Sint-Ludgardis

Antwerpen

SCHOOLREGLEMENT

2026 – 2027

BASISSCHOOL



Geborgenheid



Engagement



Open blik



Uitdaging



Verbondenheid

Beste ouders

Van harte welkom in de Sint-Ludgardis basisschool. Wij danken u voor het vertrouwen dat u in ons stelt en hopen oprecht dat iedereen zich snel thuis zal voelen. Onze basisschool is een school waar kinderen liefdevol worden ontvangen. Hun gaven en hun tekorten, hun lach en hun traan, hun enthousiasme en hun teleurstelling... We hebben er steeds oog voor.
Dat het hele schoolteam zich ten volle inzet voor de opvoeding én het onderwijs van uw kind is vanzelfsprekend maar we willen het toch graag benadrukken. U mag van ons een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten.
De hele basisschool stelt zich graag open op tegenover ouders. U, ouders, bent ten alle tijde welkom met uw vragen, uw op- en bemerkingen, uw positieve kritiek. We kijken uit naar een goede samenwerking en we hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van de school na te streven en de afspraken na te leven.

Beste kinderen

We heten je welkom in onze basisschool. Ben je een kleuter? Dan ga je in een boeiende wereld terecht komen. Kom je bij ons naar het eerste leerjaar? Dan gaat er voor jou een nieuwe wereld open met heel veel leuke en uitdagende activiteiten.
Als je nieuw bent in onze school, zal de aanpassing wat tijd vragen. Alle leerkrachten en de directeurs zullen je daarbij zoveel mogelijk helpen.
Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

We wensen jou en alle andere leerlingen een fijn schooljaar toe.

De directie en het schoolteam

DEEL 1: INFORMATIE 3

1 WIE IS WIE? 4
1.1 SCHOOLBESTUUR 4
1.2 STRUCTUUR VAN ONZE SCHOOL 4
1.3 SCHOLENGEMEENSCHAP BASISONDERWIJS KVO 5
1.4 ONDERWIJZEND, ADMINISTRATIEF EN ONDERHOUDSPERSONEEL 5
1.5 COMITÉ VOOR VEILIGHEID EN HYGIËNE 5
1.6 LOC 5
2 SAMENWERKING 5
2.1 MET DE OUDERS 6
2.1.1 Ouderraad 6
2.1.2 Schoolraad 6
2.2 MET DE LEERLINGEN 6
2.2.1 Leerlingenraad 6
2.3 MET EXTERNEN 6
2.3.1 CLB 6
2.3.2 Leersteuncentrum 8
3 NUTTIGE ADRESSEN 8

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT 9

4 WAT BEOGEN WE? 10
4.1 ONS OPVOEDINGSPROJECT 10
4.2 EEN LEERGEMEENSCHAP 11
4.3 EEN LEEFGEMEENSCHAP 11
4.4 EEN GELOOFSGEMEENSCHAP 11
5 ONS PEDAGOGISCH PROJECT 11
5.1 WIJ ZORGEN VOOR EEN DEGELIJK EN SAMENHANGEND INHOUDELIJK AANBOD 12
5.2 WE KIEZEN VOOR EEN DOELTREFFENDE AANPAK EN EEN STIMULEREND OPVOEDINGSKLIMAAT 13
5.3 WE WERKEN AAN DE ONTPLOOIING VAN ELK KIND, VANUIT EEN BREDE ZORG 13
5.4 WE VERBREDEN ONZE ZORGEN VOOR KINDEREN WIENS ONTWIKKELING ANDERS VERLOOPT DAN VERWACHT (SNELLER OF TRAGER). HIER STOTEN WE OP 'BIJZONDERE ZORGVRAGEN'. VOOR DEZE BIJZONDERE ZORGVRAGEN WERKEN WE ALS SCHOOL SAMEN MET OUDERS, CLB, SCHOLEN VOOR BUITENGEWOON ONDERWIJS EN GESPECIALISEERDE CENTRA … 14
5.5 ONZE SCHOOL ALS GEMEENSCHAP EN ALS ORGANISATIE 14
5.6 PEDAGOGISCH CREDO 14

DEEL III: HET REGLEMENT (WETTELIJKE VERPLICHTINGEN EN LEEFREGELS) 14

6 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS 15
6.1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. OUDERCONTACTEN 15
6.2 AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN. 15
6.3 INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING. 16
6.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL. 16
7 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN 16
7.1 TOELATINGSVOORWAARDEN 16
7.2 DOORLOPEN VAN INSCHRIJVING 17
7.3 NAAR DE LAGERE SCHOOL EN LEERPLICHT 17

7.3.1 Zesjarigen die 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig waren in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs 17
7.3.2 Zesjarigen die geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig waren in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs 18
7.3.3 Zesjarigen die niet in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs zaten voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs 18
7.3.4 Nieuwe toelatingsvoorwaarden 19
7.4 WEIGEREN/ONTBINDEN OF BEËINDIGEN VAN DE INSCHRIJVING 19
7.4.1 Weigeren 19
7.4.2 Ontbinden 19
7.4.3 Beëindigen 20
8 OUDERLIJK GEZAG 20
8.1 ZORG EN AANDACHT VOOR HET KIND 20
8.2 NEUTRALE HOUDING TEGENOVER DE OUDERS 20
8.3 AFSPRAKEN IN VERBAND MET INFORMATIEDOORSTROOM NAAR DE OUDERS 20
8.4 CO-SCHOOLSCHAP 21
9 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU 21
10 AFWEZIGHEDEN (INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4) 21
10.1 GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN: 21
10.1.1 Afwezigheid wegens ziekte 22
10.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden 22
10.1.3 Kinderen ophalen tijdens de dag 23
10.1.4 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting 23
10.1.5 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is 23
10.2 PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN 24
11 ANDERE SCHOOL VOOR GEWOON ONDERWIJS: TAALHELDKLAS 24
12 ONDERWIJS AAN HUIS (INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5) 24
13 EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN 25
14 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS 25
14.1 VERLENGING BASISONDERWIJS 25
14.2 PROCEDURE TOT HET UITREIKEN VAN HET GETUIGSCHRIFT. 25
14.3 BEROEPSPROCEDURE NIET-UITREIKEN GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS OF NIET MET VRUCHT BEËINDIGEN VAN HET KLEUTERONDERWIJS/NIET DOORSTROMEN NAAR HET LAGER ONDERWIJS. 26
15 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID 27
15.1 BEGELEIDENDE MAATREGELEN 27
15.2 HERSTEL 28
15.3 ORDEMAATREGELEN 28
15.4 TUCHTMAATREGELEN 29
15.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn: 29
15.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel 29
15.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting 29
15.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting 30
15.5 BEROEPSPROCEDURE TEGEN EEN DEFINITIEVE UITSLUITING 30
16 BIJDRAGEREGELING 31
16.1 KOSTEN VOOR EXTRA-MUROS-ACTIVITEITEN. 32
16.2 KOSTEN VOOR DIENSTEN 34
16.3 KOSTEN VOOR VRIJBLIJVENDE ABONNEMENTEN. 34
16.4 BIJ WIE KAN JE TERECHT I.V.M. BETALINGSMOEILIJKHEDEN? 34
17 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING DIE NIET AFKOMSTIG IS VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN DE RECHTS- PERSONEN DIE DAARVAN AFHANGEN 35

18 VRIJWILLIGERS 35
18.1 VERPLICHTE VERZEKERING 35
18.2 VRIJE VERZEKERING 35
18.3 VERGOEDINGEN 36
18.4 AANSPRAKELIJKHEID 36
18.5 GEHEIMHOUDINGSPLICHT 36
19 WELZIJNSBELEID 36
19.1 VOEDING EN BEWEGING 36
19.1.1 Middagmaal 36
19.1.2 Tussendoortje 37
19.1.3 Verjaardagen 37
19.1.4 Dranken 37
19.1.5 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen 37
19.1.6 Activiteiten 37
19.2 VEILIGHEID 37
19.2.1 Fluo actie 37
19.2.2 (Huis)dieren zijn niet toegelaten op het domein 38
19.2.3 Vrijheidsbeperkende maatregelen 38
19.2.4 Medicatie 38
19.2.5 Je kind wordt ziek op school 38
19.2.6 Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren 38
19.2.7 Andere medische handelingen 39
19.2.8 Melden van besmettelijke ziekten 39
19.3 ROOKVERBOD 39
19.4 VERBOD OP WAPENS EN DRUGS 39
20 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS 40
20.1 ZO GAAT DAT IN ONZE SCHOOL! 40
20.1.1 Houding en gedrag in en buiten de school 40
20.1.2 Aanwezigheid in de school 40
20.1.3 Leerlingen 3de graad die alleen naar huis gaan 40
20.1.4 Voor- en nabewaking 40
20.1.5 Schoolverzekering 41
20.1.6 Rijen en afhalen van kinderen 41
20.1.7 Schoolbibliotheek 41
20.1.8 Communicatie met de ouders 41
20.1.9 Echtscheiding 42
20.2 KLEDIJ EN UITERLIJK - UNIFORM 42
20.3 PERSOONLIJKE BEZITTINGEN EN MODERNE MEDIA 43
20.4 GEZONDHEID EN MILIEU 44
20.5 EERBIED VOOR MATERIAAL 44
20.6 WELBEVINDEN 44
20.7 AGENDA 45
20.8 HUISWERK 45
20.8.1 Waarom is er huiswerk in onze school? 45
20.8.2 Wat verwachten wij van ouders? 45
20.8.3 Wat verwachten wij van onze leerlingen van het 5e en 6e lj? 45
20.8.4 Wat verwachten wij NIET van ouders? 45
20.8.5 Wanneer geven wij huiswerk en hoelang duurt het? 45
20.8.6 Wat als huiswerk niet gemaakt werd? 45
20.9 RAPPORTEN – LEERLINGEVALUATIE – OUDERCONTACTEN 46
21 LEERLINGENBEGELEIDING 46
21.1 DE TOTALE ONTWIKKELING VAN HET KIND 46

21.2 ZORG 46
21.3 MULTIDISCIPLINAIR OVERLEG 47
21.4 ELK KIND IS UNIEK EN KAN IETS. 47
22 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN 47
23 PRIVACY 48
23.1 WELKE GEGEVENS HOUDEN WE OVER JE BIJ? 48
23.2 OVERDRACHT VAN LEERLINGENGEGEVENS BIJ SCHOOLVERANDERING 48
23.3 PUBLICATIE VAN BEELD- OF GELUIDSOPNAMES 49
23.4 RECHT OP INZAGE EN TOELICHTING 49
23.5 BEWAKINGSCAMERA'S 49
24 KLACHTENREGELING 49
25 BIJLAGEN 50

DEEL 1: Informatie

1 Wie is wie?

1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is tegenover ouders en leerlingen verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Benaming:
VZW Sint-Ludgardis

Administratieve zetel:
Maarschalk Gérardstraat 18, 2000 Antwerpen, tel: + 32 3 233 93 20, informatie@stludgardis.be, www.stludgardis.be, Ondernemingsnummer: 0425.656.289, rechtspersonenregister (RPR) Antwerpen

Voorzitter:	De heer P. Milis
Leden :	Mevrouw K. De Meyer
	De heer W. Donvil
	De heer J. Mulkens
	Mevrouw T. Daelman
	Mevrouw K. Vereenooghe
	Mevrouw A. Meel

Mevrouw C. Bossiers (raadgevend lid)

KVO vertegenwoordigd door:	De heer G. Duhoux
	De heer D. Van Tricht (raadgevend lid)

1.2 Structuur van onze school

Sint-Ludgardis Antwerpen bestaat uit drie basisscholen en een secundaire afdeling. Naast onze basisscholen aan de Bervoetstraat en de Maarschalk Gérardstraat is er ook de Sint-Ludgardis basisschool Belpaire aan de Haantjeslei.
Wij behoren tot een groep scholen die zich verenigde tot het Katholiek Vlaams Onderwijs of KVO; alle scholen hebben hetzelfde opvoedingsproject.

