de loop van het schooljaar om ons aan te passen aan omstandigheden.

Je inschrijving op Campus Kompas houdt in dat je als ouder akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Als het nodig is dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen, moeten je ouders opnieuw (schriftelijk of digitaal) akkoord gaan. Bij aanpassingen aan de praktische organisatie is dat niet nodig.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of diens afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een zorgcoördinator, enz.

We gebruiken de termen T1 en T2 voor ons tienergedeelte. T1 en T2 staan voor het 5^{de} en 6^{de} leerjaar.

2. Onze visie en ons pedagogisch project

Campus Kompas is een warme, grootstedelijke school waar kwalitatief onderwijs en zelfgestuurd leren centraal staan.

Het is onze missie om onze Brusselse kinderen en jongeren te vormen tot zelfbewuste, zelfsturende burgers die goed kunnen samenwerken en een open blik hebben op de wereld.

Hierbij gebruiken wij volgende vier kernprincipes:

- Verbindende communicatie
- Autonomie
- Samenwerking
- Competentie en talent

Uitgebreide informatie over onze visie en missie vind je op onze website.

<https://campuskompas.brussels/onzeschool/>

3. Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

Het [pedagogisch credo](#) en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

4. Algemene informatie over onze school

4.1. Hoe organiseren we onze school?

Directeur	Bart Maras directiebasis@campuskompas.brussels	
Secretariaat	Inneke Roobaert secretariaatbasis@campuskompas.brussels 02/3210.00.20	
Scholengemeenschap	Sint-Goedele Brussel Coördinerende directeur: Karen Luyckfasseel codibasis@sint-goedele.brussels	
Schoolbestuur	Voorzitter: Chris Wyns Algemeen directeur: Bruno De Lille vzw Sint-Goedele Brussel Verheydenstraat 39 – 1070 Anderlecht Telefoon: 02/520 05 72 E-mail: info@sint-goedele.brussels Website: www.sint-goedele.be Ondernemingsnummer 0478 37 94 52 RPR: Brussel - Nederlandstalig	
Schooluren op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag	Kleuter en lager: K0 – K3, L1 – L4 08u35 – 11u35 12u35 – 15u15	Tienerschool: T1 – T2 09u00 – 12u10 13u10 – 15u50
Onze schooluren op woensdag	8u35 – 12u15	09u00 – 13u05
Poort open op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag	8u15 – 8u30 15u30 – 15u35	08u40 – 08u55 15u50
Poort open op woensdag	8u15 – 8u30 12u15 – 12u30	08u40 – 08u55 13u05
Middagopvang (VNO)	11u35 – 12u35 op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag Tarieven: zie website Sint-Goedele Brussel > Kinderopvang > VNO	
Naschoolse opvang (VNO)	15u35 – 17u35 op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag 12u30 – 15u00 op woensdag Tarieven: zie website Sint-Goedele Brussel > Kinderopvang > VNO	
Meer informatie over de VNO	Contactgegevens, werking en huishoudelijk reglement: zie website Sint-Goedele Brussel > Kinderopvang > VNO	
Website van de school	https://campuskompas.brussels/	
Smartschool van de school	https://campuskompasbasis.smartschool.be	

4.2. Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

4.3. 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.

4.4. Schoolloopbaan

Inschrijving en toelatingen

De organisatie van de inschrijvingen in het Nederlandstalig onderwijs in Brussel op gewestelijk niveau. Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, <https://campuskompas.brussels/> en op de website <https://inschrijveninbrussel.be/>.

Wanneer je kind wordt toegewezen aan onze school, kan je het inschrijven op het secretariaat. De inschrijving in onze school is pas volledig wanneer je ons pedagogisch project en dit schoolreglement schriftelijk goedkeurt.

Eenmaal ingeschreven in onze basisschool, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft.

Omdat de Vlaamse overheid enkel basisscholen en secundaire scholen erkent, bestaat Campus Kompas uit twee verschillende administratieve instellingen die nauw samenwerken. Wanneer je van het basisonderwijs overgaat naar het secundair onderwijs, tussen T2 en T3, moet je je opnieuw inschrijven. Er is helaas geen campusvoorrang.

Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling een taalscreening uitvoeren bij het begin van de leerplicht. De meeste leerlingen zitten op dat moment in de derde kleuterklas.

Die taalscreening (KOALA) onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Als 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.

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

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

Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

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

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

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

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

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

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

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

Meer informatie over de beroepsprocedure niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar gewoon lager onderwijs.

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.

Indeling in leerlingengroepen

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

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 neemt die beslissing op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij die beslissing van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig.

De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

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

Uitschrijving

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

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

4.5. Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

- L1 tot en met T2: daguitstappen die kaderen in de lessen wereldoriëntatie en cultuur
- L3 en L4: meerdaagse uitstap naar de zee
- T1 en T2: meerdaagse uitstap naar de Hoge Rielen

U ontvangt hierover meer informatie aan de start van het schooljaar.

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat **vooraf** schriftelijk melden. De kosten die de school maakt ten gevolge van het niet of laattijdig verwittigen, worden

doorgerekend in de schoolfactuur. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

De school organiseert ook zwemlessen voor de leerlingen van de lagere school. Deze lessen worden klassikaal georganiseerd. Deelname is verplicht.

