



Sint-Elooischool  
Sint-Elooistraat 79  
9820 Merelbeke  
09 362 64 95

[melissa.derudder@sint-eloischool.be](mailto:melissa.derudder@sint-eloischool.be)

[www.sint-eloischool.be](http://www.sint-eloischool.be)

SCHOOLJAAR 2024-2025



## Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



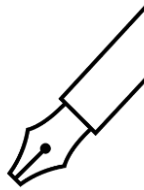
Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

# ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement. Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

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

Wijzigingen vind je steeds gemarkeerd terug in de tekst, zoals in dit voorbeeld.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het  
katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze  
school?

Vaste instapdagen voor de  
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en  
sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en  
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie  
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of  
ongeval

Medicatiegebruik en andere  
medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring  
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over  
communicatie

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

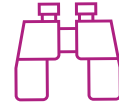
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en  
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



## 1 Onze visie en pedagogisch project

We verwijzen graag naar onze website [www.sint-elooischool.be](http://www.sint-elooischool.be) voor:

- de schooleigen visie
- het pestactieplan van Sint-Elooi
- het opvoedingsproject van Broeders van Liefde

[Terug naar overzicht](#)

### Pedagogisch project Broeders van Liefde

Ons opvoedingsproject ‘Het begon met een zandbak’ geeft weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken.



In de brochure, die je op de website vindt, kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden.

De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in de inschrijvingsprocedure van je kind in onze school. Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen? Surf dan naar [www.broedersvanliefde.be/het\\_opvoedingsprject](http://www.broedersvanliefde.be/het_opvoedingsprject).

Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via [isabelle.dhaeyer@broedersvanliefde.be](mailto:isabelle.dhaeyer@broedersvanliefde.be).

### Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Algemene informatie over de school

### 2.1 Hoe organiseren wij onze school?



Onze school is een gemengde basisschool van 2,5 tot ± 12 jaar.

Onze schoolvisie is gebaseerd op drie kernwoorden, namelijk VERBINDING, ZELFSTURING EN GOESTING. Deze woorden zijn eveneens belangrijk in onze schoolstructuur.

Elk geboortjaar heeft een capaciteit van 32 kinderen.

In de kleuterafdeling werken we met menggroepen.

In de lagere afdeling werken 2 leeftijdsgroepen nauw samen. Deze groepen vormen een team.

Binnen het team worden er flexibele groepsindelingen gemaakt afhankelijk van het lesonderwerp, de lesdoelstelling en de noden van de kinderen.

Eventuele zorgnoden worden opgenomen door de zorgverantwoordelijke van het team of de zorgcoördinator. De zorgcoördinator coördineert de zorgwerking en staat tevens in voor zorggesprekken met leerkrachten en ouders en eventuele andere betrokkenen.

De ICT-coördinator zorgt voor een doeltreffende en veilige implementatie van hedendaagse media.

De preventieadviseur ziet toe op de veiligheids- en welzijnsmaatregelen voor zowel kinderen als personeelsleden.

De administratieve medewerkers zorgen voor een vriendelijk onthaal en voor een vlotte afhandeling van administratieve aangelegenheden.

Het onderhoudspersoneel zorgt voor een passende hygiënische leef- en leeromgeving.

De toezichters ondersteunen het personeel door te zorgen voor opvang in tussen- of naschoolse momenten.

De directie heeft de leiding over de school en draagt de pedagogische en administratieve verantwoordelijkheid in overleg met het volledige team en het schoolbestuur.

De klassenraad is het team van personeelsleden dat onder leiding van de directie of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling. De raad komt samen om bv. de resultaten van de schoolvorderingentesten te bespreken en om beslissingen te nemen o.a. in verband met zittenblijven. De directie bepaalt in welke leerlingengroep (klas) een leerling wordt opgenomen.

Voor onze scholengemeenschap is Geert Weymaere als voltijds coördinerend directeur aangesteld vanaf dinsdag 1 november 2016.

Vanuit de Raad van Bestuur krijgen de sectorverantwoordelijke Yves Demaertelaere en adjunct-sectorverantwoordelijke Kris Van Landeghem een mandaat om het schoolbestuur te vertegenwoordigen in allerhande vergaderingen met betrekking tot de sector onderwijs.

#### Schoolbestuur:

Voorzitter: Raphaël De Rycke

vzw Organisatie Broeders van Liefde

Stropstraat 119

9000 Gent

Telefoon: 09 221 45 45

e-mail: [info@broedersvanliefde.be](mailto:info@broedersvanliefde.be)  
ondernemingsnummer: 0406.633.304  
Rechtspersonenregister Gent

In onze infobrochure en op de website vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren
- de middagopvang
- de voor- en naschoolse opvang

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 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.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Onderwijsloopbaan



### 2.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 2.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

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

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

#### 2.4.3 *Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs*

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

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

#### 2.4.4 *Indeling in leerlingengroepen*

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

Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

#### 2.4.5 *Langer in het lager onderwijs*

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

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

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

#### 2.4.6 *Uitschrijving*

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



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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen.

Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:

- ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
  - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
  - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
    - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het 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.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Deze uitstappen vind je terug in onze infobrochure en maandkalender.

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod.

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden.

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

Meerdaagse schooluitstappen worden per schooljaar vastgelegd en besproken in de schoolraad.

**De kinderen gaan op regelmatige basis gaan zwemmen. Dit maakt deel uit van het onderwijsaanbod en is verplicht. De data vind je terug in onze infobrochure en op de maandkalender.**

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Verboden te roken



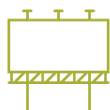
Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ... Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de preventieadviseur [johan.desmet@sg-landvanrhode.be](mailto:johan.desmet@sg-landvanrhode.be).



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 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 beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

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

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3 Wat mag je van ons verwachten?