Sint-Ludgardis Antwerpen wordt geleid door een directieteam met de volgende leden:

Katelijne Pickery:	algemeen directeur en pedagogisch directeur 3de graad
Annelies De Bie:	pedagogisch directeur 1ste en 2de graad
C. Van der Meiren:	directeur PR en logistiek
Anneke Rombouts:	directeur basisschool Kleuterschool
Sofie Boon:	directeur basisschool Lagere school
Elien De Paep:	directeur basisschool Belpaire Haantjeslei

Dit directieteam werkt aan de visie die de Sint-Ludgardis in deze sterk veranderende maatschappij voor ogen houdt. Zo bepaalt het onder meer de houding van de school tegenover allerlei maatschappelijke problemen, zoekt het naar werkwijzen om de overgang van basisschool naar secundaire school vlotter te laten verlopen, enz.

Sint-Ludgardis basisschool
Maarschalk Gérardstraat 18 – Bervoetstraat 25, 2000 Antwerpen, tel +32 3 233 93 20

Sint-Ludgardis – Secundaire afdeling
Maarschalk Gérardstraat 18, 2000 Antwerpen, tel. +32 3 233 93 20

Sint-Ludgardis basisschool – BELPAIRE

Haantjeslei 50-52, 2018 Antwerpen, tel. +32 3 213 29 89

1.3 Scholengemeenschap basisonderwijs KVO

Onze school behoort tot de scholengemeenschap van het Katholiek Vlaams Onderwijs of KVO. Scholengemeenschappen zijn samenwerkingsverbanden tussen scholen basisonderwijs die beantwoorden aan een aantal criteria en die bepaalde bevoegdheden toegewezen krijgen.
Correspondentieadres: Kapelsesteenweg 72, 2930 Brasschaat Tel.: 03/297.50.48, pascale.peeraer@kvo-scholen.be, www.kvoscholen.be

1.4 Onderwijzend, administratief en onderhoudspersoneel

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen alle leraren nog heel wat andere taken als lid van één van de vele werkgroepen.
Het administratief personeel staat de directie bij in het administratief beheer van de school.
Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en de begeleiding in de refter, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.5 Comité voor veiligheid en hygiëne

Dit comité vergadert 2-maandelijks om de veiligheid en de hygiëne van zowel de leerkrachten als de leerlingen te blijven waarborgen.

Samenstelling:

Voorzitter:	Mevrouw C. Van der Meiren
Preventieadviseur:	Meneer B. Cornelis
Leden:	Mevrouw E. De Paep
	Mevrouw K. Pickery
	Mevrouw A. Rombouts
	Mevrouw M. Morillo
	De heer W. Moortgat
	De heer J. Saey
	Mevrouw A. Knuts
	De heer Bart De Laet

1.6 LOC

Dit is een overlegcomité tussen het schoolbestuur en het personeel.

Samenstelling:

Voorzitter:	Mevrouw K. Pickery
Leden:	De heer P. Milis
	Mevrouw S. Boon
	Mevrouw A. Rombouts
	De heer W. Moortgat
	Mevrouw A. Dox
	Mevrouw A. Knuts
	De heer B. De Laet adviserend lid op uitnodiging

2 Samenwerking

2.1 Met de ouders

2.1.1 Ouderraad

De school heeft een dynamische ouderraad.
De oudervereniging vertegenwoordigt de ouders in de school. Ze wil de samenwerking tussen ouders, leerkrachten en directie helpen bevorderen in het belang van de kinderen. Elke ouder wordt via Parentcom uitgenodigd om naar de vergadering te komen. Als school vinden we de ouderraad belangrijk omdat jullie onze partners zijn in de opvoeding van jullie kinderen. Bovendien tracht de ouderraad de school zo mogelijk materieel en financieel te ondersteunen. Ze organiseert een wafelverkoop en verleent haar medewerking aan het schoolfeest en tal van andere activiteiten. Ook via een vertegenwoordiging in de schoolraad hebben ouders inspraak in het reilen en zeilen van de school.
De voorzitter: Ellen Lobbestael
Secretaris en penningmeester: Carolien Zoontjens

2.1.2 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen de leden samen op voor de opvoeding en het onderwijs van de leerlingen en dragen op deze manier bij aan de ontwikkeling van een participatief schoolklimaat.
De schoolraad informeert de ouders over haar werkzaamheden via het oudercomité. De leden van de schoolraad worden om de vier jaar verkozen.
De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.
De voorzitter is dhr. Kris Van Der Borght.

2.2 Met de leerlingen

2.2.1 Leerlingenraad

In de leerlingenraad zetelen leerlingen van L4 tot en met L6 uit de lagere school. Zij worden begeleid door 2 leerkrachten en de beleidsondersteuner. Zij komen op regelmatige basis samen onder voorzitterschap van een leerkracht. Zij bespreken er allerlei verzuchtingen en opmerkingen van leerlingen in verband met de schoolwerking. Zij doen voorstellen om activiteiten te organiseren die hen aanbelangen. Leerlingen die in de leerlingenraad zetelen werden door de klasgroep verkozen. Na de vergadering deelt de voorzitter het verslag uit in de klassen en wordt dit besproken.

2.3 Met externen

2.3.1 CLB

Onze school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding VCLB-De Wissel Antwerpen:
www.vcbldewisselantwerpen.be

Vestigingsplaats:
VCLB 'De Wissel' - Campus CENTRUM, Coeveltstraat 10, 2100 Deurne, tel. + 32 (0)3 285 34 50

In overleg met de school en het CLB wordt een beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingbegeleiding vastlegt. Achteraan deel 1 vindt u In bijlage de richtlijnen in verband met de samenwerking van de school met het CLB.
Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden

in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.
Via www.clbchat.be kan 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 volgende website:
www.vclbdewisselantwerpen.be
De kernactiviteiten beeldvorming, signaalfunctie en consultatieve leerlingenbegeleiding, door het decreet leerlingenbegeleiding (2018) omschreven als taken van het CLB, helpen het schoolteam te versterken en dragen bij aan onze ambitie om meer preventief te werken.
De kernactiviteit signaalfunctie heeft als doel de brede basiszorg binnen een school te versterken. De datadialoog is een middel om onze beeldvorming en signaalfunctie te realiseren. We zetten dan in op een goede beeldvorming voor iedere school, onder andere via relevante cijfergegevens waarover wij als CLB beschikken en waarmee we samen aan de slag kunnen gaan.
De kernactiviteit consultatieve leerlingenbegeleiding zetten we in om de verhoogde zorg binnen een school te versterken. We ondersteunen het schoolteam bij de aanpak van problemen bij individuele leerlingen of bij een groep van leerlingen naar aanleiding van een vraag van de school en op eigen initiatief bij terugkerende problemen van leerlingen.
Het samenwerkingsdossier is een tool om rond signaalfunctie en consultatieve leerlingenbegeleiding transparant samen te werken met scholen.

Medewerkers:
Schoolarts: Mevrouw Hilda van Markus, hilde.vanmarkus@vclbdewisselantwerpen.be
Paramedisch werker: De Heer Alain Embrechts, alain.embrechts@vclbdewisselantwerpen.be
Ankerteam : KS: Mevr. Evelyn Van den Eynde , evelyn.VandenEynde@vclbdewisselantwerpen.be
\+ LS: Mevrouw Lynn Jansen lynn.jansen@vclbdewisselantwerpen.be

2.3.1.1 CLB-dossier

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

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

De CLB medewerker kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

2.3.1.2 Het CLB-dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.
Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.
Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die het CLB verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

2.3.1.3 Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geeft het CLB verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemeenschappelijk curriculum verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag tot toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Als je

niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

2.3.1.4 En later?

Het CLB houdt het dossier van je kind minstens 10 jaar bij , te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkomst. Daarna wordt het vernietigd.

2.3.1.5 Een klacht?

Heb je een klacht, dan luistert het CLB naar je bezorgdheid. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB en vind je terug op onze website

Verdere belangrijke info over het CLB, hun openingsuren, medisch consult en vaccinaties kan u terugvinden in bijlage 4 bij het schoolreglement.

2.3.2 Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij Leersteuncentrum ExpAnt
Adres: Van Trierstraat 28, 2018 Antwerpen
Directie: Ragen Van Asch en Anneke Verlaak
Ragen: 0499/920586
Anneke: 0493/405530 E-mail: info@lscexpant.be
Website: www.lscexpant.be
ExpAnt ondersteunt leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten en schoolteam in samenwerking met ouders en alle betrokken partners.
Voor leerlingen met een visuele beperking werken we structureel samen met specifiek leersteuncentrum Ganspoel.

3 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform
LOP: Gelijke Onderwijskansen, “Den Bell”, Francis Wellesplein 1, 2018 Antwerpen

Commissie inzake Leerlingenrechten
Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten, t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel, tel. +32 2 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur
Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur.
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel, tel. +32 2 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1, 1040 Brussel, tel. +32 2 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Deel II: Pedagogisch project

4 Wat beogen we?

Onze basisschool is meer dan een plaats waar allerlei dingen worden geleerd. We vormen een gemeenschap waar we samen leven, samen studeren, samen bidden, samen plezier maken, samen verdriet hebben... Het is met andere woorden een geïntegreerde leer-, leef- en geloofsgemeenschap.

4.1 Ons opvoedingsproject

De Sint-Ludgardis basisscholen maken deel uit van de Sint-Ludgardis van Antwerpen en behoort tot de scholengemeenschap 'Katholiek Vlaams Onderwijs' of KVO. De scholen van deze groep hebben een gezamenlijk opvoedingsproject.

De KVO-scholen bieden kwaliteitsvol onderwijs met oog voor de totale ontwikkeling van elke leerling

Vanuit een christelijke levensvisie bieden onze scholen de mogelijkheid tot optimale ontplooiing van de hele mens. Zij helpen de leerlingen groeien in kennis, inzicht, vaardigheden, houdingen en levenservaring. Zij willen de leerlingen bewust maken van hun rol in het sociale, culturele, economische en politieke leven. De wereld heeft nood aan persoonlijkheden die, zelfstandig en in verbondenheid, vanuit hun talenten verantwoordelijkheid opnemen in de samenleving.
Onze scholen vormen de leerlingen tot maatschappijkritische, geëngageerde en waardegevoelige, creatieve volwassenen, die oog hebben voor duurzaamheid, sociale rechtvaardigheid, gelijkwaardigheid en welzijn van alle mensen.
Onze scholen helpen kinderen en jongeren gepaste omgangsvormen te ontwikkelen, zich dienstbaar op te stellen, elkaar en anderen open en verdraagzaam, respectvol tegemoet te treden, en zo evenwichtige en gezonde relaties aan te gaan.
In dialoog met elkaar leert iedereen de eigen identiteit vorm te geven.
Onze scholen beschouwen psychische en fysieke weerbaarheid als waardevol; zij vragen daarnaast ook gevoelige aandacht voor het kwetsbare in elke mens én voor wie het in onze samenleving moeilijk heeft.