4.6. Rook- en drugsverbod

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

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

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

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

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

Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij het secretariaat of aan de directeur.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

4.7. Verkoop, reclame en sponsoring

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

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de sportzaal) 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:

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

4.8. Exonortieclausule – buitencontractuele aansprakelijkheid

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

Als ouder ziet u af van de mogelijkheid om een buitencontractuele aansprakelijkheidsvordering in te stellen ten aanzien van onze hulppersonen (medewerkers, directieleden, bestuurders, vrijwilligers, administratieve medewerkers, ...). Onze hulppersonen zijn enkel buitencontractueel aansprakelijk indien de fout een gemengde fout betreft waarvan de schade uitsluitend buitencontractueel is of tenzij de fout een misdrijf betreft. Onze hulppersonen zijn derde-begunstigden van deze bepaling.

5. Wat mag je van ons verwachten?

5.1. Hoe begeleiden we je kind?

5.1.1. Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoons- en cultuurgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op:

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

Via ons zorgbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en de begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften. Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.



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

5.1.2. Huiswerk

Huiswerk moet immers altijd zinvol zijn. Onder zinvol huiswerk verstaan wij:

- automatiseren: het oefenen van letters, getallen, splitsingen, maal- en deeltafels, spelling, woordenschat, ...
- lezen: een leesblaadje, een boek, teksten als voorbereiding voor de les, ...
- voorbereiding van wat er in de klas op het programma staat: leerstof herhalen in functie van de vorige les, eetdagboek invullen, vragen stellen aan iemand van je familie, ...
- uitbreiding van wat er in de klas op het programma stond
- materiaal meebrengen: materiaal om te knutselen, foto's om de stamboom te maken, ...
- een inoefening bij een gegeven les als voorbereiding van een toets
→ in de 3de graad wordt een voorbereiding van een toets niet geteld als huistaak
- een planning opmaken, volgen en bijsturen

Afspraken:

	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3 en 4
frequentie	• maandag • dinsdag • woensdag (lezen) • donderdag • vrijdag (lezen)	• maandag • dinsdag • woensdag (lezen) • donderdag • vrijdag (lezen)	• maandag • dinsdag • woensdag (lezen) • donderdag • vrijdag (lezen)
duur	max. 10 minuten	max. 20 minuten	max. 30 minuten

Vanaf het 5de leerjaar wordt het huiswerk meegegeven op vrijdag tegen de vrijdag erop.

Hoe lang mag een kind maximum werken aan een huistaak?

- 1ste graad: 10 tot 15 minuten per huistaak
- 2de graad: 20 tot 30 minuten per huistaak
- 3de graad: maximum 30 minuten per huistaak

Werkt je kind langer? Verwittig de leerkracht.

Hoe kan jij je kind helpen?

- Zorg voor een rustige plaats.
- Toon interesse voor het werk van je kind
- Stimuleer je kind.
- Volg de agenda op.
- Verwittigen de leerkracht als een huistaak te moeilijk was.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

5.1.3. Agenda

In de lagere school maken wij gebruik van zowel een papieren als een digitale schoolagenda.

De leerkracht schrijft zowel de vakinhouden, taken, toetsen of andere opdrachten in de digitale schoolagenda. Als ouder is het jouw verantwoordelijkheid om deze (digitale) schoolagenda dagelijks te raadplegen. Laptops worden op school voorzien wanneer dit moeilijk is.

5.2. Leerlingenevaluatie

5.2.1. Breed en doelgericht evalueren

Op Campus Kompas evalueren we **breed** en **doelgericht**. We evalueren niet alleen om de leerling en diens ouders te informeren over de leerontwikkeling. We willen de leerling ook doelgericht ondersteunen door een ontwikkelprofiel (talenten, interesses, competenties, ...) met een positieve groeilijn te schetsen.

Doelgerichte evaluatie: in elke les, in elk thema houdt de leraar duidelijk voor ogen aan welke doelen gewerkt wordt. Dit wordt ook steeds aan de leerlingen meegedeeld. Er gebeurt dus niets “zomaar” of in het wilde weg. Doelgericht werken, met duidelijke minimumdoelen voor ogen, is hét kenmerk van kwalitatief onderwijs.

Breed, dat wil zeggen dat we verschillende evaluatievormen hanteren om een zo breed mogelijk beeld te krijgen op de leerling en zijn/haar kunnen. Dat doen we zowel formatief als summatief. De basisschool gebruikt verschillende soorten evaluatie: observaties, toetsing, screenings, ... Daarnaast zijn er op regelmatige basis reflecterende gesprekken met het team en de ouders. Die zijn nodig om een zo ruim mogelijk beeld te krijgen van het leerproces en van de ontwikkeling van de leerling.

- **Formatief** wilt zeggen: evaluatie die gericht is op het inwinnen van informatie over hoe de leerling evolueert en leert. Deze evaluatie staat niet “op punten”, maar biedt informatie voor de leerkracht om de brede basiszorg bij te sturen of voor een bepaalde leerling de zorg op te drijven naar een volgende fase.

Formatieve evaluatie vormen zijn:

- observeren tijdens de lessen
- in kaart brengen van voorkennis aan de start van de les
- kijken wat de leerling begrepen heeft aan het einde van de les
- tussentijds kijken of iedereen mee is met apps zoals Scoodle Play, Bingel, ...
- screenings zoals Avi's voor technisch lezen (L1 > T2), Dia-toetsen voor taal en wiskunde (L1 > T2), Koala en KOB1 voor taalkennis en begrijpend luisteren (K3 en K2), ...
- Vlaamse toetsen voor L4 en T2

- **Summatieve evaluatie** is evaluatie die ons een beeld geeft op de mate waarin de leerling de leerstof beheerst. Op het einde van het jaar is het dus deze evaluatie die de doorslag geeft of een leerling naar het volgende jaar kan.