### 3.1 Hoe begeleiden we je kind?



#### 3.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

Dat doen wij door:

#### Opvolgen van kleuters en leerlingen

De school werkt met een digitaal leerlingenvolgsysteem. Via dit systeem krijgen wij inzicht in het evolueren van de kleuters en leerlingen.

Om deze evolutie goed op te volgen, worden volgende zaken bijgehouden:

- Resultaten van toetsingen zoals de taalscreening, LVS-testen voor wiskunde en spellingen en AVI-toetsen voor het lezen.
- Observaties van juffen en zorgjuffen.
- Maatregelen om tegemoet te komen aan de noden van de kinderen.
- Verslaggeving van overlegmomenten.
- Begeleiding door schoolexterne diensten.
- ...

De school volgt op die manier de evolutie van elk kind op.

### Zorgwerking

Wanneer kleuters of leerlingen specifieke noden hebben die niet enkel door de klasleerkracht, binnen de brede basiszorg, kunnen aangepakt worden, kan uw kind beroep doen op de verhoogde zorg. Dat wil zeggen dat deze leerling op de één of andere manier extra begeleiding krijgt vanuit de schoolinterne zorgwerking. Deze noden kunnen te maken hebben met een schoolachterstand, met een sociaal-emotionele problematiek of met de nood aan extra uitbreiding van de basisleerstof.

Wanneer er na schoolinterne evaluatie blijkt dat de hulp vanuit de zorgwerking onvoldoende toereikend is, bekijken wij samen met de ouders en eventueel een CLB-medewerker welke externe hulp een meerwaarde kan bieden. Alle afspraken die hierbij gemaakt worden, komen in het leerlingenvolgsysteem. Wanneer de hulpmiddelen de school overstijgen, kan externe hulp geadviseerd worden. Overlegmomenten waarbij de school, ouders, het CLB en/of externe hulpverleners betrokken worden, kunnen te allen tijde door elk van de betrokken partijen aangevraagd worden. De zorgcoördinator zorgt voor de praktische organisatie.



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

### 3.1.2 Huiswerk

Aan de leerlingen wordt op geregelde basis een huistaak opgegeven.

Huistaken omvatten niet altijd een specifiek taal- of rekenwerk; ook zoekopdrachten, manuele activiteiten en lessen leren horen erbij!

Van de kinderen wordt verwacht dat zij hun opgelegde taak correct en met zorg afwerken. In hun schoolagenda wordt de taak en/of de te leren les genoteerd.



*Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd*

### 3.1.3 Agenda van je kind

#### Schoolagenda - mededelingen

In de kleuterklas werken de juffen met een heen-en-weer schrift. In dit schrift kan er gecommuniceerd worden tussen de juffen en de ouders.

Ook brievenverkeer gebeurt via dit schrift. In de kleuterklassen wordt er éénzijdig gebruik gemaakt van een facebookpagina, om bepaalde zaken snel naar ouders te communiceren.

Vanaf het eerste leerjaar houdt elke leerling een schoolagenda bij. De ouders controleren de agenda dagelijks. De agenda vormt een regelmatige schakel tussen de ouders en de school.

De klasleerkracht kan eveneens bereikt worden via e-mail. Binnen de 3 werkdagen mag u een antwoord terug verwachten van de leerkracht.

Mededelingen (zoals de maandkalender, aankondiging van uitstappen, ...) worden regelmatig meegegeven en doorgemailed.

De school maakt gebruik van e-mail en website voor het aanleveren van berichten en informatie. Tevens ontvangen ouders maandelijks een nieuwsbrief over het reilen en zeilen van onze school op dat moment.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Leerlingenevaluatie



### 3.2.1 Breed evalueren

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

### 3.2.2 Rapporteren

#### Rapport - oudercontacten

Op geregelde tijdstippen wordt het rapportbundeltje ingevuld en aan de kinderen meegegeven. Het rapport wordt na ontvangst onmiddellijk ondertekend en zo snel mogelijk terug op school afgegeven. Het rapport is een communicatiemiddel tussen de school en de ouders. Het geeft een indicatie over de evolutie die een kind doormaakt. De commentaar van de klasleerkracht is hierbij minstens even belangrijk als cijfers en smileys. We willen vooral focussen op de individuele groei van elk kind, in al zijn talenten.

Als er aanpassingen gedaan worden bij toetsen, wordt dit vermeld op het rapport.

Ons rapport bestaat uit verschillende delen: puntenrapport, muzisch rapport, gymrapport, zorgrapport en axentje.

Een aanmoedigend woord is de beste stimulans! Wie naar aanleiding van de gegevens op het rapport meer informatie wenst in verband met het functioneren van zijn kind, kan gerust contact opnemen met de klastitularis.

Data van rapporten worden afzonderlijk meegedeeld (zie infobrochure).

Om een probleem te bespreken kunnen de ouders steeds contact opnemen met de directie, de klastitularis, de leerkracht LO, de zorgcoördinator, de zorgleerkracht of de kinderverzorgster. Schriftelijk of telefonisch afspreken is wenselijk. Om begrijpelijke redenen is het voor de leerkrachten onmogelijk de ouders zonder afspraak te woord te staan tijdens de lessen.

### 3.2.3 Vlaamse toetsen

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, verplicht deel aan de Vlaamse toetsen. Indien de school het zinvol acht, kan er wel beslist worden om de anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een aangepast curriculum toch te laten participeren. Deze toetsen worden meegenomen naar de klassenraad als één onderdeel van de evaluatie van de volledige leerling.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer een getuigschrift niet wordt bedeed, wordt dit uiterlijk 30 juni gecommuniceerd naar de ouders. De ouders krijgen toelichting tijdens een contactmoment. Het getuigschrift wordt bedeed tijdens de proclamatie. De datum hiervan vind je in de infobrochure.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Met wie werken we samen?



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

### 3.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het Vrij CLB, Halvemaanstraat 96, 9040 Gent. (09 277 83 40)

#### Wie?

Een team van psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers, dokters en verpleegkundigen die instaan voor de begeleiding van leerlingen en ouders in het basis- en secundair onderwijs.