De KVO-scholen in Vlaanderen, Europa en de wereld

Onze scholen hechten veel belang aan de kennis van de historische en culturele identiteit, de sociaal - economische werkelijkheid van Vlaanderen én het verzorgd gebruik van het algemeen Nederlands in alle communicatie.
Zij besteden ook veel aandacht aan andere talen en culturen, aan culturele uitwisseling en aan de diversiteit die de wereld van vandaag kenmerkt. Zij maken de jongeren bewust van hun gemeenschappelijke taak voor de uitbouw van een verenigd Europa, dat in solidariteit met de andere continenten groeit naar een betere wereld.

De KVO-scholen: scholen met een evangelische boodschap

Mensen van alle tijden en van overal ter wereld stellen vragen die henzelf en hun leefwereld overstijgen. Onze scholen geven op deze vragen het antwoord van het christendom, dat de wereld
al eeuwen verrijkt met Jezus' boodschap van Liefde; voor de mens, de wereld en het leven, God.
Zij brengen onomwonden God ter sprake en zien in de Bijbel, het Evangelie en de levende Kerk inspiratiebronnen voor een betere samenleving en een persoonlijke geloofsgroei.
Volgende fundamentele waarden bieden een houvast bij vorming en opvoeding: liefde en waarachtigheid, rechtvaardigheid, vrede, vergeving, solidariteit. Ze zijn een bron van inspiratie en voeden het schoolgebeuren van elke dag. Elke school maakt ze concreet vanuit de eigen traditie.
In de lessen en in de omgang met elkaar, maar ook in gebedsmomenten en -vieringen, in gelovige bewogenheid en in dienstbaarheid krijgen ze concrete vorm.
Onze scholen nodigen alle betrokkenen uit tot een eerlijke beleving van die waarden. Christelijke getuigenis in wederzijds respect en verdraagzaamheid voor de levensbeschouwelijk-religieuze verscheidenheid is een bron van verrijking.

4.2 Een leergemeenschap

Onze school streeft naar kwaliteitsonderwijs waarbij het kind steeds centraal staat. Elk kind heeft immers recht op een vorming die aangepast is aan de eigen mogelijkheden.
Elk kind verdient onze volle aandacht bij zijn cognitieve (de verstandelijke) maar eveneens bij zijn emotionele en zijn motorische ontwikkeling. Terecht streven we een harmonisch evenwicht na in de aandacht voor 'hoofd', 'hart' en 'handen'.
In onze snel veranderende maatschappij staan we open voor vernieuwingen. Binnen het lerarenteam gaat er dan ook veel aandacht uit naar een voortdurend bijschaven van de eigen deskundigheid. Bijscholingen, zowel intern als extern, zijn aan de orde van de dag.

4.3 Een leefgemeenschap

Kinderen brengen veel tijd door in de school. Daarom is het belangrijk dat er een hechte school- en klasgemeenschap ontstaat. We streven positief menselijke relaties na tussen alle leden van de schoolgemeenschap (Schoolbestuur, ouders, leraren, kinderen, CLB...) en dit zowel binnen als buiten de school.

4.4 Een geloofsgemeenschap

Onze school heeft eveneens een geloofsopdracht. Van onze leraren wordt verwacht dat zij het christelijk geloof voorleven én verkondigen. Alle leerlingen nemen deel aan de gebeds- en sacramentele vieringen die in schoolverband worden gehouden.
Van de ouders wordt verwacht dat zij loyaal zijn ten opzichte van het geheel van de geloofsopvoeding die we onze leerlingen geven.

5 Ons pedagogisch project



Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en

leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.
Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie. Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf. In deze verbondenheid ervaren we God als dragende grond en krijgt ook de verbondenheid met het mysterie concreet gestalte. Vanuit onze verbondenheid met God durven we als katholieke basisschool de toekomst hoopvol tegemoetzien en vertrouwen we erop dat onze inspanningen niet op niets uitlopen.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als:

- het unieke van ieder mensenkind,
- de verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen,
- verbondenheid en solidariteit met anderen,
- vertrouwen in het leven (hoop),
- genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is,
- openheid, respect en zorg voor mens en natuur,
- verwondering door het gewone als ongewoon te ervaren,
- vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid,
- zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties,
- …

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan. We nodigen alle leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;
- de verdieping in de Bijbelse Boodschap;
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf;
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

In de godsdienstlessen, die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. Voor de lessen rooms-katholieke godsdienst zijn vrijstellingen niet mogelijk. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. Ons doel is de kinderen te helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal. We brengen kinderen thuis in de verhalen uit de eigen traditie, en leren hen de verbinding leggen tussen deze verhalen en de existentiële vragen en grenservaringen uit het eigen leven en uit het leven van andere mensen. Dat veronderstelt communicatie. Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies.

Zonder de verankering in een traditie heeft de dialoog echter geen grond onder de voeten.
Er bestaat geen levensbeschouwelijke benadering van de werkelijkheid los van een levensbeschouwelijke traditie. In onze school opteren we uitdrukkelijk voor de benadering van de levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie.
Ook de zinvragen die zich aandienen in de andere leergebieden komen daar uitdrukkelijk aan bod.

5.1 Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot ‘goede’ mensen. Het unieke van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen.

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van de cultuur:

- de wereld van taal en communicatie

- de wereld van het muzische
- de wereld van cijfers en feiten
- de wereld van de techniek
- de wereld van het samenleven
- de wereld van verleden en heden
- de wereld van het goede
- de wereld van zingeving

In ons aanbod is een logische samenhang te vinden: we werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen. We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.
We willen dat wat kinderen leren deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen als de leerkracht het vraagt. Waar het uiteindelijk op aan komt, is dat kinderen leren met het oog op het leven. Dat ze de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

5.2 We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden.
Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.

Leren is niet een 'vullen van vaten' met alle mogelijke kennis.
Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

Onze opvoeding wordt gedragen door:

- onze gerichtheid op het unieke van ieder kind.
  We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind
- de pedagogie van verbondenheid.
  Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen werken, wederzijdse verrijking.
- de pedagogie van de hoop.
  We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden, toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.
- de pedagogie van het geduld.
  Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk. Van onze leerkrachten verwachten we dat ze:
  - model staan voor goed leren
  - strategische vragen stellen
  - aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen
  - zinvolle contexten aanbieden
  - interactieprocessen begeleiden
  - peilen naar de vorderingen
  - helpen en coachen

5.3 We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg

We streven ernaar elk kind centraal te stellen.

Ieder kind is beeld van God. Wij omringen kinderen daarom met brede zorg. We willen kinderen optillen en hen uitzicht geven op een veilige oever van welbevinden. Daarvoor zijn de pedagogie van de hoop en van het geduld essentieel.

Onze brede zorg heeft twee dimensies.
We hebben aandacht voor de 'gewone zorgvragen' van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg.
Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren.

5.4 We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op 'bijzondere zorgvragen'. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra …

5.5 Onze school als gemeenschap en als organisatie

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie. Onze school wordt gedragen door het hele team onder de leiding van de directie. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school;
- het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school;
- externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering.
- de lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt.
- de lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.

5.6 Pedagogisch credo

Ons pedagogisch project gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen. Kiezen voor een katholieke school vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven. Kiezen voor een katholieke school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het pedagogisch credo vormgeven. Als katholieke school verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

DEEL III: Het reglement (wettelijke verplichtingen en leefregels)

6 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement. Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:
• als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
• in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
• bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.
Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven. Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

6.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. oudercontacten

Onze school kiest voor een intense samenwerking met ouders.
Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een kijkmoment of ouderavond in de klas van uw kind. Je kan er kennis maken met de leraar van uw kind. Dit is een belangrijk infomoment waarbij de werking en de verwachtingen van de klas worden toegelicht. Uw aanwezigheid is gewenst.
We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind via oudercontacten en rapporten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan.
Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Dit gesprek zal dan plaatsvinden op een datum die voor de school past en tijdens de dag, niet 's avonds.
Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doet u via de agenda van je kind of via mail.
Schoolagenda, brieven, taken en lessen volgt u thuis dagelijks op.
Wij verwachten dat je met de leerkracht contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.
We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding en educatie van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.
We engageren ons om met je in gesprek te gaan over zorgen en vragen ten aanzien van de ontwikkeling van uw kind.

6.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.
We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.
Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.
We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Dit is om 8.27 u.
Wij verwachten dat je het secretariaat via Parentcom-schoolapp voor 9 u. verwittigt bij afwezigheid van je kind.
Leerlingen die om 09:00 u. niet aanwezig zijn, beschouwen we als afwezig.

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 dit aan de overheid.
Vanaf 5 halve dagen onwettige afwezigheid geven wij de naam van uw kind door aan het CLB. Zij zullen contact met u opnemen om een oplossing voor het afwezigheidsprobleem te zoeken.
Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

6.3 Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding.. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.
Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie en / of de zorgcoördinatoren.
We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk als ouder verzet tegen aan te tekenen.
We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.
Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.

6.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.
Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder 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 (taaltraject/taalbad 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

7 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

De richtlijnen voor de inschrijvingen zijn terug te vinden op: www.lop.be.

7.1 Toelatingsvoorwaarden

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.
De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.
De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.
Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. Gemotiveerde verslagen kunnen via IRIS-CLB online geraadpleegd worden.
In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.
Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie.
Wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.
Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- De eerste schooldag na de zomervakantie;
- De eerste schooldag na de herfstvakantie;
- De eerste schooldag na de kerstvakantie;
- De eerste schooldag van februari;
- De eerste schooldag na de krokusvakantie;
- De eerste schooldag na de paasvakantie;
- De eerste schooldag na Hemelvaartsdag;

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

7.2 Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in Sint-Ludgardis Antwerpen.

7.3 Naar de lagere school en leerplicht

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kan je onder punt 3.1.2 meer te weten komen over die voorwaarden.
Vanaf 1 september 2020 is elk kind in België leerplichtig op de leeftijd van 5 jaar. De leerplicht garandeert ook het leerrecht van 5-jarigen. Alle kinderen die in hetzelfde kalenderjaar geboren zijn, worden op hetzelfde moment leerplichtig: op 1 september van het kalenderjaar waarin zij 5 jaar worden. 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.

Uitzonderingen:

- Kleuters die al 6 of 7 jaar zijn, moeten elke dag aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.
- Kleuters die vervroegd starten in het lager onderwijs op vijfjarige leeftijd, moeten elke dag aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds. De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.
Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen en we onderscheiden hierbij drie groepen zesjarige leerlingen.

7.3.1 Zesjarigen die 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig waren in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs

- Bij een gunstig advies heeft de leerling recht op instap in het lager onderwijs, zonder verdere voorwaarden. De ouders beslissen of hun kind naar het lager onderwijs gaat of nog één schooljaar kleuteronderwijs volgt.
- Bij een ongunstig advies wordt de leerling tot het gewoon lager onderwijs toegelaten als de ouders dit wensen. De leerling is wel verplicht om in het lager onderwijs een taalintegratietraject te doorlopen. Dit kan een voltijds traject zijn, tenzij voorafgaand al een voltijds traject werd doorlopen. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds traject volgen. Ouders kunnen ook beslissen dat hun kind nog een schooljaar kleuteronderwijs volgt.