Summatieve evaluatie vormen zijn:

- kennistoetsen
- observaties
- vaardigheidstoetsen
- herhalingstoetsen
- vakoverstijgende toetsen na een thema of project
- presentaties
- ...

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar 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. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

Op Campus Kompas behoort het tot de vrijheid van het lerarenteam om te bekijken welke evaluatievorm het meest geschikt is om elk leerdoel te toetsen. We vallen dus niet standaard terug op toetsen, maar doen dit enkel wanneer dit de meest aangewezen evaluatievorm blijkt.

Belangrijk hierbij is te vermelden dat Campus Kompas als ambitie heeft om elke leerling naar het volgende leerjaar te brengen. Dat is niet enkel de taak van de leerling, maar ook van het team dat vast gelooft in het feit dat iedereen kan bijleren, mits de juiste context gecreëerd wordt. Slechts uitzonderlijk zal Campus Kompas de schoolcarrière van een leerling op de basisschool verlengen van 10 naar 11 jaar.

5.2.2. Rapporteren

De leerlingen van de lagere school krijgen 4 keer per jaar een rapport.

Dit rapport is een weergave van de permanente evaluatie in combinatie met toetsen van kleinere of grotere leerstofgehele.

Het rapport wordt 4 keer per jaar meegegeven en omschrijft niet alleen het kennisniveau tijdens de toetsenperiode, maar hecht ook belang aan de waarde van het dagelijkse werk en de dagelijkse inzet van de leerlingen. Deze zijn immers onmisbaar voor de echte studievorming. Daarom ontvangen de leerlingen een rapport in de periodes die vermeld staan in de jaarkalender.

Dit rapport vestigt eveneens de aandacht op leef- en leerhouding van de leerling. Het rapport wordt telkens door de ouders gehandtekend.

5.2.3. Getuigschrift basisonderwijs

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de 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.

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de schoolkalender op de website.

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. Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

5.3. Met wie werken we samen?

5.3.1. Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het centrum voor leerlingbegeleiding (CLB):

Vrij CLB Pieter Breugel

Opzichtersstraat 84

1080 Sint-Jans-Molenbeek

Contactpersoon CLB: Fatima Akbib

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

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

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

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

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen.

Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

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

Als school hebben wij recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

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

Wij wisselen enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de

inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

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

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

5.3.2. Leersteuncentrum (LSC)

Onze school werkt samen met het Leersteuncentrum (LSC):

Ondersteuningsnetwerk West-Brabant-Brussel

Landsroemlaan 126
1083 Ganshoren

Tel: +32472690364
zorgloket@onwbbb.be

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** en het specifiek leersteuncentrum 467. Het leersteuncentrum West-Brabant-Brussel biedt leersteun aan type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9 en het specifiek leersteuncentrum 467 aan type 4, type 6 en type 7.

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

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

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

5.3.3. Andere school voor gewoon onderwijs

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

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

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

5.3.4. Andere school voor buitengewoon onderwijs

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewone basis- of secundair onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan.

We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

5.4. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een aanvraag indienen bij de directeur en hierbij een medisch attest toevoegen.

5.4.1. Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft

niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

5.4.2. Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

5.5. 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 directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk 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 directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

5.6. Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

Wanneer een kind slachtoffer wordt van een ongeval met lichamelijk letsel, worden de ouders verwittigd en gevraagd of zij hun kind naar de dokter kunnen begeleiden. Indien de ouders niet te bereiken zijn en het opgegeven noodtelefoonnummer ook onbeantwoord blijft, belt de school een ziekenwagen om het kind naar het ziekenhuis te brengen. De ziekenwagen beslist zelf naar welk ziekenhuis het kind wordt overgebracht. Dit is meestal

CHU Brugmann - site Paul Brien, Schaarbeekse Haardstraat 36, 1030 Brussel.

Bij ernstige en levensbedreigende trauma's wordt de dienst 100 meteen opgeroepen.

Bij schoolongevallen kunnen de ouders aanspraak maken op een financiële tussenkomst vanwege de schoolverzekering. Deze schoolverzekering dekt de ongevallen die de leerlingen overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en ongevallen van en naar school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.

Bij een ongeval krijgen de ouders een aangifteformulier van de school. De ouders laten dit invullen door de geneesheer die de eerste zorgen toediende. De ouders vereffenen zelf alle rekeningen en verzoeken hun ziekenfonds om terugbetaling. Het ziekenfonds zal het attest van tussenkomst invullen.

De ouders brengen achteraf het ingevulde aangifteformulier, samen met de betalingsbewijzen, binnen op het secretariaat. De secretariaatsmedewerker doet vervolgens aangifte van het ongeval bij de verzekeringsmaatschappij IC Verzekeringen.

5.7. Medicatiegebruik en andere medische handelingen

5.7.1. Je kind wordt ziek op school

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

5.7.2. Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren.