#### Taakomschrijving CLB:

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

Met het CLB wordt een samenwerkingsovereenkomst afgesloten over de werking.

De werking van het CLB is decretaal vastgelegd.

Uiteraard heeft in eerste instantie de school zelf de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Dit doen we door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

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

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 discreet. Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

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

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

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan zorgcoördinator tessa.dhaenens@sint-elooischool.be. 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.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag\* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen\* bijgehouden in IRIS-CLB online. Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten;

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. **Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten van het 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.** Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

### 3.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Divergent. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 3 en type 9. Voor type 2, type 4 en type 7 werkt divergent structureel samen met het specifiek leersteuncentrum on2o, ENT4, Sint-Lievenspoort/ Sint-Gregorius.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag\*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders. De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

### 3.4.3 Buitengewone basisschool

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

[Terug naar overzicht](#)



### 3.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je via mail een aanvraag indienen bij de directeur ([melissa.derudder@sint-elooischool.be](mailto:melissa.derudder@sint-elooischool.be)) en een medisch attest toevoegen.

#### 3.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

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

#### 3.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie. De voorwaarden voor TOAH moeten nog worden bepaald door de Vlaamse regering. Deze leerlingen zijn vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor hun afwezigheid.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet ([www.bednet.be](http://www.bednet.be)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis. Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie van de school ([melissa.derudder@sint-elooischool.be](mailto:melissa.derudder@sint-elooischool.be)).

[Terug naar overzicht](#)

### 3.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

Je moet toestemming vragen aan de 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 revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker.

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.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

#### Info

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

- Eerste hulp:
  - Leerkracht of toezichter neemt dit op zich.
  - Bij ernstige verwondingen of twijfel wordt de eerste hulp toegediend door één van onze opgeleide E.H.B.O. medewerkers.
- Bij twijfel of verhoogd risico nemen we contact op met de ouders en indien nodig met de huisarts.
- Wanneer de verwondingen acuut zijn en dringende hulp noodzakelijk is, worden de hulpdiensten verwittigd.
- Verzekering:  
Om een tussenkomst van de verzekering te ontvangen na een ongeluk op school, neemt u contact op met de secretariaatsmedewerker.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

#### 3.8.1 Toedienen medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school:  
Wij verrichten geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.
- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren:  
In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. **Het is niet noodzakelijk om een doktersattest te hebben om leerlingen op school medicijnen te laten innemen. Wij vragen wel een schriftelijke handleiding dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.**

### 3.8.2 Andere medische handelingen

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.9 Privacy



### 3.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de 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 Smartschool. 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.

De scholengemeenschap, waartoe onze school behoort, beschikt over een algemeen informatie- en privacy beleid (=IPV). Het IPV beleid is hoofdzakelijk bedoeld voor de personeelsleden. Boven benoemde beleidsteksten, alsook de privacyverklaring voor de leerlingen/ouders welke voor jullie zijn ontwikkeld, zijn consulteerbaar op de website van onze scholengemeenschap Land Van Rhode: [www.sg-landvanrhode.be](http://www.sg-landvanrhode.be) bij de rubriek: GDPR/AVG beleid.

### 3.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag\* raadplegen via IRIS-CLB online. Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

### 3.9.3 *Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op de website, op de gesloten facebookpagina.

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

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons intern toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de secretariaatsmedewerker ([ellen.dekeyser@sint-elooischool.be](mailto:ellen.dekeyser@sint-elooischool.be)). We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

### 3.9.4 *Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie*

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

### 3.9.5 *Gebruik van bewakingscamera op onze school*

Een school geldt als een publiek toegankelijke, gesloten ruimte. Ze kan gebruik maken van bewakingscamera's.

De beslissing om camera's op te hangen wordt genomen door het schoolbestuur en moet aan de politiediensten meegedeeld worden via [www.aangiftecamera.be](http://www.aangiftecamera.be). Deze mededeling bevat een aantal gegevens en gebeurt op elektronische wijze via het centraal e-loket voor de aangifte van bewakingscamera's, dat door de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken ter beschikking wordt gesteld. Het schoolbestuur doet dat uiterlijk de dag vóór die waarop de bewakingscamera in gebruik worden genomen. Heimelijk gebruik is verboden. Bovendien mogen beelden die geen bijdrage leveren voor het bewijzen van misdrijven, van schade of van overlast of tot het identificeren van een dader, een verstoorder van de openbare orde, een getuige of een slachtoffer niet langer dan één maand bewaard worden. Bewakingscamera's mogen noch beelden opleveren die de intimiteit van een persoon schenden, noch gericht zijn op het inwinnen van informatie over de filosofische, religieuze, politieke, syndicale gezindheid, etnische of sociale origine, het seksuele leven of de gezondheidstoestand.

De ouders en de leerlingen worden best over het gebruik van bewakingscamera's geïnformeerd in het schoolreglement. Het betreden van een plaats waar een pictogram aangeeft dat er camerabewaking plaatsvindt, geldt als voorafgaande toestemming.


*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

## 4 Wat verwachten we van jou als ouder?

### 4.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

#### 4.1.1 Oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een kennismakingsavond en een infoavond 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 infobrochure en kalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkrachten, de zorgverantwoordelijke van het team 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.

#### 4.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

Afhalen van kinderen tijdens de schooluren kan enkel om dringende redenen. Men meldt zich eerst in het secretariaat. Het onverwacht afhalen van een leerling dient schriftelijk bevestigd te worden.