7.3.2 Zesjarigen die geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig waren in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs

- Bij een gunstig advies heeft de leerling recht op instap in het lager onderwijs, zonder verdere voorwaarden. De ouders beslissen of hun kind naar het lager onderwijs gaat of nog één schooljaar kleuteronderwijs volgt.
- Bij een ongunstig advies beslist de klassenraad waar de leerling gewoon lager onderwijs wil volgen over de instap in het lager onderwijs. Bij die beslissing moet de klassenraad van het lager onderwijs de kennis van het Nederlands meenemen, maar ook andere overwegingen (zoals schoolrijpheid) kunnen meegenomen worden. De beslissing kan gunstig of ongunstig zijn:
    - Gunstige beslissing: de leerling heeft recht op instap in het lager onderwijs. Wanneer de ouders beslissen dat de leerling naar het lager onderwijs gaat, moet hij een taalintegratietraject volgen. Dit kan een voltijds traject zijn, tenzij voorafgaand al een voltijds traject werd doorlopen. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds traject volgen. Ouders kunnen ook beslissen dat hun kind nog een schooljaar kleuteronderwijs volgt.
    - Ongunstige beslissing: de leerling heeft geen recht op instap in het lager onderwijs en volgt nog één schooljaar kleuteronderwijs. Ouders kunnen geen beroep aantekenen tegen deze beslissing.

7.3.3 Zesjarigen die niet in een erkende school voor Nederlandstalig kleuteronderwijs zaten voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs

- Gunstige beslissing: de leerling heeft recht op instap in lager onderwijs. De klassenraad van het lager onderwijs beslist ook of de leerling een taalintegratietraject moet volgen of niet.
- Ongunstige beslissing: de leerling heeft geen recht op instap in lager onderwijs en volgt nog één schooljaar kleuteronderwijs. De klassenraad van het kleuteronderwijs beslist dan of de leerling een taalintegratietraject volgt of niet.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs toegelaten worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht. Een leerling die zeven jaar wordt, maakt op basis van zijn leeftijd de overstap naar het lager onderwijs. Hij kan namelijk niet meer in het kleuteronderwijs blijven. Een leerling die een getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen tenzij de klassenraad dit toelaat.
Vanaf het schooljaar 2021-2022 vindt er een verplichte taalscreening (KOALA) plaats in de derde kleuterklas, met als doel bijkomende informatie te geven over het taalniveau van elke vijfjarige kleuter. De taalscreening van het 1e leerjaar verdwijnt en wordt nu een jaar vroeger afgenomen, namelijk bij het begin van de leerplicht (5 jaar) en dus in het kleuteronderwijs. Die taalscreening kan voor sommige leerlingen die onvoldoende scoren op de taalscreening leiden tot een taal- integratietraject.
Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis

van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst. Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

7.3.4 Nieuwe toelatingsvoorwaarden

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft. Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs met vrucht beëindigd en kan het starten in het lager onderwijs. Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.
Heeft je kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je jouw kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan Els Van Halen, zorgcoördinator van de kleuterschool. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan. Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:
• de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd heeft of
• de beslissing dat je kind met een IAC-verslag niet kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs

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

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

7.4 Weigeren/ontbinden of beëindigen van de inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school en vestigingsplaats van hun keuze. Toch kan de school een inschrijving van een leerling weigeren, ontbinden of beëindigen onder volgende omstandigheden:

7.4.1 Weigeren

- Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-schoolschap)
- Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd verwijderd.
- Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kan ervoor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortejaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit wordt overschreden, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.
- Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar ertoe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

7.4.2 Ontbinden

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de vast-gestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voor de leerling een verslag dat toegang geeft tot het

buitengewoon onderwijs of een gewijzigd verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB en beslist op basis daarvan en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden. “Gemeenschappelijk curriculum verslagen” kunnen via IRIS-CLB online geraadpleegd worden.
Leerlingen met een “individueel aangepast curriculum verslag” buitengewoon onderwijs worden bij een inschrijving echter niet onverkort ingeschreven, maar worden ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Een inschrijving onder ontbindende voorwaarde (IOV) geeft de school gewoon onderwijs de tijd om grondig af te wegen of de aanpassingen die nodig zijn om de leerling te laten participeren in de school redelijk zijn of niet. Indien na een grondige afweging de noodzakelijke aanpassingen niet redelijk (of disproportioneel) zijn, kan de school gewoon onderwijs de inschrijving ontbinden na 1 maand na de inschrijvingsdatum.

In dit proces heeft de school gewoon onderwijs de regie in handen. De school organiseert overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB over de aanpassingen die nodig zijn voor de leerling. Ze kan zich laten ondersteunen door het ondersteuningsteam (indien deze reeds betrokken zijn).
Indien het verslag niet gemeld werd door de ouders op het moment van de inschrijving, kan de ontbindende voorwaarde alsnog worden ingeroepen op het moment dat de school vaststelt dat er een verslag was op het moment van de inschrijving. Hetzelfde geldt voor een verslag dat wordt opgemaakt tussen het moment van de inschrijving en de effectieve instap in de school, en niet gemeld werd voor de instap. De school zet dan de inschrijving om in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde op het moment dat ze kennisneemt van het bestaan van een verslag.

7.4.3 Beëindigen

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar

8 Ouderlijk gezag

Als ouder ben je onze partner in de opvoeding van jullie kinderen. Wij verwachten dan ook dat jullie participeren aan het schoolleven van je kind en dat jullie aanwezig zullen zijn op de infovergaderingen bij het begin van het schooljaar en op de individuele oudercontacten.
Aan ouders, die hun kind(eren) thuis in een andere taal opvoeden, vragen we engagementen om de kennis van het Nederlands bij hun kinderen te stimuleren.
Zie ook de tekst: engagementsverklaring.

8.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

8.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. 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.

8.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

Via Parentcom-Schoolapp worden beide ouders geïnformeerd over uitstappen, oudercontacten,….
Indien gewenst, wordt het rapport in tweevoud meegegeven. Wij verwachten dat beide ouders de agenda en de vorderingen van hun kind mee opvolgen.

8.4 Co-schoolschap

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. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

9 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.
Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.
Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum). Elk schooljaar worden de klasgroepen opnieuw samengesteld. Daar er met verschillende criteria rekening gehouden wordt, is het nutteloos om een verandering van klasgroep aan te vragen.

10 Afwezigheden (infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de vijfjarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6-en 7- jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds! Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid.
De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. De afwezigheid is pas geldig wanneer de directie hiervoor toestemming heeft gegeven. (anneke.rombouts@stludgardis.be) Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht….
Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.
De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.
Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie kunnen verhogen. Wanneer uw kind later dan 9:00u op school aankomt, moet deze afwezigheid gewettigd worden door een briefje van ouders of doktersattest.

10.1 Gewettigde afwezigheden:

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 5- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

10.1.1 Afwezigheid wegens ziekte

- Is uw kind afwezig dan verwittigt u de school via de Schoolapp met de knop "Ziek melden".
- Is uw kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan echter slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Geef dit briefje mee naar school de eerste dag dat uw kind terug naar school komt. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.
- Is uw kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.
- Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,…) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.
- Consultaties (bv. bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

Een medisch attest wordt als twijfelachtig beschouwd als:

- de geneesheer zelf de twijfel geeft wanneer deze schrijft "dixit de patiënt".
- het attest geantedateerd is of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst.
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, …

Dergelijke afwezigheden zijn problematische afwezigheden. Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, worden gesignaleerd aan de CLB - arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode, die deze zaak verder kan volgen.

10.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft, af aan de school.
Voorbeelden hiervan zijn:

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- Het bijwonen van een familieraad;
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,..)
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document

af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.
- Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting.
- Het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

Concreet gaat het over:
- islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag)
- joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en 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 reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feesten die hiervan afwijken.

Voor elke afwezigheid bezorgen de ouders zo vlug mogelijk een officieel document aan de klasleerkracht.

10.1.3 Kinderen ophalen tijdens de dag

Gelieve externe afspraken zoveel mogelijk buiten de schooluren te plannen. Indien u toch uw kind in een uitzonderlijke situatie tijdens de schooluren ophaalt, vragen wij onderstaande tijdstippen te respecteren en op voorhand de klasleerkracht en het secretariaat te verwittigen via mail: basisschool@stludgardis.be met vermelding van de volledige naam, klas, leerkracht en welke persoon uw kind komt ophalen.

Voor de KS
- Met de speeltijd om 10.35u
- Bij de start van de middag om 12.05u
- Na de middagspeeltijd om 13.30u

Voor de LS
- Met de speeltijd om 10.10u of om 10.25u
- Bij de start van de middag om 12.05u
- Na de middagspeeltijd om 13.30u

10.1.4 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 de school wordt opgevangen.

10.1.5 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden: De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:
- de rouwperiode 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);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

10.2 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.
Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

11 Andere school voor gewoon onderwijs: Taalheldklas

Wanneer je kind in een andere gewone basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer. Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

12 Onderwijs aan huis (infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind wegens chronische ziekte 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 interneteonderwijs of een combinatie van beiden.

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 afwezig.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.
Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de sofie.boon@stludgardis.be of anneke.rombouts@stludgardis.be

13 Extra-muros activiteiten

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra- murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. De activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we je kind geven.
Via de tabel 'kostenraming uitstappen' informeren we u in punt 10 over de uitstappen die elk schooljaar worden voorzien.
Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dit voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.
Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op school aanwezig zijn. Ouders die rond het financiële aspect vragen en/of bedenkingen hebben, kunnen dit steeds in een persoonlijk gesprek met de directie bespreken.

14 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.
Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

14.1 Verlenging basisonderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstige beslissing neemt. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij die beslissing van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing. Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstige beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze. Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

14.2 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.
Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.
Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden op Parentcom-Schoolapp. 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.

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

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.
Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend); wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een overleg aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. 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.
Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen kind dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je. 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.
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.
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 (vzw Sint-Ludgardis, t.a.v. het schoolbestuur, Maarschalk Gérardstraat 18, 2000 Antwerpen)
In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.
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 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 of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
• het beroep is gedateerd en ondertekend

• het beroep is per aangetekende brief verstuurd
Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten kunnen verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
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. De beroepscommissie zal jou en je kind (lagere school) uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon.
Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
De beroepscommissie zal:
• het beroep onontvankelijk verklaren of
• de betwiste beslissing bevestigen of
• het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC verslag) toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

15 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. De leerkrachten hanteren een begeleidingsstijl die vertrekt vanuit een positieve mindset: we focussen op wat goed gaat en begrenzen met een constructieve aanpak. 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. Indien er sprake is van herhaaldelijk onaanvaardbaar gedrag en de gepaste maatregelen of oplossingen geen soelaas bieden zal de school tuchtmaatregelen opleggen.

15.1 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 genomen maatregel moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en te leren omgaan met de schoolafspraken.
Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de zorgcoördinator of zorgleerkracht
- Een klasgebonden time-out
- Naar de externe time-out ruimte gaan.

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht en eventueel onder begeleiding naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort besproken met de leerling en indien nodig worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht.

- Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar jij als ouder dan mee verantwoordelijk voor bent. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met u, uw kind en de leerkracht opgevolgd.

.

15.2 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
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO) kan plaatsvinden n.a.v. een misdrijf dat door één of meerdere leerlingen is gepleegd. Dit herstelgericht groepsgesprek wordt georganiseerd met de betrokken leerling(en), in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan en wordt er bepaald of er voldoende elementen zijn om tot herstel te kunnen komen.
  De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directie brengt je dan per brief en per mail op de hoogte indien er na dit overleg een tuchtprocedure wordt opgestart.