Dat gebeurt via een medicijnattest dat je vooraf moet invullen en ondertekenen. Dit medicijnattest kan je aanvragen bij het secretariaat. Wij zullen dan instaan de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

5.7.3. Andere medische behandelingen

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

5.8. Privacy

5.8.1. 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 onderwijsloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via onze website.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

5.8.2. Welke informatie geven we door bij het veranderen van school?

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

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

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

5.8.3. Maken en publiceren van beeld- en geluidsopnames

We publiceren regelmatig beeld- of geluidsopnames van leerlingen via de klasblogs op Smartschool. Met die opnames willen we ouders op een leuke manier informeren over onze activiteiten. Deze klasblogs zijn **enkel toegankelijk voor de ouders van leerlingen in de klas**.

We publiceren ook af en toe foto's en video's van onze activiteiten op onze website en onze sociale mediakanalen. 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 via het 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.

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

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

Ten slotte zijn er de foto's en video's voor intern gebruik die de school nodig heeft om te kunnen werken. Dit materiaal wordt enkel voor onze interne werking gebruikt en nooit gepubliceerd. Het betreft onder andere:

- De profielfoto van elk kind in Informat en Smartschool.
- Video's van lessen die worden opgenomen voor trainingsdoeleinden om de lestechnieken van de leerkracht verder te ontwikkelen.

5.8.4. Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

5.8.5. Gebruik van bewakingscamera's op school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. De beelden kunnen enkel geraadpleegd worden door de directies, de ICT-medewerker en de gebouwbeheerder, naar aanleiding van een incident of onregelmatigheden (schade, inbraak, geweld, inbreuken, enz).

5.8.6. Monitoringssoftware

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé zaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kunnen leerkrachten of ICT-medewerkers werken met een computerprogramma dat 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 leerkracht of ICT-medewerkers zorgen ervoor dat het gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

Je kind heeft recht op privacy



5.8.7. Artificiële intelligentie (AI)

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

6. Wat verwachten we van jou als ouder?

6.1. Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking.

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun.

We verwachten dat je respect opbrengt voor de school. Dit houdt in:

- voor de expertise en het gezag van de leraren en directie;
- voor alle personeelsleden van de school, onze stagiairs en vrijwilligers;
- voor de personeelsleden van onze onderaannemingen (technici, poetsploeg);
- voor de leerlingen die bij ons school lopen en hun ouders en familieleden.

Met deze engagementsverklaring 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.

6.1.1. Oudercontacten

Als ouder ben je de eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een oudercontact in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze jaarkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, wordt verwacht een gesprek aan te vragen op een ander moment in diezelfde periode.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht of de zorgcoördinator.

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

Daarnaast werken we als school samen met externe partners om de ouders te betrekken bij de school. Onder andere met Ligo Brusselseer die Welkom in de Klas (WIK-) momenten organiseert.

6.1.2. Aanwezig zijn op school

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 onderwijsloopbaan van je kind.

De aanwezigheid van je kind is ook verplicht vanaf 1 september in het kalenderjaar dat jouw kind 5 jaar oud wordt. Een voorbeeld: is jouw kind geboren in 2021? Dan moet je kind elke dag op school aanwezig zijn vanaf 01/09/2026. We geven de afwezigheden van je kind elke dag door aan de overheid. Dat is verplicht. Meer informatie over de schoolplicht vind je op <https://www.vlaanderen.be/onderwijs-en-vorming/leerplicht/leerplicht-van-5-tot-18-jaar>

Door de inschrijving van jouw kind in onze school, engageer je je om jouw kind van de eerste schooldag tot en met 30 juni te laten deelnemen aan alle lessen en activiteiten.

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor:

- **de toekomst van je kind**
Kinderen die elke dag naar school gaan, doen het beter op school. Ze starten met een sterkere basis aan het leven.
- **het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag**
Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het [groeipakket](#)) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.
- **de leerplicht en het uitreiken van het getuigschrift lager onderwijs.**

We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt wanneer jouw kind niet op school aanwezig kan zijn.

Wordt die afwezigheid niet gewettigd? Dan verwittigen wij jou en nemen we, indien nodig, begeleidende maatregelen.

Zomaar wegblijven uit de school kan niet. Ervaart jouw kind moeilijkheden op school of zakt de motivatie? Dan staat de school klaar om deze moeilijkheden te helpen oplossen, samen met de klasleerkracht, de zorgcoördinator en eventueel het CLB. De school verwacht bij deze begeleidingsmaatregelen jouw actieve medewerking. Enkel samen kunnen we deze problemen oplossen.

Van zodra de school de afwezigheden problematisch beschouwt, geeft ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Wanneer je niet meewerkt aan onze afspraken, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat het kind op die manier het onderwijs- en vormingsgebeuren in gedrang brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld wanneer de problematische afwezigheden zich blijven opstapelen of wanneer het voor de school al een tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

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.

6.1.3. Op tijd komen

Elke dag op tijd op school aankomen is belangrijk voor jouw kind. Als ouders geef je elke dag een voorbeeld en leg je de basis voor de gewoonten die jouw kind een heel leven met zich meedraagt.

De les start met het overlopen van wat er die dag zal gebeuren. Deze dagelijkse oriëntatie geeft jouw kind de structuur en de voorspelbaarheid die het nodig heeft om zich goed en veilig te voelen op school.

De kleuterschool en de lagere school (K0 tot en met L4) beginnen om 8u30. Dan gaat de poort toe. Ouders en kinderen die te laat toekomen, wachten tot de poort voor de tieners opengaat om 8u40. De secretariaatsmedewerker noteert er hun laattijdigheid.

De tienerschool start om 8u55. Dan gaat de poort toe. Tiener van T1 en T2 die te laat komen, melden zich aan het secretariaat voor ze naar de klas gaan.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

6.1.4. Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt door als ouder mee te werken aan het anti-pestbeleid.