#### Begin en einde van de lessen

- |  |                     |
|--|---------------------|
| • Schoolpoort gaat open om:  | 08.00 uur           |
| • Aanvang van de lessen in de voormiddag:                          | 08.30 uur           |
| • Einde van de lessen in de voormiddag:                            | 11.40 uur           |
| • Wie 's middags naar huis gaat eten, komt pas terug op school om: | 12.45 uur           |
| • Aanvang van de lessen in de namiddag:                            | 13.15 uur           |
| • Einde van de lessen in de namiddag:                              | 15.55 uur           |
|  | (vrijdag 15.00 uur) |

#### Openingsuren en opvang

- De opvang start 's morgens om 7.00 uur.
- 's Avonds is er opvang tot 18.00 uur (op vrijdag tot 17.00 uur).
- Op woensdagmiddag eindigt de opvang om 13.00 uur.
- Voor de ochtend-, middag- en avondopvang wordt een vergoeding gevraagd (zie infobrochure).

#### Aanwezigheid op school

- De leerlingen zijn minstens vijf minuten vóór de aanvang van de lessen in de school aanwezig. Ze blijven in de school aanwezig tijdens alle lessen en alle schoolactiviteiten.
- Om 8.25 uur gaat een eerste belsignaal voor de kinderen van de lagere school. Wie wil, mag zich zelfstandig naar de klas begeven (met uitzondering van de kinderen die les krijgen in het HADO). Kinderen die liever nog 5 minuten spelen, mogen op de speelplaats blijven. Bij het tweede belsignaal van 8.30 uur moet iedereen naar de klas. Kinderen van het HADO stellen zich op in klasrijen.
- Zonder toestemming verlaat een leerling nooit de speelplaats of de school.

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

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

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

#### *4.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding*

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

#### 4.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Ouderlijk gezag

### 4.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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

### 4.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

De ouder die het ouderlijk gezag niet uitoefent heeft het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit toezichtrecht houdt het recht in om op de hoogte te worden gehouden van de schoolresultaten en de schoolverrichtingen. De school engageert er zich toe beide ouders op gelijke basis te informeren. Brieven aan niet-samenlevende ouders worden via het secretariaat per mail bezorgd.





### 4.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Schoolkosten

### 4.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Deze bijdragelijst is te vinden in onze infobrochure. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Deze lijst is onvolledig, aangezien uitstappen afhankelijk zijn van o.a. vervoerskosten. Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

- Lijst met materialen die kosteloos ter beschikking worden gesteld: bewegingsmateriaal, constructiemateriaal, handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software, ICT-materiaal, informatiebronnen, kinderliteratuur, knutselmateriaal, leer- en ontwikkelingsmateriaal, meetmateriaal, multimediamateriaal, muziekinstrumenten, planningsmateriaal, schrijfgerief, tekengerief, atlas, globe en kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine.
- Verplichte activiteiten of materiaal

**Houd rekening met het maximum van € 55 voor het kleuteronderwijs.**

**Houd rekening met het maximum van € 105 voor het lager onderwijs.**

- Niet-verplicht aanbod

Prijzen van het middagtoezicht, maaltijden, drankjes, tijdschriften ... vind je terug in onze infobrochure.

- Meerdaagse uitstappen

**Houd rekening met het maximum van € 535 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.**

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

#### 4.3.2 Wijze van betaling

Je ontvangt maandelijks een rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

#### 4.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met secretariaatsmedewerker [ellen.dekeyser@sint-elooischool.be](mailto:ellen.dekeyser@sint-elooischool.be). We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

#### 4.3.4 Recupereren van kosten?

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel ...

[Terug naar overzicht](#)

## 4.4 Participatie

### 4.4.1 Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt 3 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.

#### 4.4.2 Ouderraad

In onze school bestaat sinds jaren een actief oudercomité. Vanaf het schooljaar 2011-2012 zette dit participatieorgaan de stap naar een omvorming als ouderraad, en sloot het zich aan bij het VCOV.

De bevoegdheden van de ouderraad:

##### *Vertegenwoordiging schoolraad*

Enkele ouders uit de ouderraad vertegenwoordigen de ouders in de schoolraad. Het standpunt van de ouders wordt voorbereid in de ouderraad.

##### *Adviesbevoegdheid*

De ouderraad kan - zowel op vraag van de schoolraad als op eigen initiatief - advies geven aan de schoolraad. Dit kan over alle thema's gaan waarover de schoolraad overleg moet plegen met het schoolbestuur.

##### *Informatie en communicatie*

De ouderraad heeft recht op informatie. De ouderraad heeft een informatie- en communicatieplicht over zijn activiteiten en standpunten.

Naast de bevoegdheden van het participatiedecreet, kan een ouderraad ook taken opnemen zoals informeren en communiceren over opvoeding en onderwijs, ontmoetingsactiviteiten organiseren voor ouders en school, de school praktisch en/of financieel ondersteunen en meedenken met de school.

Zin om je schouders te zetten onder een project? Wil je een handje toesteken tijdens een activiteit? Wens je lid te worden van de ouderraad? Heb je vragen of suggesties? Contacteer ons via [ouderraad@sint-elooischool.be](mailto:ouderraad@sint-elooischool.be) of spreek één van de leden of de directie aan!

[Terug naar overzicht](#)

## 4.5 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.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6 Afspraken over communicatie



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

De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van ons arbeidsreglement.

In de kleuterklas werken de juffen met een heen-en-weer schrift. In dit schrift kan er gecommuniceerd worden tussen de juffen en de ouders. Ook brievenverkeer gebeurt via dit schrift.

Vanaf het eerste leerjaar houdt elke leerling een schoolagenda bij. De ouders controleren de agenda dagelijks. De agenda vormt een regelmatige schakel tussen de ouders en de school. De klasleerkracht kan eveneens bereikt worden via e-mail. Binnen de 3 werkdagen mag u een antwoord terug verwachten van de leerkracht.

Mededelingen (zoals de maandkalender, aankondiging van uitstappen, ...) worden regelmatig meegegeven en doorgemailed.

De school maakt gebruik van e-mail en website voor het aanleveren van berichten en informatie. Tevens ontvangen ouders een maandelijks nieuwsbrief over het reilen en zeilen van onze school op dat moment.