15.3 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk
- een strafstudie waarbij de leerling moet nablijven op school
- uitsluiten van bepaalde activiteiten
- uitsluiten van speeltijden en middagpauzes
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Onaanvaardbaar gedrag

- zich onttrekken van toezicht en weglopen
- spuwen naar anderen
- het veelvuldig verstoren van het klasgebeuren/lesgeven
- provocerend non-verbaal gedrag
- bedreigingen en/of afpersing van medeleerlingen en schoolmedewerkers

- stelen
- lichamelijk geweld:
  - vechten
  - anderen opzettelijk pijn doen
  - bijhebben en/of gebruiken van wapens (speelgoedpistool, mes, zakmes, stok,…)
- verbaal geweld:
  - schelden tegen leerkrachten en/of leerlingen
  - racistische opmerkingen geven
  - anderen problematisch, veelvuldig opzettelijk kwetsen (pesten)
  - cyberpesten (msn, mail, WhatsApp,…)
  - tegenspreken
- Vandalisme

Wanneer de veiligheid van je kind, de leerkracht of de klasgroep niet gegarandeerd kan worden, heeft de school het recht om je kind te weigeren voor een schooluitstap.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt in een begeleidingsplan. Indien nodig worden deze nog toegevoegd aan een tuchtdossier.

15.4 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerling in het basisonderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school, of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, of de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, in het gevaar brengt, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

15.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen.
- Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.
  In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

15.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

15.4.3 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 en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders van het kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In de brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden. Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

15.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

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

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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 en aanwezig en wordt er met andere woorden geen afwezigheidscode geregistreerd.

15.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)
Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:
Je dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
VZW Sint-Ludgardis, t.a.v. het schoolbestuur, Maarschalk Gérardstraat 18, 2000 Antwerpen.
De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende

brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na de verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. 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.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. Het schoolbestuur kan ook iemand afvaardigen om een beroepscommissie samen te stellen.
2. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan 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. Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
   Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
3. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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.
4. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. 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.

Overdracht van het tuchtdossier bij schoolverandering

Overeenkomstig de geldende regelgeving kan bij een schoolverandering één personeelslid van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling toegang krijgen tot het vertrouwelijke tuchtdossier van de leerling. Deze toegang heeft als doel de begeleiding, ondersteuning en opvolging van de leerling op een kwaliteitsvolle manier verder te zetten.
De gegevens worden vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt in functie van de begeleiding van de leerling.

16 Bijdrageregeling

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten 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, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit

laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.
De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Driemaal per schooljaar krijgen jullie een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.
- Als ouder bent u, ongeacht uw burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen met het betalen van de schoolrekening, is de contactpersoon op onze school mevrouw Olha Diachenko of de directie. U kan mevrouw Diachenko via Boekhoudingbasisschool@stludgardis.be bereiken. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- Bij eventuele conflicten i.v.m. het betalen van schoolrekeningen is de vrederechter of de rechtbank van 1e aanleg in Antwerpen bevoegd.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlintrest vanaf de factuurdatum worden aangerekend, met een minimum van 12 % (twaalf) per jaar. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend van rechtswege en zonder ingebrekestelling. Die schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 12% van het bedrag van de facturen en zal minimum € 30,00 (dertig euro) bedragen. In geval van niet- of gedeeltelijke betaling van een factuur op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande facturen onmiddellijk inbaar. Zolang er geen betaling is gebeurd, blijven de schoolmaterialen eigendom van de school.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we in alle omstandigheden opnemen in de schoolrekening. In afwijking van art. 1253. BW behoudt de school zich het recht om de betalingen te gebruiken om de oudste openstaande factuur eerst aan te zuiveren.

16.1 Kosten voor extra-muros-activiteiten.

Voor daguitstappen respecteert de school de geïndexeerde bedragen, vastgelegd in de scherpe maximumfactuur. Dit bedrag wordt verdeeld over de drie trimesters.
Ook voor meerdaagse uitstappen respecteert de school het geïndexeerde bedrag. De kosten verbonden aan deze meerdaagse uitstappen worden verrekend in het jaar van deelname. Voor onze basisschool organiseren we in L2 Sprookjesklassen, in L3 de zeeklassen, in L5 de bosklassen en in L6 de tweedaagse groepsbuilding.
De bosklassen van K3 vallen deels onder de max-factuur en worden deels betaald met de werkingstoelagen van de school.

Voor meerdaagse uitstappen zoals bosklassen, sprookjesklassen, zeeklassen e.d. moeten bepaalde kosten, waaronder vervoer, reservaties, materialen en organisatiekosten, vooraf door de school betaald worden. Deze kosten kunnen bij afwezigheid van een leerling niet worden teruggedrongen of verdeeld over de andere deelnemers, mede om de maximumfactuur niet te overschrijden.
Bij afwezigheid om medische redenen (mits het tijdig bezorgen van een geldig doktersattest aan de school) zal bekeken worden in welke mate er een vermindering van het verschuldigde bedrag mogelijk is. In geval van afwezigheid om andere redenen blijft het volledige of een groot deel van het bedrag verschuldigd.

De scherpe maximumfactuur voor het schooljaar 2026-2027

Leeftijd en niveau	2026-2027
Kleuterschool (per leerjaar)	55 euro

Lager onderwijs (per leerjaar)	110 euro

Indien de scherpe maximumfactuur overschreden wordt zal de school dit uit haar werkingsmiddelen betalen.
De maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen: schooljaar 2026-2027 bedraagt aan het einde van het lager onderwijs maximaal € 560.

Kostenraming uitstappen			
	Omschrijving	richtprijs	max.factuur
Instap K1	3 x culturele activiteit 1 x sportdag 2 x klasuitstap/ klasactiviteit	€ 21,00 € 14,00 € 20,00	€ 55,00
K2	3 x culturele activiteit 1 x sportdag 2 x klasuitstap/ klasactiviteit	€ 21,00 € 14,00 € 20,00	€ 55,00
K3	2 x culturele activiteit 1x klasuitstap Activiteiten bosklassen	€ 14,00 € 11,00 € 30	€ 55,00

Kostenraming uitstappen Lagere school (maximumfactuur)			
Klas	Omschrijving	richtprijs	max.factuur
L1	3 x culturele activiteit 1 x sportdag met busvervoer 1 x klasdag Lilse bergen met busvervoer. Zoo-bezoek Tweewekelijks zwemmen Groenenhoek + vervoer	€ 21,00 € 20,00 € 24,00 € 10,00 € 35,00	€ 110,00
L2	3 x culturele activiteit 1 x sportdag met busvervoer 1 x filmvoorstelling Zoo-bezoek Tweewekelijks zwemmen Groenenhoek + vervoer	€ 21,00 € 20,00 € 14,00 € 10,00 € 35,00	€ 110,00
L3	2 x culturele activiteit 1 x sportdag met tram klasuitstappen/klasactiviteiten Tweewekelijks zwemmen St.-Lievens Zoo-bezoek Busvervoer zwemmen (Groenenhoek)	€ 25,00 € 15,00 € 35,00 Gratis € 10,00 € 25,00	€ 110,00
L4	3 x culturele activiteit 1 x sportdag met busvervoer klasuitstappen/klasactiviteiten zwemmen St.-Lievens	€ 32,00 € 18,00 € 35,00 € 25,00	€ 110,00
L5	3 x culturele activiteit 1 x sportdag met tram Klasuitstappen/klasactiviteiten zwemmen St.-Lievens	€ 32,00 € 28,00 € 25,00 € 25,00	€ 110,00
L6	3 x culturele activiteit 1 x sportdag Klasuitstappen/klasactiviteiten zwemmen St.-Lievens	€ 20,00 € 30,00 € 35,00 € 25,00	€ 110,00
Indien de kostprijs van de uitstappen de maximumfactuur overstijgt, dan zal de school dit betalen uit haar werkingstoelagen. Wanneer een leerling een geplande activiteit niet kan bijwonen, blijft het bedrag van de maximumfactuur toch behouden. Dit komt omdat de school voor dergelijke activiteiten doorgaans meer kosten maakt dan er aan de			

ouders wordt doorgerekend, u betaalt dus enkel een bijdrage. Niet-recupereerbare kosten, zoals busvervoer of gereserveerde tickets, worden bij afwezigheid alsnog aangerekend.

Kostenraming meerdaagse uitstappen (maximumfactuur)			
Klas	Omschrijving	prijs	Subsidie stad
L2	sprookjesklassen	€ 80	€ 36,00
L3	zeeklassen	€ 141	€ 54,00
L5	bosklassen	€ 146	€ 72,00
L6	Tweedaagse groepsbuilding	€ 37	€ 18,00
Indien de kostprijs van de uitstappen de maximumfactuur overstijgt, dan zal de school dit betalen met eigen middelen.			

De stad Antwerpen ondersteunt leerlingen uit de 2de en 3de graad lager onderwijs zodat ze doorheen hun schoolloopbaan tegen verminderd tarief op meerdaagse uitstap kunnen gaan en zo samen een unieke ervaring kunnen beleven.
De ondersteuning bedraagt 18 euro per nacht per leerling. Elke leerling wordt ondersteund voor maximaal 12 nachten gedurende de ganse schoolloopbaan van de leerling in het lager onderwijs (2de en 3de graad) en met een maximum van 4 nachten per klas per schooljaar."
De link waar ouders meer info vinden: https://www.klasopstap.be/ondersteuning-meerdaagse-uitstappen
Welke andere vormen van financiële ondersteuning mogelijk zijn. Zoals onder andere het ziekenfonds en de sociale centra (OCMW: https://www.antwerpen.be/product/financiele-ondersteuning-voor-schoolfacturen-pedagogische-of-paramedische-zorg.)

16.2 Kosten voor diensten

De leerlingen drinken op onze school enkel water. Hiervoor worden geen kosten voor aangerekend.

10.2.1 Voor- en naschoolse opvang en middagtoezicht – tarieven via VZW 4KIDS

De kosten voor het middagtoezicht, de voorbewaking en de nabewaking worden aangerekend door VZW 4KIDS en zijn als volgt geregeld:
Middagtoezicht: Er wordt een forfaitair bedrag van €15 per maand aangerekend, ongeacht het aantal dagen dat uw kind op school blijft over de middag. Bij een afwezigheid van meer dan twee weken en op vraag van de ouder, wordt dit bedrag evenredig in mindering gebracht. De kosten voor het middagtoezicht worden tweemaandelijks gefactureerd.
Voorbewaking: De voorbewaking vindt plaats tussen 7.30 uur en 8.00 uur. U betaalt hiervoor €1 per begonnen beurt.
Nabewaking: De nabewaking start om 15.35 uur en loopt tot uiterlijk 17.45 uur. De kosten van de nabewaking worden gespecifieerd in **bijlage 1**.
Laattijdig ophalen: Indien uw kind na 17.45 uur wordt opgehaald, wordt een tijdstoeslag van €5 aangerekend voor de eerste 15 minuten. Na 18.00 uur wordt er bovenop de eerdere toeslag een extra €5 per begonnen 5 minuten aangerekend.
De school biedt als extra service voor- en naschoolse opvang aan. Dit zijn geen lestijden en de school is hiertoe niet verplicht. Ouders en leerlingen kunnen enkel gebruikmaken van deze opvang wanneer zij de bijhorende regels en afspraken respecteren. Bij het niet naleven van deze afspraken zullen ouders hierop worden aangesproken en uitgenodigd worden tot dialoog. Indien blijkt dat afspraken blijvend niet worden nageleefd, behoudt de school zich het recht om de leerling de toegang tot de opvang te ontzeggen.