6.1.5. Onderwijstaal Nederlands

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

Campus Kompas is een Nederlandstalige school met een duidelijk taalbeleid.

Wij engageren ons om onze leerlingen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands.

Tijdens de schoolactiviteiten spreken de kinderen Nederlands; zowel in de klas als op uitstap, zowel met de leerkracht als met klasgenoten. Tijdens de speeltijd genieten de leerlingen van een pauze waarin de thuistaal en de vele talen die Brusselse rijk is, ook hun plaats krijgen.

In de kleuterschool organiseren wij Welkom in de Klas momenten waarin ouders leren wat hun kind op school doet. In deze activiteiten staat ook de moedertaal centraal om zo samen een schoolwoordenschat op te bouwen in beide talen.

Als ouder engageer je jezelf om jouw kind hierin zo goed mogelijk te ondersteunen. Dat doe je door:

- te investeren in jouw thuistaal en met jouw kind één taal heel goed te spreken. Hoe sterker de thuistaal, hoe steviger de basis waarop wij het Nederlands bouwen.
- positief te staan tegenover het Nederlands. Dat doe je door zelf een basis woordenschat te leren en de leerkrachten aan de schoolpoort in het Nederlands te begroeten. De school helpt je hierbij. In het Huis van het Nederlands kan je ook terecht voor lessen Nederlands.
- positief te staan tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen).
- in te stemmen met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.
- jouw kind te stimuleren bij het leren van het Nederlands in de vrije tijd. De school stelt informatie ter beschikking over plaatselijke initiatieven die je daarbij kunnen helpen.

6.2. Ouderlijk gezag

6.2.1. Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij trekken in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij verwachten 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.

6.2.2. Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming. Beide ouders krijgen een eigen login voor Smartschool en krijgen zo alle nodige berichten en brieven.

Indien de ouders dit wensen, ontvangen zij een apart rapport en worden zij, in de mate van het mogelijke, apart uitgenodigd voor oudercontacten.

6.2.3. Scholen combineren 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.

6.3. Schoolkosten

6.3.1. Wat is gratis?

Inschrijven in onze basisschool is gratis. De school vraagt hiervoor geen bijdrage. De basisschool voorziet het materiaal dat nodig is om onze leerdoelen te bereiken. Denk hierbij aan: schrijfgerief, tekengerief, handboeken, schriften, werkboeken, werkblaadjes, fotokopieën, kinderliteratuur, knutselmateriaal, leer- en ontwikkelingsmateriaal, bewegingsmateriaal, constructiemateriaal, ICT-materiaal, informatiebronnen, meetmateriaal, multimedia, muziekinstrumenten, planningsmateriaal, software, en materiaal expliciet vermeld in een onderwijsdoel: een atlas, een wereldbol, kaarten, een kompas, een passer, woordenlijsten en een zakrekenmachine. De school vraagt hiervoor geen bijdrage.

6.3.2. Waarvoor vraagt de school een bijdrage?

- **Andere materialen en activiteiten**
 - o Buitenschoolse activiteiten tijdens de schooluren die niet meer dan één dag in beslag nemen. Denk hierbij aan daguitstappen, culturele activiteiten, toneelbezoeken, sportdagen, zwemlessen, enzovoort.
 - o Materialen die op school moeten aangekocht worden. Denk hierbij aan sportkledij met het logo van de school.
 - o Voor kinderen in de basisschool, is de bijdrage voor buitenschoolse activiteiten en verplicht materiaal beperkt tot €55,- per jaar voor de kleuters en €110,- per jaar voor de lagere school.
 - o Dit noemt men de **scherpe maximumfactuur**.
- **Meerdaagse uitstappen**
 - o Dit zijn uitstappen die deels binnen en deels buiten de schooluren vallen. Denk hierbij aan: bosklassen, sportklassen, buitenlesdagen, enz.

- De school vraagt hiervoor een aparte bijdrage.
 - Voor kinderen in de basisschool, is de bijdrage voor meerdaagse activiteiten beperkt tot €560,- over de 6 jaren van het lager onderwijs heen.
 - Dit noemt men de **minder scherpe maximumfactuur**.
- **Extra diensten**
- Middagtoezichten en voor- en naschoolse opvang. Deze diensten worden aangeboden via een externe organisatie. De facturatie gebeurt apart.
 - Extra fruit op school of andere maaltijden.
 - Extra diensten vallen **buiten** de scherpe en minder scherpe maximumfactuur.

6.3.3. Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we de ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling in het document *Schoolkosten basisonderwijs*, dat we aan het begin van het schooljaar meegeven. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

De bijdragelijst kan je vinden op onze website:
<https://campuskompas.brussels/schoolkosten/>

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW), vermeld in de (raam)overeenkomst of op de offerte van de leverancier..

6.3.4. Wijze van betaling en tegemoetkomingen

Onze scholengemeenschap harmoniseert dit schooljaar het beleid rond sociale tarieven op schoolbijdragen in alle scholen van de vzw Sint-Goedele Brussel. Dit houdt in:

- Op de bijdragen die vallen onder de **scherpe schoolfactuur** (daguitstappen, T-shirt, zwemlessen, enz.), worden **geen sociale tarieven** meer toegekend.
- Op de bijdragen die vallen onder de **minder scherpe schoolfactuur** (meerdaagse uitstappen), wordt een **sociaal tarief van 20-50%** toegekend voor gezinnen die een bewijs van schooltoeslag of sociale toeslag kunnen voorleggen. Om in aanmerking te komen voor een tegemoetkoming, moet je een bewijs van toekenning van de schooltoelage voorleggen aan het secretariaat.
- Gezinnen die in schuldbemiddeling zitten en gezinnen zonder wettig verblijf die geen recht hebben op het Groeipakket, komen in aanmerking voor een **kwijtschelding** van de schoolbijdragen.