Er wordt op onze school éénzijdig gebruik gemaakt van een gesloten facebookpagina per klas of per team om herinneringen of foto's te plaatsen. Informatie wordt niet enkel via deze pagina gemeld.

We vragen om ziekte en dringende zaken steeds telefonisch door te geven op het nummer 09 362 64 95.

[Terug naar overzicht](#)

## 5 Wat verwachten we van je kind?

### 5.1 Leerplicht en afwezigheden



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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk telefonisch op het nummer 09 362 64 95 meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Ook dit meld je bij de secretariaatsmedewerker telefonisch op het nummer 09 362 64 95. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

#### 5.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

### 5.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

### 5.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

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

### 5.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

## **Gewettigde afwezigheden**

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

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

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

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.

- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
  - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest

*! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
- **afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**  
De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.
- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**  
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
  - persoonlijke redenen;
  - het rouwen bij een overlijden;
  - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
  - school-externe interventies;
  - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
  - Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
  - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

## Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 5.2 Participatie leerlingenraad - leerlingenraad



Onze doelgroep, de kinderen, zijn onze eerste participanten. Hun inbreng is dan ook heel belangrijk. Onder begeleiding van minstens een leerkracht komt de leerlingenraad, bestaande uit telkens twee leerlingen van het derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar op geregelde basis of op afroep samen om vragen of advies te formuleren. Hun inbreng komt via de begeleidende leerkracht ter sprake op de personeelsvergadering. Die vergadering formuleert een antwoord op hun vragen en geeft aan hoe het advies van de leerlingenraad in de schoolpraktijk geïmplementeerd wordt. De klasverkozenen koppelen dit terug naar hun klasgenoten. De leerlingenraad wordt aangevuld met een niet-stemgerechtigde moderator en een niet-stemgerechtigde verslaggever uit de zesde klas.

De leden van de leerlingenraad worden aangeduid door de leerlingen van hun eigen leerjaar in jaarlijks weerkerende verkiezingen. Het staat de verkozen leerlingen vrij zich meerdere jaren kandidaat te stellen. De verslaggever correspondeert de verslagen van de bijeenkomsten van de leerlingenraad met de directie.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 5.3 Wat mag en wat niet?

### 5.3.1 Kleding

Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van de modegerichte en/of ideologische bewegingen strijdig met ons pedagogisch project die zich ook uitwendig manifesteren.

Kledij: gescheurde kledij, blote buiken en volledig blote schouders zijn niet gepast op school. Bij shorts, rokjes, kleedjes zien wij blote billen tevens als ongepast.

Opzichte haarkleuren en make-up horen niet thuis op school.

Voor hun eigen veiligheid vragen wij dat de kinderen hun veters knopen, geen hakken en geen strandslippers dragen.

Petten en kappen houden we niet op in binnenruimtes op school en op uitstap.

### 5.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Om veiligheidsredenen is het verboden zak- of knipmessen, kettingen, lederen ballen of gevaarlijk speelgoed mee te brengen binnen het schoolterrein. De leerlingen brengen geen boeken of tijdschriften mee waarvan de inhoud onverzoebaar is met het opvoedingsproject van de school. GSM en smartphones, boxen, elektronische voorwerpen blijven in de boekentas eenmaal het schoolterrein betreden wordt. Aan de straatkant voor de schoolgebouwen wordt dit ook niet bovengehaald.

De school is niet aansprakelijk voor eventuele diefstallen. Alle persoonlijke spullen worden genaamtekend.

Indien het in hoogst uitzonderlijke gevallen nodig is geld mee te brengen, zullen de leerkrachten de ouders schriftelijk verwittigen. Bovendien wordt geld nooit achtergelaten in jassen of schooltassen. Een stevige schooltas met schouderriemen is uitstekend. Beperk het gewicht van de schooltas!

### 5.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

#### Gezondheid

- Voeding: Kinderen brengen in de voormiddag een gezond tussendoortje mee naar school (fruit, groenten, nootjes, ...). In de namiddag kan een koek. Snoep laten we niet toe. Tevens vragen we een drinkfles met water mee te brengen. De fles kan bijgevuld worden op school.

- Beweging: Naast onze 2 gymuren per week, genieten de kinderen van 2-wekelijkse zwemlessen. We werken met verschillend zit- en stameubilair, zodat kinderen gedurende dag verschillende houdingen kunnen aannemen. Bovendien vinden we het belangrijk om tussen de lessen door (of wanneer kinderen er nood aan hebben) bewegingsmomenten te voorzien.

- Outdoor learning: Kennis opdoen verloopt op onze school niet enkel in de klas, maar kan ook buiten doorgaan. Hierbij kan het gaan over specifieke natuuropdrachten, maar het kan tevens gaan over de verwerking van reeds aangebrachte leerstof.

#### Milieu

We vragen tussendoortjes en water mee te brengen in herbruikbare doosjes/drinkflessen. Op deze manier beperken we afval op onze school. Tevens recycleren we afval op onze school en voorzien we een compostplaats. De waterkranen op onze school werken met een sensor. Op deze manier gaan we waterspilling tegen.

#### Respect voor de natuur

Regelmatig maken we gebruik van bos en natuur in de buurt. Kinderen leren de natuur kennen en leren zorg dragen voor levende organismen. Door ons project Klimaatgezonde speelplaats betrekken we kinderen tevens bij circulaire processen.

#### Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd.



Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

### Luizenbeleid

Omdat de hoofdluis de laatste jaren op scholen weer een veel voorkomend probleem vormt, werkten we in samenwerking met de ouderraad een strategie uit om dit netelig probleem terug te dringen:

1. Ouders die bij hun kind luizen of neten vaststellen, melden dit ogenblikkelijk aan de school.
2. De klasgroep van het kind bij wie luizen of neten vastgesteld zijn, krijgt een brief mee die het probleem meldt, en die aan de hand van een door ons CLB voorgesteld schema, een aanpak suggereert.
3. In geval het probleem hardnekkig blijkt te zijn in een bepaalde groep, wordt het CLB gecontacteerd en wordt in samenwerking een traject opgestart.