16.3 Kosten voor vrijblijvende abonnementen.

Vanaf schooljaar 2020-2021 ontvangt u via Parentcom-Schoolapp reclame om in te schrijven voor verschillende abonnementen. U betaalt rechtstreeks aan de uitgeverij en de tijdschriften worden rechtstreeks thuis geleverd.

16.4 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie van de basisschool. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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.

De stad Antwerpen ondersteunt vanuit het sociaal fonds scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die het moeilijk hebben. Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor rechthebbende leerlingen. Het basisonderwijs mag de ondersteuning gebruiken voor een tegemoetkoming in de kosten die via de schoolrekening wordt aangerekend voor klas-activiteiten inclusief vervoer tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het behalen van de eindtermen/ontwikkelingsdoelen en andere kosten die onder de maximumfactuur vallen.

17 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechts- personen die daarvan afhangen

Aan onderwijsinstellingen wordt de opdracht toevertrouwd kinderen en jongeren keuzes te leren maken op duidelijke gronden en met respect voor basiswaarden. In onze hyper gecommercialiseerde wereld is dit een grote uitdaging. Bij occasionele gebeurtenissen en feestelijkheden laat de school reclame en sponsoring door derden toe.
Dit gebeurt in onderlinge afspraak met de directie en onder volgende voorwaarden:

- Sponsoring moet in overeenstemming zijn met goede smaak en fatsoen.
- Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school.
- Sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die de school aan het onderwijs stelt.
- Sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden.
- Sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de school en de daarbij betrokkenen.
- Sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van de leerlingen.

18 Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord

ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

18.1 Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

18.2 Vrije verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

18.3 Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

18.4 Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

18.5 Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

19 Welzijnsbeleid

Onze school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.
Zo treft zij o.m. maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen.
We willen op een actieve manier kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. Een gezonde levensstijl met een gezonde, evenwichtige voeding hoort daarbij.
Pesten en geweld tolereren wij op onze school niet. De school zal samen met de ouders de te nemen stappen om de leerling(en) te begeleiden in de groei naar sociaal gewenst gedrag bespreken.
Sinds enkele jaren dienen alle basis- en secundaire scholen een gezondheidsbeleid uit te werken. De school vertrekt vanuit een globaal kader om nadien de eigen accenten te leggen vanuit hun behoeften en prioriteiten. De school werkt aan een gezondheidsbeleid op maat. Al onze leerlingen krijgen dan ook een gezonde snack op woensdag en elke andere lesdag een tas verse soep aangeboden door Stad Antwerpen – Smakelijke School.
Vanuit ons opvoedingsproject en onze schoolcultuur roepen we de leerlingen op tot weerbaarheid en tot een verantwoorde en voorname levensstijl.

19.1 Voeding en beweging

19.1.1 Middagmaal

's Middags kunnen alle kinderen blijven eten in de school. Ze brengen dan een lunchpakket mee. De leerlingen brengen zelf water mee of nemen water van de kraan. Zorg voor een gezonde en gevarieerde lunch.

19.1.2 Tussendoortje

De kinderen brengen geen snoep mee naar school. Tijdens de pauze om 10 uur mogen ze een stuk fruit (géén citrusvrucht, behalve mandarijntje), een boterham, een droge koek of groente (wortel, komkommer...) eten. Op vrijdag brengt elke leerling een stuk fruit of groente mee in plaats van een koek. Koeken worden op vrijdagen niet toegelaten. Op woensdag krijgen de leerlingen een stuk fruit of groente gratis aangeboden door de stad Antwerpen.

19.1.3 Verjaardagen

Bij verjaardagen mag eventueel getrakteerd worden, dit is geen verplichting. Een stuk fruit, een droge koek, een eenvoudige cake of een kleine lekkernij is toegelaten. Een alternatief is een geschenk voor de klas, zoals een boek voor de klas bib of een spel. Dit in samenspraak met de leerkracht. Individuele cadeautjes, snoep, taart en drinken zijn niet toegelaten!

19.1.4 Dranken

In onze school wordt er enkel water gedronken. De leerlingen mogen vrij water drinken van de kraan.

19.1.5 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Deze vinden 2 maal per week plaats. Leerlingen van L1-L2-L3 gaan beurtelings zwemmen op donderdag in de Groene Hoek. . Leerlingen uit L3-L6 gaan beurtelings zwemmen in het zwembad van Sint-Lievens. Er worden medische attesten gevraagd indien uw kind om medische redenen niet kan deelnemen aan de zwem- en/of turnlessen. Her volgen van deze lessen is verplicht om de eindtermen van het lager onderwijs te bereiken. Het langdurig niet deelnemen aan deze lessen kan tot gevolg hebben dat uw kind zijn/haar getuigschrift van het lager onderwijs niet kan behalen.
Bij de lessen bewegingsopvoeding gelden volgende afspraken:

- Leerlingen dragen het turnuniform van de school.
- Juwelen dragen tijdens de lessen bewegingsopvoeding is niet toegelaten. Indien leerlingen toch juwelen meebrengen naar school, is dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Leerlingen met lang haar binden dit samen.
- Tijdens het zwemmen dragen de leerlingen aansluitende zwemkledij en een badmuts. De kleur van de badmuts wordt bepaald door de leerkracht L.O. Deze kan u bestellen bij de webshop van de school.

19.1.6 Activiteiten

Tijdens de middag wordt er vrijblijvend middagsport georganiseerd. Na schooltijd kunnen leerlingen vrijblijvend activiteiten volgen.

19.2 Veiligheid

19.2.1 Fluo actie

Het fluo-hesje is verplicht te dragen als leerlingen naar school komen of de school verlaten vanaf de herfstvakantie tot en met de krokusvakantie. Als school promoten we echter dat onze leerlingen het fluo-hesje gedurende het volledige schooljaar dragen.
Omwille van de veiligheid van onze kinderen vragen we uitdrukkelijk dat de ouders de verkeersregels rondom de school respecteren. Tijdens de lessen maken onze leerlingen van jongs af kennis met deze verkeersregels. Tijdens uitstappen met de fiets dragen onze leerlingen een fluorescerend hesje en is het dragen van een fietshelm verplicht.
De Bervoetstraat is al even een schoolstraat . Een kwartier voor de start en na de lesdag, wordt de Bervoetstraat afgesloten voor gemotoriseerd verkeer. We vragen aan de ouders om hun wagen iets verder te plaatsen en een stukje te voet naar school te stappen. We vinden het fantastisch dat onze leerlingen met de fiets of te voet naar school komen. Ten alle tijden dient de strook voor de blauwe poort fiets- en autovrij te zijn daar dit een nooduitgang is.

19.2.2 (Huis)dieren zijn niet toegelaten op het domein

Bij het brengen of ophalen van kinderen moeten dieren altijd buiten de schoolpoort blijven. Deze regel geldt voor iedereen en zonder uitzondering. Deze maatregel is verplicht om de veiligheid, het welzijn en het comfort van alle leerlingen, ouders en personeelsleden te garanderen. Angstreacties, allergieën en onvoorspelbaar gedrag van dieren kunnen een risico vormen in een drukke schoolomgeving. Personen die deze afspraak niet naleven, zullen door het schoolteam aangesproken worden en moeten het schoolterrein onmiddellijk met hun dier te verlaten.

19.2.3 Vrijheidsbeperkende maatregelen

Onderwijsdecreet XXXIV brengt een nieuw regelgevend kader met zich mee voor fixatie en vrijheidsbeperkende maatregelen. Er is sprake van afzondering wanneer een persoon verblijft in een ruimte die deze niet zelfstandig kan verlaten. Fixatie houdt elke handeling of elk gebruik van materiaal in die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen. Voorheen ontbrak er in het onderwijs regelgeving omtrent het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen. Een helder kader kan de rechten van leerlingen waarborgen en tevens rechtszekerheid en duidelijkheid bieden aan het onderwijspersoneel. Scholen dienen nu, indien ze gebruikmaken van fixatie, afzondering, of verwachten dit te doen, een procedure in het schoolreglement op te nemen. Deze procedure omvat minimaal de volgende drie aspecten:
• preventieve interventies en alternatieven om afzondering en fixatie te vermijden;
• de wijze waarop ouders geïnformeerd worden wanneer een maatregel wordt genomen en;
• algemene afspraken met betrekking tot de nabespreking

19.2.4 Medicatie

Wij rekenen erop dat leerlingen verslavend gedrag in de ruimste zin (overmatig Tv-kijken, onbeheerst snoepen, veel frisdrank verbruiken en dies meer) afwijzen. Dat ze zich bewust en beslist afkeren van en zich verzetten tegen illegale drugs, is een basiseis van onze schoolgemeenschap. Daarom voeren wij ook een preventiebeleid.

19.2.5 Je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

19.2.6 Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.
De school vraagt een schriftelijk attest van de dokter met volgende gegevens:

- Over welk geneesmiddel(en) gaat het?
- Op welk tijdstip en gedurende welke periode moet het ingenomen worden?
- Welke hoeveelheid (dosis) moet er gegeven worden?
- De naam van het kind moet op het geneesmiddel geschreven worden

19.2.7 Andere medische handelingen

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.
Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.
Wanneer er bijwerkingen optreden is het aan het schoolteam toegestaan een dokter te consulteren. Bij voorkeur zal de voorschrijvende dokter of de huisarts worden geraadpleegd.
Deze richtlijnen moeten strikt nageleefd worden omwille van het opgelegde preventie- en veiligheidsbeleid.
Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.
Eventueel zullen we je kind helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het in- druppelen).
Neemt je kind het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we u als ouders daarvan op de hoogte.
Op school houden we een medische fiche bij van uw zoon/dochter. Mochten er wijzigingen zijn, gelieve dit dan steeds aan het secretariaat en de klasleerkracht te melden zodat we de nodige aanpassingen kunnen doen.

19.2.8 Melden van besmettelijke ziekten

Het CLB heeft een rol in het voorkomen van besmettelijke ziekten. Er bestaat hierover een decreet en een uitvoeringsbesluit. Het CLB werkt hiervoor samen met ouders, school, huisartsen en de gezondheidsinspectie.
Sommige besmettelijke ziekten moeten verplicht aangegeven worden aan de gezondheidsinspectie. Dit gebeurt via de huisarts of het CLB. Samen met de gezondheidsinspectie wordt dan besproken welke maatregelen er moeten genomen worden om de omgeving te beschermen en verspreiding van de ziekte te voorkomen.
Dit kan gaan van alleen een melding naar de ouders, hygiënische maatregelen, tot vaccinatieaanbevelingen, gerichte onderzoeken e.a.

19.3 Rookverbod

Vanaf 31 december 2024 geldt er een federaal rookverbod op verschillende publiek toegankelijke plekken waar veel kinderen en jongeren komen.
Het is verboden om te roken op school en binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van onze onderwijsinstellingen (wettelijk rookverbod).
Het rookverbod slaat op alle producten op basis van tabak en soortgelijke producten zoals onder andere de shisha-pen, de e-sigaret of heatsticks. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers … Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.
Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten. Hier wordt rekening gehouden met de regels van het rookverbod op de te bezoeken plaatsen.