- Op de bijdrage voor **extra diensten** (middagtoezicht en voor- en naschoolse opvang) georganiseerd door de VNO, gelden nog steeds de **sociale tarieven van de kinderopvang**. Dit blijft ongewijzigd.

Deze bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad van 18 juni 2026. We maakten de volgende afspraken over de schoolbijdragen:

- **De school implementeert het sociale tarief van 50%** op de meerdaagse uitstappen voor gezinnen die hier recht op hebben.
- **De school factureert schooluitstappen en extra materiaal 3x/schooljaar.** De factuur wordt elektronisch gestuurd via e-mail. We verwachten dat je die afrekening op tijd en volledig betaalt via overschrijving.
- **De school biedt de ouders, op aanvraag, meer betaalopties aan:**
 - Schoolfactuur in 1x betalen in september wanneer het groeipakket ontvangen is. Zo vermijden ouders kosten later in het schooljaar.
 - Maandelijks afbetalingen om de factuur te spreiden over 10 kleinere betalingen d.m.v. een doorlopende opdracht.
- **Voor de diensten georganiseerd via de VNO (extra middagtoezicht en voor- en naschoolse opvang), krijgen ouders 10x/schooljaar een rekening.** Dit wordt elektronisch gestuurd via e-mail. We verwachten dat je die afrekening op tijd en volledig betaalt via overschrijving.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

6.3.5. Bij wie kan je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

6.3.6. Recupereren van kosten?

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als een activiteit door omstandigheden geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel: 50% voor de rekening van de school, 50% voor de rekening van de ouders.

6.4. Participatie

6.4.1. Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld. De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Contactgegevens van de leden van de schoolraad:

- Vertegenwoordiger personeel: Saskia De Cocker – contact via Smartschool
- Vertegenwoordiger ouders: Hind Acil – acil.hind@gmail.com
- Vertegenwoordiger lokale gemeenschap: Evi Frans – afrans@1030.be

6.4.2. Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er momenteel **geen** ouderraad.

Heeft u interesse om een ouderraad op te richten? Neem contact op met Hind Acil, de vertegenwoordiger van de ouders in de schoolraad: acil.hind@gmail.com.

6.5. Gebruik van sociale media

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

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

6.6. Afspraken over communicatie

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

De officiële communicatiekanalen van de school zijn de website en Smartschool.

Veel belangrijke informatie vind je terug op de website van de school.

Een personeelslid van de school kan je via e-mail bereiken **via Smartschool**.

Als je een personeelslid een bericht stuurt, mag je binnen de 2 werkdagen antwoord verwachten. In het weekend, op lesvrije dagen en in de vakantie worden berichten niet beantwoord.

Taken en lessen worden vanaf het 1ste leerjaar ingeschreven in de agenda. Je tekent de agenda 1 keer per week. De toetsenmap gaat vanaf het 1ste leerjaar op vrijdag mee naar huis. Deze teken je wekelijks.

Heb je een dringende vraag?

- Stel de vraag aan het personeelslid dat toezicht doet aan de schoolpoort.
- Contacteer je het secretariaat tussen 09u30 en 11u30 op 02/321.00.20.
- Stel de vraag aan de leerkracht op het einde van de dag, wanneer je je kind ophaalt.

7. Wat verwachten we van je kind?

7.1. Leerplicht en afwezigheid

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 doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9u. Dit doe je via Smartschool bericht aan de leerkracht en aan Inneke Roobaert van het secretariaat.

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 het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan gaan we samen na hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

7.1.1. Niet-leerplichtige kinderen in het kleuteronderwijs

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

7.1.2. Leerplichtige kinderen in het kleuteronderwijs

Een leerling is leerplichtig vanaf 1 september in het kalenderjaar dat het 5 jaar wordt.

Voor leerplichtige kleuters in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid.

Voor leerplichtige kleuters gelden op onze school dezelfde regels als voor leerplichtige kinderen in het lager onderwijs: alleen gewettigde afwezigheden worden aanvaard en tellen mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht.

Voor 6- en 7-jarige kinderen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

7.1.3. Niet-leerplichtige kinderen in het lager onderwijs

Voor leerlingen jonger dan 5 jaar die vroeger zijn ingestapt in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

7.1.4. Leerplichtige kinderen in het lager onderwijs

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

7.1.5. Gewettigde afwezigheden

Voor alle leerplichtige leerlingen in onze basisschool gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- **wegens ziekte**

- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek? Dan kan je de afwezigheid wettigen met een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je max. 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind meer dan 3 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 chronisch ziek? Neem dan contact op met ons en het CLB.
- Medische **consultaties** (tandarts, oogarts, enz) moeten **buiten** de schooluren plaatsvinden. Uitzonderingen kunnen enkel na goedkeuring van de directeur en enkel op bepaalde dagen en op bepaalde momenten van de dag. Deze afwezigheid moet je ook steeds wettigen met een medisch attest.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan het secretariaat op secretariaatbasis@campuskompas.brussels.