#### 5.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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

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

#### 5.3.5 *Enkele afspraken*

##### 1. Op de speelplaats

- Wanneer we de speelplaats opkomen, 's morgens en 's middags, groeten we de dienstdoende leerkracht.
- Wie 's middags naar huis gaat eten, komt pas terug op school om 12.45 uur.  
Rond sport en spel op de speelplaats zijn er afspraken. Ze worden bij het begin van het schooljaar klassikaal besproken met de leerlingen en zichtbaar op de speelplaats. We verwachten dat de kinderen zich aan deze afspraken houden en op een eerlijke en sportieve manier met elkaar spelen.
- Wie zich niet aan de afspraken houdt, wordt hierop gewezen.
- Vulgair of kwetsend taalgebruik worden niet getolereerd.
- Tussen de middag en tijdens de speeltijden horen de kinderen niet thuis in de klas.
- Bij sneeuwval mag er tijdens de speeltijd niet met sneeuwballen gegooid worden, van zodra de toezichthoudende verantwoordelijke de toestand als onveilig inschat.

##### 2. In de eetzaal

- We vinden het belangrijk dat de kinderen op een beleefde manier eten en zich passend gedragen aan tafel.
- Tijdens het eten blijft het rustig.
- Na het middagmaal moeten de kinderen zelf hun afval naar de juiste vuilnisbakken brengen.
- Een boterhamendoos is beter voor het milieu. Geen aluminiumfolie aub!

### 3. In de fietsenstalling:

- De fietsen dienen ordelijk geschikt te worden.
- We hebben respect voor elkaars fiets.
- We komen de fietsenstalling binnen aan de voorzijde en verlaten die steeds aan de achterzijde.

N.B.: Wanneer fietsen worden beschadigd, moet dit onmiddellijk worden gemeld aan de directie.

### 4. In de rij:

#### *a. Aanvang schooldag:*

Bij het eerste belsignaal om 8:25 kunnen kinderen die dit wensen reeds rustig naar de klas gaan. Om 8:30 is iedereen verplicht rustig naar de klas te gaan en te starten met de begintaak.

#### *b. Gedurende de schooldag:*

- Bij het eerste belteken: we komen rustig naar de rij.
- Bij het tweede belteken: totale stilte in de rijen, we staan flink klaar om naar binnen te gaan.

#### *c. Naar huis:*

- Kinderen die zelfstandig de school mogen verlaten, vragen een pasje aan bij de secretariaatsmedewerker. Bij verlies wordt €1 aangerekend voor een nieuw pasje. Deze kinderen mogen de school verlaten na het passeren van de toezichter. Leerlingen begeven zich rechtstreeks van school naar huis en omgekeerd. Op straat nemen ze een fijne houding aan.
- Ouders zorgen ervoor dat, bij regelmatig of occasioneel thuis-schoolverkeer per fiets, de kinderen beschikken over een reglementair uitgeruste fiets. Op donkere dagen is gebruik van het fietslicht verplicht, een fluohesje en helm zijn aan te raden.
- De ouders, grootouders en andere personen die kinderen aan de school ophalen, wachten buiten het hek. Wanneer het hek opent, mogen zij de school betreden
- De lagere schoolkinderen vormen drie rijen om naar huis te gaan: oversteken - fietsers - niet-overstekers.
- In de regel wachten de kinderen die niet tijdig afgehaald werden op school. Kinderen die op verzoek van de ouderlijke gezagsdrager(s) buiten het schoolhek op hun ouders wachten, vallen buiten de aansprakelijkheid van de school.

#### *d. Naar school*

Opdat de leerkracht met toezicht een duidelijke kijk zou hebben op de kinderen, vragen we afscheid te nemen aan het hek. Kinderen van de lagere school komen de school binnen langs het hek van de grote speelplaats, kleuters langs het hek van de kleine speelplaats.

Begeleiden in de gang hoeft niet want de kleuters leren onder leiding van de leerkracht zichzelf te behelpen.

We willen de ouders niet beletten contact te nemen met de leerkracht. Ze kunnen na de schooluren bij hen terecht.

Om de verkeersdrukke aan en rond de school te beperken en de kinderen zo veilig mogelijk te laten brengen en halen, vragen we de ouders veilig en reglementair te parkeren (zeker niet op het zebrapad of vóór de schoolpoort, op het voetpad of op opritten van buurtbewoners).

#### 5. Bij het sporten

Aangezien we willen voorkomen dat kinderen tijdens het gymmen aan een toestel zouden blijven haperen, zichzelf zouden verwonden of aan anderen hiermee kwetsuren zouden bezorgen, vragen we om op dat ogenblik geen uurwerken, armbanden, linten, ringen of oorringen te dragen. Insteekoorringen vormen hierin een kleiner risico waardoor dit misschien een alternatief kan zijn om eventueel de gaatjes in de oren open te houden. Voor het zwemmen en tijdens de turnlessen is het aangewezen dat kinderen met lange haren het haar in een staart dragen. Ook in het zwembad geldt bovenstaande i.v.m. uurwerken en juwelen.

#### 6. Maaltijden en drank

- Warme maaltijden (standaard of veggie) zijn op school te verkrijgen.
- Kinderen die hun boterhammen meebrengen kunnen soep of bruiswater bestellen. De school voorziet in drinkbaar kraanwater.
- Gelieve uw kind een genaamtekende drinkfles van thuis mee te geven. In het kader van ons gezondheidsbeleid vragen wij enkel water mee te geven.
- Koek bestreken met chocolade vermijden we op school. In een brooddoos voorzie je Liever fruit of groente i.p.v. chocolade of snoep.