19.4 Verbod op wapens en drugs

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen. Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen. Als je vindt het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de schooldirectie.
Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

20 Afspraken en leefregels

20.1 Zo gaat dat in onze school!

20.1.1 Houding en gedrag in en buiten de school

Vanuit ons opvoedingsproject en onze schoolcultuur roepen we de leerlingen op tot weerbaarheid en tot een verantwoorde en voorname levensstijl.
Het ligt dus voor de hand dat we van de leerlingen verwachten dat ze verloedering en nonchalance op alle gebied afwijzen en dat ze dat ook tonen in hun houding, hun manier van omgaan met mensen en dingen en in hun uniform. We verwachten dat leerlingen zich beleefd gedragen en respect tonen voor anderen en materiaal.
Het GSM-gebruik binnen de schoolpoort is niet toegelaten. De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal en schade aan het toestel. Ook tijdens schooluitstappen is dit niet toegestaan.
Schade of verlies berokkend aan materiaal dat eigendom is van de school zal door de ouders dienen vergoed te worden.
Het is nodig dat u de volgende 'regels' in dit algemene kader plaatst.

- Verjaardagsfeestjes vallen steeds onder de verantwoordelijkheid van de ouders. Uitnodigingen gebeuren dan ook niet langs de klas of de school.
- Wij kunnen aan geen enkele leerling toelaten na de klasuren terug te komen naar de school om een vergeten boek of ander materiaal op te halen.

In alle omstandigheden verzorgen de leerlingen hun taal naar inhoud en naar vorm. We werken met zijn allen aan een positief klas- en schoolklimaat.
Wij verwachten te allen tijde respect van de leerlingen naar leerkrachten, ouders, medewerkers en vrijwilligers op school. Als katholieke school hebben we respect voor andere godsdiensten. Wij verwachten van elke leerling tijdens vieringen een serene houding .

20.1.2 Aanwezigheid in de school

We vragen dat de leerlingen, en dus ook alle kleuters, stipt om 8.27 u. aanwezig zijn zodat de lessen en activiteiten op tijd kunnen starten.

Wij vragen om de kinderen van de kleuterschool af te zetten aan de ingang van de Begijnenstraat. De kinderen van de lagere school komen binnen via de ingang van de Bervoetstraat. Wij vragen om de school enkel te betreden als u een afspraak hebt, dit voor de veiligheid van de kinderen. Zo kunnen we het overzicht bewaren.
Vermits de lessen stipt om 08.30 u. starten, is het onmogelijk dan nog met de leerkrachten te spreken. U kunt echter steeds met hen een afspraak maken via de agenda of via mail.

20.1.3 Leerlingen 3de graad die alleen naar huis gaan

Kinderen uit de derde graad die alleen naar huis mogen, zullen 2 kaartjes krijgen in het begin van het schooljaar. Indien zij dit kaartje niet kunnen tonen, mogen zij de school niet alleen verlaten. Dit voor de veiligheid van de kinderen. Ouders geven hiervoor digitaal toelating via de schoolapp. Indien de leerling niet in de derde graad zit, vragen de ouders schriftelijke toestemming aan de directie.

20.1.4 Voor- en nabewaking

Vanaf 07.30 u. kunnen leerlingen in de school terecht tijdens de voorbewaking.
De lessen lopen van 8.30 u. tot 12.05 u. en van 13.30 u. tot 15.20 u. Op woensdag van 8.30 u. tot 12.05 u.
We verwachten dat alle kinderen voor 12.20 u. zijn afgehaald.
De nabewaking eindigt om 17.45 u.
Tarieven voor- en nabewaking : zie bijlage 1

20.1.5 Schoolverzekering

Bij een ongeval ontvangen de ouders steeds van de school een aangifteformulier dat met de meeste zorg moet ingevuld worden. Het vormt immers de basis voor latere terugbetaling.
Opgelet:

1. De schoolverzekering dekt enkel lichamelijke schade, niet de stoffelijke schade die op de weg van huis naar school en omgekeerd door uw kind, om welke reden dan ook, zou worden veroorzaakt. Uw familiale polis dekt deze kosten wél.
2. De schoolverzekering dekt niet de stoffelijke schade, die uw kind oploopt of veroorzaakt binnen de schooltijd (b.v. beschadiging van kledij, brillen, enz…) Dergelijke schade kan ontstaan tijdens normale schoolactiviteiten, spelmomenten of bij incidenten tussen leerlingen. Aangezien deze schade niet gedekt wordt door de schoolverzekering, kan de school hiervoor geen financiële vergoeding voorzien. Wij vragen ouders hiermee rekening te houden en adviseren om persoonlijke eigendommen duidelijk te naamtekenen en waar mogelijk te verzekeren via een eigen verzekering.
3. De schoolverzekering is beperkt. (tanden, kinesitherapie… worden in beperkte mate vergoed) U kan de polis steeds opvragen op het secretariaat.

20.1.6 Rijen en afhalen van kinderen

Kinderen van de kleuterschool worden om 15:20u afgehaald in de klas. Om 15:30u gaan ze naar het lokaal van de nabewaking.
Kinderen van de lagere school, die worden opgehaald door de ouders, staan in klasrijen op de speelplaats. Wie om 15.35 u. niet is opgehaald, blijft niet op de speelplaats wachten maar gaat met de andere kinderen mee naar de nabewaking.
De leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar kunnen, mits schriftelijke toestemming van de ouders, de school alleen verlaten. De leerlingen tonen aan de leerkracht bij het verlaten van de school hun pasje.

20.1.7 Schoolbibliotheek

Sinds september 2024 beschikt onze school over een eigen schoolbibliotheek waar leerlingen en leerkrachten boeken kunnen ontlenen. Elke leerling krijgt een persoonlijke bibkaart waarmee boeken ontleend en teruggebracht worden, vergelijkbaar met het systeem van een openbare bibliotheek. Boeken mogen maximaal twee weken uitgeleend worden. Dankzij de hulp van vrijwilligers is de bibliotheek op regelmatige basis ook na schooltijd geopend. We willen zo het leesplezier bevorderen, de drempel naar de bibliotheek verlagen en ouderbetrokkenheid op het vlak van taal stimuleren.

20.1.8 Communicatie met de ouders

Communicatie met de ouders gebeurt via schoolmail, de schoolapp en CMS parentcom. Dit zijn de officiele digitale kanalen die school gebruikt in haar communicatie met ouders en externen.
Leerkrachten en directie zijn voor ouders en externen enkel telefonisch bereikbaar tijdens de schooluren op het algemene nummer van de school 03 233 93 20.
De leerkrachten en de ouders gebruiken de agenda van de leerling en/of het professioneel mailadres van de leerkracht (voornaam.naam@stludgardis.be) om rechtstreeks met elkaar te communiceren.
De school en de leerkrachten gebruiken 'Parentcom-Schoolapp' als communicatiekanaal om brieven, foto's, vragen te publiceren/ te versturen. Er wordt verwacht van de ouders dat ze zich aanmelden op dit platform. Voor hulp kan je altijd terecht op het secretariaat.

20.1.9 Echtscheiding

Neutrale houding tegenover de ouders
De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.
Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

20.2 Kledij en uiterlijk - uniform

Vanaf de tweede kleuterklas komen alle leerlingen van de basisschool in uniform naar school.
Een uniform is per definitie niet modegebonden. Een uniform wordt gekozen voor een tijd van vele jaren: daarom is het reglement vrij algemeen (en positief) opgesteld - wat mag gedragen worden - en wordt het niet elk jaar weer aangepast aan de modeverschijnselen van het moment - wat je allemaal niet mag dragen.
Het komt er dus op aan dat iedereen leert de uniformvoorschriften naar de geest te interpreteren. Een uniform wil een zekere uniformiteit creëren en tegelijk typische, herkenbare schoolkleding zijn.
Die herkenbaarheid, die eigenheid zit in de Sint-Ludgardis vooral in het typische streepjesmotief op het hemd of de blouse die u in onze schoolwinkel kunt verkrijgen. De uniformiteit zit in de kleur en/of het model van de overige uniformelementen.
De kosten verbonden aan het uniform worden niet mee verrekend in de maximumfactuur.

<u>Model uniformblouse / uniformhemd</u>

- Unisex-model met pad vooraan
- Plat stuk op de rug
- In wit en blauw gestreept katoen - richting streep: verticaal
- Optioneel: litsje aan het plat stuk, borstzakje, knoopjes aan de kraag
- Vanaf de herfstvakantie tot aan de paasvakantie mag het hemd vervangen worden door een wit-blauw gestreepte uniformsouspull.

<u>Rok of broek</u>

- Een effen marineblauwe lange broek of bermuda in katoen of ribfluweel.
- Een effen marineblauwe overgooier of (vanaf het vijfde leerjaar) een effen marineblauwe rok
- Een zomerkleedje in dezelfde stof als de uniformblouse (facultatief)
- Er wordt nooit een legging of andere zichtbare broek gedragen onder de rok, de overgooier of het zomerkleedje.

Pull
- Een effen marineblauwe pull of effen marineblauwe gilet met knoopjes.

Mantels en jassen
- Effen marineblauw
- Aan de buitenkant mag geen andere kleur of opschriften zichtbaar zijn (uitgezonderd fluo voor de veiligheid).

Schoenen
- Effen leder in volgende kleuren: donkerblauw, bruin, zwart of cognac. Stoffen schoenen zijn niet toegelaten. LET OP: Wit is geen uniformkleur!
- Veters: in de kleur van de schoen!
- Pantoffels en slippers zijn niet toegelaten ook niet voor de kleuters van de eerste kleuterklas.

Kousen
- Wit, donkerblauw
- De leerlingen en de kleuters (ook in instap en K1) dragen altijd kousen of sokken.
- De sokken moeten zichtbaar zijn.

Sjaals, hoofddeksels en handschoenen
- Effen marineblauw, wit of grijs

Fluohesjes
- Fluohesjes voor kleuters en leerlingen van de lagere school worden verplicht gedragen vanaf de herfstvakantie tot aan de krokusvakantie.
- Als school moedigen wij aan om dit het hele schooljaar te dragen.

Juwelen, kapsel, opmaak
- Absolute soberheid en discretie wordt gevraagd. Om ongevallen te vermijden tijdens de turnlessen en de sportactiviteiten verplichten we iedereen alle juwelen en uurwerken uit te doen.
- Kleine, discrete oorbellen zijn toegestaan; piercings blijven verboden.
- Kapsels voor jongens én meisjes dienen binnen de klassieke, aanvaarde modellen te vallen.
- Make-up en nagellak zijn niet toegestaan.

Feestuniform
- Hemd of blouse met lange mouw
- Marineblauwe effen das
- Effe marineblauwe lange broek of overgooier/rok

Gym- en zwempak
- Witte T-shirt met embleem van de school en een marineblauwe short.
- Kostprijs zie website - aan te kopen in de uniformwinkel van de school.
- Stevige sportschoenen met lichte zool zonder veters
- Een zwembroek (zwemshorts zijn niet toegelaten) of sportief zwempak uit één stuk
- Badmuts via de school aan te kopen (kostprijs zie website). Deze zal u aangerekend worden op de schoolfactuur en wordt door de school kosteloos gewisseld wanneer uw kind van groep verandert.
  De badmutsen en de turnpakken worden door de school gezamenlijk aangekocht om de prijs ervan te drukken. De kosten hieraan verbonden worden op advies van de schoolraad niet opgenomen in de scherpe maximumfactuur.