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 staakt.

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
 - Orthodoxe feesten:
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)

- 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

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

- 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.
- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
 - persoonlijke redenen;
 - het rouwen bij een overlijden;
 - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
 - school-externe interventies;
 - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
 - revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
 - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

7.1.6. Problematische afwezigheden

Een kind is een halve dag afwezig zodra meer dan het 50 minuten van een dagdeel mist. Voor leerplichtige leerlingen moet elke afwezigheid gewettigd worden.

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.

Te veel problematische afwezigheden kunnen leiden tot het verlies van de schooltoeslag.

7.2. Participatie leerlingenraad

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

Momenteel is er in onze school geen leerlingenraad.

7.3. Wat mag en wat mag niet?

7.3.1. Voorkomen en kledij

Gezondheid en hygiëne zijn belangrijk! We verwachten dat je kind:

- gewassen naar school komt en regelmatig de tanden poetst
- propere, verzorgde kleding draagt;
- propere en verzorgde haren heeft;
- stevig zittend schoeisel draagt – geen teenslippers

Wat mag **niet** binnen het schooldomein?

- uitdagende kledij of kledij met controversiële of haatdragende boodschappen
- kostbare juwelen, opvallende piercings of grote oorbellen
- strandkledij
- lange rokken tot aan de enkels (gevaarlijk op de trap)
- hoofddeksel of hoofddoeken

De directeur of zijn afgevaardigde oordeelt wat kan en niet kan

Tijdens de turnles is aangepaste kledij noodzakelijk. Voor de lagere school bestaat dit uit:

- een zwarte short
- een Campus Kompas t-shirt
- turnpantoffels

De school voorziet het Campus Kompas T-shirt. De short en de turnpantoffels moet zelf voorzien. Label alles met de naam van uw kind. Zo geraken verloren voorwerpen terug tot bij de eigenaar. Elke schoolvakantie geeft de turnleerkracht de sportkledij mee naar huis om de T-shirt en de short te wassen.

7.3.2. Persoonlijke bezittingen

In de lagere school verdient de boekentas de nodige aandacht: in een gewone stevige boekentas (eventueel met schouderriemen) of een stevige rugzak voorzien van voldoende opbergvakken, blijven de schriften en boeken het langst onbeschadigd.

Op alle persoonlijke voorwerpen staat de naam van de eigenaar. Dit geldt zeker voor kledij (muts, sjaal, handschoenen, zwem- en turnkledij) en de brood- en fruitdozen.

Ouders kunnen gevonden voorwerpen aan het secretariaat afhalen. Niet-afgehaalde voorwerpen worden geregeld overgemaakt aan een hulporganisatie.

Er wordt **geen speelgoed** of ander waardevol materiaal van thuis meegenomen.

Fietsen, steps en buggy's kan je in de fietsenstalling plaatsen. Kinderen stappen af zodra ze de schoolpoort binnen zijn en houden de fiets of step aan de hand tot ze de schoolpoort weer buiten zijn.

De fietsenstalling is niet bewaakt en de school is niet verantwoordelijk voor schade of diefstal. Zorg dus zelf voor een slot en laat persoonlijk materiaal niet op school staan na de schooluren.

7.3.3. Slimme apparaten zijn verboden

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

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen

Ook tijdens de (meerdaagse) uitstappen zijn telefoons, smartwatches en trackers niet toegestaan tijdens. De school is niet verantwoordelijk voor dit materiaal.

Als je kind zich niet aan deze regel houdt, zal het verplicht worden om het toestel af te geven aan de leerkracht. De **ouders** moeten dit toestel komen afhalen aan het secretariaat. Bij herhaaldelijke inbreuken, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

7.3.4. Wapens en maskers zijn verboden

Wapens en maskers zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Ook tijdens bijzondere activiteiten zoals carnaval of Halloween.

7.3.5. Gezondheid en milieu op school

Op school drinken de kinderen **enkel water** en eten ze als tussendoortje vers fruit of groentjes.

De school stelt water ter beschikking en voorziet 1x/week fruit van oktober tot april aan een kostprijs van max. 10€ per kind per jaar.

Kauwgum, chips, snoep, frisdranken, fruitsappen, koekjes en wafels met chocolade zijn niet toegelaten.

Op school leren de kinderen over gezondheid en milieubewustzijn. Daarom vragen wij ook een inspanning van de ouders.

- We gebruiken enkel een boterhammendoos, drinkbekers of hervulbare waterflessen.
- Glazen flessen, blikjes, aluminiumfolie en in plastic verpakt voedsel zijn **niet** toegestaan.
- De school voorziet een eenvoudige cake voor jarige leerlingen. Daarom vragen we ouders om **geen** traktaties mee te geven. Individuele zakjes met snoep, cakes, wafels, taarten, pizza's en dergelijke worden terug mee naar huis gegeven.

Preventie

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen.

- Deze maatregelen worden enkel genomen als ze noodzakelijk zijn.
- Ze worden opgesteld op basis van een risicoanalyse, in samenspraak met de preventieadviseur.
- 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.

7.3.6. Eerbied en verantwoordelijkheid voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, leesboeken van de school en van de bibliotheek, schriften en andere materialen gratis gebruiken. Om leren en lezen te stimuleren, geven we deze materialen ook mee naar huis.

Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal, zowel op school als thuis.