#### 8. Verjaardagen

- Eventuele verjaardagtraktaties houden we sober. Snoep is niet toegelaten op de school.
- In afspraak met de klastitularis kan een nuttig geschenk voor de klas als alternatief aangeboden worden. We vragen met aandrang geen Individuele uitdeelgeschenkjes te voorzien.
- Om kinderverdriet te vermijden, verzoeken we om de uitnodigingskaarten voor feestjes niet uit te delen op school.

#### 9. Zijn niet toegelaten op school

- Elektronische spelletjes en GSM worden niet meegebracht naar school. In uitzonderlijke gevallen kan de directie het gebruik van GSM voor en na schooltijd toestaan. Hiertoe nemen de ouders op voorhand contact op met de directeur. In dat geval blijven de kinderen zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van hun toestel.
- Eigen veilig speelgoed is toegestaan. De school is echter niet verantwoordelijk voor verlies of schade.

#### 10. Schoolverzekering

- Alle leerlingen zijn op school verzekerd tegen lichamelijke schade bij ongevallen die op school zouden gebeuren, op weg naar en van de school en bij reizen in klas- of schoolverband, zoals sport- of leeruitstappen, schoolreis,...
- Kinderen zijn verplicht de kortste en veiligste weg naar huis te nemen.

- De schoolverzekering komt tussen in de kosten voor de medische behandeling voor dat gedeelte waarin de mutualiteit niet tussenkomt. Bij ongeval komen de ouders na doktersbezoek met het betalingsattest langs bij het secretariaat in functie van de terugbetaling van onkosten ten gevolge van dit ongeval.
- Materiële schade (kledij,...), diefstal en verlies worden niet gedekt door de schoolverzekering.
- Ouders of vrijwilligers die voor de school een opdracht uitvoeren zijn ook verzekerd (bv. tijdens schoolfeesten,...). De school heeft hiervoor verzekeringspolissen afgesloten.

[Terug naar overzicht](#)

## 5.4 Herstel- en sanctieringsbeleid



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

### 5.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

#### Gedragsregels

##### Hoffelijkheid, houding en gedrag

De leerlingen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk, respectvol en correct tegenover het schoolbestuur, de directeur, de leerkrachten, alle personeel, ouders, bezoekers (...) en tegenover elkaar. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard. Bezoekers aan de school worden steeds hoffelijk benaderd.

Alle kinderen zijn gelijkwaardig. Wij zijn er ons van bewust dat ook wij erover dienen te waken dat plagerijen geen problematische vormen aannemen en ontaarden in pestgedrag. Kinderen die fysisch, verbaal of psychisch geweld gebruiken, krijgen een te ondertekenen nota in de agenda. Wij gaan er van uit dat ouders en opvoeders weten wanneer zij verantwoorde straffen opleggen of berispingen geven. We rekenen daarbij op een wederzijds respect tussen ouders en leerkrachten.

##### Hoffelijkheid in het verkeer op de weg naar school en naar huis

De leerlingen respecteren de verkeersregels op de weg naar school en naar huis. Vooral in de directe omgeving van de school is dit belangrijk zodat de veiligheid van éénieder gewaarborgd wordt. Ouders en grootouders kunnen hieraan meewerken door aan de zwakke weggebruikers, voetgangers en fietsers, de nodige ruimte te bieden bij het brengen en/of afhalen van de kinderen met de wagen. Parkeren en/of stationeren aan het zebrapad en aan de schoolpoort is niet toegelaten wegens onveilig. Maak gebruik van de voorziene parkeerruimte.

## Verplaatsingen

Wanneer wij ons verplaatsen per bus gedragen de leerlingen zich rustig naar de onderrichtingen van de buschauffeur en/of begeleidende leerkracht. Op- en uitstappen gebeurt tuchtvol. Fietsers starten pas met fietsen van zodra ze de fietssuggestiestrook bereikt hebben. Een helm en fluohesje zorgen voor veiligheid en bescherming in het verkeer.

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

## Pestactieplan Sint-Elooischool

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:



## **PEST ACTIE PLAN SINT - ELOOISCHOOL MERELBEKE**

Deze afbeelding is zichtbaar op onze speelplaats. Hier wordt doorheen het schooljaar mee gewerkt. Het volledige pestactieplan is na te lezen op onze schoolwebsite [www.sint-elooischool.be](http://www.sint-elooischool.be)



#### 5.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan een gesprek met de betrokken leerkracht of toezichter zijn.

Indien meermaals, maken we gebruik van onze procedure eigentijds sanctiebeleid van H. Gaublonne. Hierbij geven we een duidelijke instructie van het gedrag dat we willen zien. Wordt dit gevolgd dan bedanken we je kind, wordt dit niet gevolgd geven we een ordemaatregel (strafwerk, opdracht). Wordt deze uitgevoerd, dan bedanken we je kind. Wordt de maatregel niet gevolgd dan neemt een andere leerkracht dit over. Als laatste stap voert je kind de taak uit bij de directeur. Gebeurt dit ook niet, dan nodigen we de ouders uit om het gedrag verder te bespreken en indien nodig over te gaan tot een tuchtprocedure.

#### Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek

#### 5.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda
- strafwerk
- een specifieke opdracht

Indien meermaals, maken we gebruik van onze procedure eigentijds sanctiebeleid van H. Gaublonne. Hierbij geven we een duidelijke instructie van het gedrag dat we willen zien. Wordt dit gevolgd dan bedanken we je kind, wordt dit niet gevolgd geven we een ordemaatregel (strafwerk, opdracht). Wordt deze uitgevoerd, dan bedanken we je kind. Wordt de maatregel niet gevolgd dan neemt een andere leerkracht dit over. Als laatste stap voert je kind de taak uit bij de directeur. Gebeurt dit ook niet, dan nodigen we de ouders uit om het gedrag verder te bespreken en indien nodig over te gaan tot een tuchtprocedure.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 5.4.4 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 dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB 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 beslissing de beroepsmogelijkheden.

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.

De afwezigheidscodes bij opvang tijdens de periode van de tuchtmaatregel werden gewijzigd. De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd als hij niet door de school wordt opgevangen. Als de leerling aanwezig is op school tijdens de periode van de tuchtmaatregel, is de leerling aanwezig en wordt er met andere woorden geen afwezigheidscode geregistreerd.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 5.5 Betwistingen

### 5.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Broeders van liefde  
Sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs  
Bestuurder Yves Demaertelaere  
Stropstraat 119  
9000 Gent

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.

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

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

### 5.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- *wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend)*
  - *wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
  - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
  - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
    - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Broeders van liefde  
Sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs  
Bestuurder Yves Demaertelaere  
Stropstraat 119  
9000 Gent
  - 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 verstuurd wordt, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de brief met uitnodiging. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

## 5.6 Klachten



### 5.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur (melissa.derudder@sint-elooischool.be). Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur (info@broedersvanliefde.be). Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.on

#### 5.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

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

#### 5.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur](https://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).

[Terug naar overzicht](#)

## Bijlage 1 bij het schoolreglement - schooljaar 2024-2025

### WhatsApprichtlijn bestemd voor ouders

Versie september 2024

Het ligt voor de hand dat er ook op school (door ouders, leraren en kinderen) gebruik gemaakt wordt van WhatsApp als communicatiemiddel.

Omdat is gebleken dat er onbedoeld ongemakkelijke situaties kunnen ontstaan in ouder WhatsAppgroepen van klassen hebben wij een aantal richtlijnen opgesteld die kunnen helpen bij het realiseren van een gewenste situatie.

- Als door de ouders van de klas een WhatsApp groep gewenst wordt, dan is die in beheer van ouders. De leerkracht kan ervoor kiezen al dan niet tot de groep toe te treden.
- Het klassenWhatsApp verkeer is bedoeld voor snelle mededelingen of verduidelijkingen vanuit klassenouders over praktische zaken, afspraken en het verstrekken van informatie.  
*Het is niet bedoeld voor één-op-één gesprekken, discussies, meningsverschillen of emotioneel geladen boodschappen. Wij vragen ouders expliciet om de appgroep niet te gebruiken voor het uiten van klachten over kinderen, leerkrachten of voor openbaarmaking van gegevens over hun kind. Dit brengt namelijk onveiligheid voor alle betrokkenen met zich mee en is niet in het belang van samenwerking rond kinderen.*
- De appgroepen bestaan naast de mailgroepen en zijn geen vervanging daarvan. (Niet alle ouders zitten in de app-groep.)
- Als er een oproep wordt gedaan en je kunt niet, reageer dan niet.
- De appgroepen dienen niet om huistaken te verduidelijken of uit te wisselen. Is jouw kind een boek op school vergeten dan wordt dit met de leerkrachten opgenomen. Leerkracht en leerling zoeken de volgende dag een passende oplossing, ook wanneer het gaat om spullen vaak vergeten. Het is belangrijk dat de leerkracht en uw kind de kans krijgen om samen te zoeken wat werkt.
- Denk steeds goed na of de boodschap een meerwaarde is voor alle klassenouders, vooraleer je post in de groep.
- Nieuwe nummers worden door de beheerder van de groep toegevoegd.
- Deelname aan de groep is altijd vrijwillig. Een ouder kan op elk moment de groep verlaten, zonder belangrijke informatie te missen (want die komt per mail).
- Mocht er onjuist gebruik gemaakt worden van de app-groep door een gebruiker, dan grijpt de groep direct in en wordt er verwezen naar deze richtlijn. Van onjuist gebruik kan melding worden gedaan bij de ouderraad/leerkracht/directie.

Advies tot slot:

Bij vragen die je hebt is het altijd beter om de ander aan te spreken dan om te appen. Via de app gaat belangrijke non-verbale communicatie verloren en juist dat zorgt vaak voor onbegrip en schade in relaties.

## Bijlage 2 bij het schoolreglement - schooljaar 2024-2025

### Paragraaf over AI in het schoolreglement

Onze school bereidt leerlingen voor op een steeds digitalere toekomst met AI als essentiële rol. AI verbetert het leerproces met gepersonaliseerde lessen, directe feedback en adaptieve leeromgevingen die aansluiten bij de behoeften en motivatie van elke leerling.

We zien AI als een nieuwe tool in ieders gereedschapskist, waarbij kennis en vaardigheid vereist zijn om deze op de juiste manier te gebruiken. Ons onderwijsteam professionaliseert zich om de voordelen van AI optimaal te benutten. Leerkrachten gebruiken AI effectief en verantwoord in lessen, bij lesmateriaal en processen, en helpen zo leerlingen actief hun leerproces te versterken.

We erkennen de ethische en privacy-uitdagingen van AI. Transparantie en communicatie met leerlingen en ouders zijn cruciaal. Daarom maken we - in vertrouwen en dialoog - duidelijke afspraken over AI-gebruik, vooral bij opdrachten en evaluaties. Copilot, via het Microsoft-account van de leerling, is onze voorkeur voor veilige interactie met AI.

Hoewel AI veel kansen biedt voor gepersonaliseerd, effectief en inclusief onderwijs, blijven we investeren in persoonlijke interactie en menselijke vaardigheden. Door AI verantwoord en transparant te integreren, verrijken we het onderwijs zonder onze kernwaarden te verliezen. De tijd die AI bespaart, benutten we voor de ontwikkeling van basiskennis en -vaardigheden. Zo blijft technologie ondersteunend zonder het leerproces te verstoren.

We zullen het AI-reglement regelmatig herzien en bijwerken om het actueel te houden. De school is niet verantwoordelijk bij gebruik van AI door leerlingen buiten de opdracht die ze krijgen.