Stellen wij vast dat het materiaal door onzorgvuldig gebruik beschadigd wordt, of meermaals verloren gaat, dan rekenen wij de kosten aan voor de aankoop van nieuw materiaal, of voor schadevergoedingen aangerekend door de bibliotheek.

7.4. Orde-, herstel- en sanctioneringsbeleid

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

7.4.1. Gedragsregels- en afspraken

- **Speelplaats**
- **Gangen**
- **Klas**
- **Turnzaal**
- **Bij uitstappen**
- **Bij vieringen**

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

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

Preventie

Wij leggen op school heel erg de nadruk op het welbevinden van onze kinderen, omdat we ervan overtuigd zijn dat dit een belangrijke voorwaarde is om tot leren te komen.

We zetten in op een verbindend schoolklimaat, op sociale en digitale vaardigheden en op initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Tijdens de gouden weken in het begin van het schooljaar en tijdens de zilveren en bronzen weken na elke schoolvakantie, zetten we in op groepsdynamiek en veiligheid.

Het schoolteam gebruikt het communicatiekader *Warm-en-duidelijk* om te werken aan de sfeer op school en in de klas. We zetten hierbij in op geweldloos en verbindend communiceren en we gaan op een respectvolle manier met elkaar om.

We gaan na waar er risicosituaties zijn en werken vervolgens aanpassingen uit. Deze afspraken leggen we vast in routines die rust garanderen tijdens overgangsmomenten. Onze rustige en stille rijen zijn hiervan een voorbeeld.

In onze leerlingbegeleiding zetten we in op sfeer, veiligheid en vertrouwen in elke klas en op school. We vinden het belangrijk dat kinderen zich ontvankelijk opstellen voor wat op hen afkomt.

We willen dat elk kind zichzelf kan zijn en zich sociaal emotioneel veilig voelt en zich in onze school thuis voelt. Wij tolereren dan ook geenszins pesten, verbaal, fysiek en mentaal geweld en grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Ook seksueel grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Daarom vinden we het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Dat verlaagt de drempel om dit gedrag te melden.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

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

Leerlingen die het slachtoffer zijn van pesten, geweld of grensoverschrijdend gedrag nemen onmiddellijk contact met de leerkracht, zorgcoördinator, leerlingenbegeleider of (de afgevaardigde van) de directeur.

Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met je klasleerkracht of de zorgcoördinator. Zij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Wij verwachten dat ook leerlingen die getuige zijn van pestgedrag, geweld of grensoverschrijdend gedrag dit onmiddellijk signaleren aan de zorgcoördinator of de afgevaardigde van de directeur.

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

De zorgcoördinator onderzoekt, samen met alle betrokkenen:

- wat er precies gebeurd is en wat de ernst van de feiten is;
- of de feiten eenmalig of herhaaldelijk plaatsvonden;
- of ze opzettelijk of onopzettelijk waren;
- of ze op school of buiten de school plaatsvonden, in het echte leven of online.

Wanneer deze elementen in kaart zijn gebracht, nemen we samen maatregelen om tot oplossingen te komen. Deze kunnen bestaan uit:

- begeleidende maatregelen met aandacht voor herstel
- ordemaatregelen
- tuchtmaatregelen

7.4.3. Begeleidende maatregelen met aandacht voor herstel

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de betrokken leerling(en) en de zorgcoördinator
- een time-out: even naar de regulatieruimte om tot rust komen of na te denken over wat er gebeurd is. 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.

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- herstelgerichte acties en gebaren: een sorry-brief, een tekening, materiële schade herstellen, bijdragen aan de klas- of schoolgemeenschap door leerlingen of leerkrachten te helpen, mee op te ruimen, mee zorg te dragen voor de school
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek

- *no blame*-methode bij een pestproblematiek
- een herstelgericht groepsoverleg

7.4.4. 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.

Wanneer blijkt dat begeleidende maatregelen met aandacht voor herstel onvoldoende effect hebben, wordt er gestart met een ordemaatregelen.

Daarnaast leggen we met je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt daarbij de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is.

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een tijdelijke verwijdering uit de les om de orde in de les te kunnen herstellen
- een specifieke opdracht of strafwerk
- een preventieve time-out: tijdens pauzes en overgangsmomenten bij de leraar blijven en/of preventief naar de regulatieruimte gaan
- het tijdelijk ontnemen van privileges
- ernstige gesprekken met de leerling(en), eventueel met de directeur
- ernstige gesprekken met de leerling(en) en de ouders, eventueel met de directeur

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

7.4.5. Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle schooldagen (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.

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.

7.5. Betwistingen

7.5.1. Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

Stap 1

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

Vzw Sint-Goedele Brussel
Verheydenstraat 39
1070 Anderlecht

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

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

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

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

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

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

Stap 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.

Stap 3

De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. In de

brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

Stap 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 evenveel 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.

Stap 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.

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

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

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

Stap 1

Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directeur met het secretariaat in kopie van deze e-mail. 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.

Stap 2

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

Stap 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.

Stap 4

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

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief naar het schoolbestuur:

Vzw Sint-Goedele Brussel
Verheydenstraat 39
1070 Anderlecht

Stap 5

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 per aangetekende brief verstuurd.

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

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

Stap 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.

Stap 7

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

Stap 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 evenveel 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.

Stap 9

De beroepscommissie zal:

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

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

7.6. Klachten

7.6.1. Interne klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden via de website sint-goedele.brussels/klachten. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

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

7.6.2. Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info:

<http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info:

<http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur>. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).