20.3 Persoonlijke bezittingen en moderne media

Onze leerlingen leren in de school omgaan met internet en e-mail. Goede gedragsregels hierbij hanteren, is noodzakelijk. In de computerlokalen, tijdens de ICT-implementaties, bij het gebruik van computers van de school worden de algemene afspraken i.v.m. computergebruik en nettiquette nageleefd.
De GSM is ook bij kinderen van de lagere school vaak een 'gebruiksvoorwerp' geworden. Leerlingen mogen, onder uw verantwoordelijkheid, zo'n toestel meebrengen naar de school maar binnen de schoolmuren dient het toestel ten allen tijde uitgezet worden. Toestellen die binnen de schoolmuren worden gebruikt, worden in beslag genomen tot het einde van de dag. Smartwatches zijn niet toegelaten op school.
Ook leerlingen en ouders dienen zich te houden aan de wetgeving (GDPR) inzake filmen en foto's nemen. Voor gerichte beelden is een schriftelijke toestemming nodig van de betrokken leerkracht en van de ouders van de kleuters.
Wapens zijn verboden op school. Ook speelgoedwapens worden niet toegelaten.
Leerlingen van de lagere school mogen enkele persoonlijke materialen meebrengen om zich tijdens de speeltijd bezig te houden (zie speelplaatsreglement) op eigen verantwoordelijkheid. De kleuters mogen geen persoonlijke spulletjes meebrengen voor tijdens de speeltijd.
Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's, trackers, … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:
• voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
• in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
• tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.
Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons Herstel- en sanctioneringsbeleid

20.3.1 Artificiële intelligentie

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

20.4 Gezondheid en milieu

Koeken worden meegegeven in een koekendoosje zo vermijden we afval.
Geef het lunchpakket mee in een milieuvriendelijke brooddoos en niet in aluminiumfolie.
Geef uw kind een drinkbus mee. (enkel water!)
Op school proberen we de afvalberg zo klein mogelijk te houden. Ook bij het afhalen van de leerlingen vragen we aan de ouders om geen eten of drinken uit te delen in de school.
Sinds maart 2023 zijn er moestuinen aangelegd op Sint Ludgardis en sinds september 2023 is er een natuurspeelplaats gerealiseerd. De leerlingen krijgen milieueducatie en leren zorgdragen voor de natuur.

20.5 Eerbied voor materiaal

Bij het begin van elk schooljaar ontvangt uw kind kosteloos al het materiaal dat hij/zij nodig heeft om de eindtermen te bereiken, met uitzondering van een boekentas, pennenzak, kaftpapier, etiketten en kaften. Wij dringen erop aan dat de boekentas op de rug kan gedragen worden.
Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorg te dragen voor het hen toevertrouwde materiaal en voor dat van medeleerlingen of van de school. In geval schoolgerief ernstig beschadigd of verloren wordt, worden de kosten daarvan aan de ouders overgemaakt. De school rekent enkel die kosten aan die zij zelf ook gemaakt heeft om het materiaal aan te kopen of te herstellen. De ouders mogen ook zelf voor de vervanging van het materiaal zorgen.

Kleuters krijgen vanaf dit schooljaar een zakje van de school om hun werkjes in te steken. Dit zakje moet heel hun kleuterperiode meegaan. Indien dit zakje kwijt is, zal er een nieuw zakje aangekocht moeten worden en dit aan 5 euro per stuk.

20.6 Welbevinden

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag
Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving voor alle leerlingen, medewerkers en ouders. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag, wordt niet aanvaard. We verwachten van iedereen een actieve bijdrage aan een positief en veilig schoolklimaat waarin respect, verbondenheid en zorg voor elkaar centraal staan.
Preventie en aanpak
Onze school zet sterk in op preventie door bewust te werken aan een verbindend schoolklimaat, het versterken van sociale en digitale vaardigheden en het bevorderen van het welbevinden van alle leerlingen.
Bij de start van elk schooljaar besteden we specifiek aandacht aan een positieve groepsvorming tijdens de zogenaamde *magische weken*. In deze periode werken we doelgericht aan verbondenheid, vertrouwen en een goede klassfeer, zodat leerlingen zich veilig en welkom voelen binnen hun klasgroep en de school.
Daarnaast neemt de school actief maatregelen om grensoverschrijdend gedrag en pesten te voorkomen. We brengen mogelijke risicosituaties in kaart en sturen waar nodig onze werking, begeleiding en schoolomgeving bij om een veilige leeromgeving te garanderen.
Onze school beschikt over een uitgewerkt anti-pestbeleid, dat consequent wordt toegepast in zowel de preventieve als curatieve aanpak van pestgedrag. Hierin staat beschreven welke acties de school onderneemt om pesten te voorkomen, te signaleren en gepast aan te pakken.
Het volledige anti-pestbeleid wordt als bijlage toegevoegd aan dit schoolreglement, zodat leerlingen en ouders hierover duidelijk geïnformeerd zijn en kunnen nalezen welke afspraken en procedures binnen onze school gelden.
Wij verwachten dat al wie pestgedrag vaststelt (leerling, leerkracht, ouder, opvoeder, e.a.) dit onmiddellijk signaleert. Dit kan rechtstreeks bij een leerkracht, zorgcoördinator, directie of via een briefje. Ook het CLB kan worden ingeschakeld. Door gesprekken met een vertrouwenspersoon proberen we samen de problemen op te lossen.
Zie bijlage: anti-pestbeleid

20.7 Agenda

In hun agenda noteren de leerlingen elke dag de opgegeven lessen en huistaken. Van de ouders verwachten we dat ze erop toezien dat de opgegeven taken worden uitgevoerd. Tevens vragen we dat de agenda van dochter of zoon wekelijks wordt ondertekend.

20.8 Huiswerk

20.8.1 Waarom is er huiswerk in onze school?

De leerkrachten van onze school vinden huiswerk belangrijk omdat:

- kinderen zelfstandig leren werken
- de leerstof kan ingeoefend worden
- kinderen hun werk leren plannen
- huiswerk een brug kan vormen tussen de school en thuis.

20.8.2 Wat verwachten wij van ouders?

- interesse tonen voor huiswerk en lessen en voor wat er dagelijks op school gebeurt
- zorgen voor een rustige werksfeer thuis
- de schoolagenda nakijken en handtekenen
- de schoolagenda gebruiken om iets mee te delen aan de leerkracht
- controleren of huistaken netjes en met zorg gemaakt zijn

- de leerkracht verwittigen als er problemen zijn

20.8.3 Wat verwachten wij van onze leerlingen van het 5e en 6e lj?

- Zij maken een schriftelijke voorbereiding van hun lessen in een kladschrift.

20.8.4 Wat verwachten wij NIET van ouders?

- dat ouders het huiswerk verbeteren
- oplossingen voorzeggen
- extra oefeningen bijgeven als het niet goed lukte

20.8.5 Wanneer geven wij huiswerk en hoelang duurt het?

- Op woensdag worden geen huistaken en lessen meegegeven.
- Op vrijdag worden geen taken en lessen meegegeven voor L1, L2 en L3.
- Duurtijd van het werk: (geconcentreerd werken)
    - 1ste leerjaar gemiddeld 15 min.
    - 2de leerjaar: gemiddeld 20 min.
    - 3de en 4de leerjaar: gemiddeld 30 min.
    - 5de en 6de leerjaar: gemiddeld 45 min.

20.8.6 Wat als huiswerk niet gemaakt werd?

Op het rapport vindt u bij de attitude stiptheid of het huiswerk goed of minder goed gemaakt werd.
Huiswerk dat niet in orde was, moet tegen de volgende dag gemaakt worden.

20.9 Rapporten – leerlingevaluatie – oudercontacten

Vijfmaal per schooljaar krijgen de leerlingen van de lagere school een rapport mee naar huis. In deze rapporten zijn niet alleen de vorderingen op cognitief vlak te zien, maar er wordt ook veel aandacht geschonken aan vaardigheden en attitudes.
In november en februari/maart organiseert de school oudercontacten om de resultaten te bespreken. Ook in de kleuterschool worden er oudercontacten georganiseerd.
Rond de overgangen van kleuterschool naar lagere school en van lagere school naar secundaire school worden naast de nodige ouderavonden ook informatieavonden georganiseerd.
Op het einde van het vierde en zesde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie. Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

21 Leerlingenbegeleiding

21.1 De totale ontwikkeling van het kind

Onze school kijkt naar de totale ontwikkeling van het kind. Het welbevinden van elk kind is een voorwaarde om te kunnen groeien. Een kindvolgsysteem in de kleuterschool en een leerlingvolgsysteem in de lagere school maken dat mogelijk.
Tijdens het leerproces zetten we zoveel mogelijk in op de talenten en sterktes van elk kind. Als school hechten wij veel belang aan de persoonlijke evolutie van het individuele kind. Elk kind mag leren op zijn eigen tempo.

In de kleuterschool worden vorderingen van leerlingen vooral door observaties in kaart gebracht. De leerkracht is de spilfiguur om elke leerling uit te dagen door gepaste oefeningen en materiaal – hoekverrijking- te voorzien. Zij staan in voor de brede basiszorg.
Het leerproces van onze leerlingen wordt via formatieve en summatieve evaluatie in kaart gebracht i.f.v. het bereiken van de eindtermen.
Alle betrokkenen (klastitularis, zorgleerkracht, leerkracht bewegingsopvoeding, ouders, …) die de leerling begeleiden, verzamelen heel wat gegevens via observaties, testen, toetsen, gesprekken tijdens het klas- en schoolgebeuren.
Leerlingen krachtiger maken in zelfevaluatie is een deel van het leerproces dat we in de begeleiding van onze leerlingen opnemen, o.a. via kindgesprekken…
Deze leerlingengegevens worden digitaal verzameld in het kind- en leerlingvolgsysteem van SOL (school-online). Deze gegevens vormen een essentieel onderdeel om de leerprocessen bij leerlingen bij te sturen, om het didactisch handelen van de leraar af te stemmen en om de gepaste zorgen en mogelijke ondersteuning aan te bieden. Deze acties worden geconcretiseerd in de zorgwerking van de school.

21.2 Zorg

Soms heeft een kind extra zorgen nodig.
De klasleerkracht biedt de eerste hulp om de leerstof te herhalen en te verdiepen. De zorgleerkracht kan hierbij in de klas ondersteunen. (co-teaching, pré-teaching, binnenklasdifferentiatie, mini-klassikaal…) De aandacht van de zorgleerkracht gaat enerzijds uit naar het leerbedreigde kind, met algemene en/of specifieke leermoeilijkheden voor lezen, spelling en wiskunde en naar socio-emotionele problemen en anderzijds naar het kind dat uitbreiding nodig heeft. Zij staat op dit moment in voor de verhoogde zorg van deze leerlingen. Vanaf het derde leerjaar kunnen kinderen die de leerstof zeer snel zelfstandig verwerven en verwerken naar de blauwe groep. Hier worden ze uitgedaagd en leren ze ook dat ze moeten doorzetten als ze iets minder leuk vinden of als ze ervaren dat iets niet goed lukt.

We gaan dit schooljaar samenwerken met het leersteuncentrum EXPANT.
De personen van leersteuncentrum EXPANT ondersteunen de klasleerkrachten en begeleiden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De zorgcoördinator vormt de brug tussen de school en EXPANT. U kan met al uw vragen hierover bij de zorgcoördinator terecht. Als er een externe hulpverlener helpt in de ontwikkeling van uw kind spreken we over uitbreiding van zorg. Externe hulpverleners kunnen voor een MDO uitgenodigd worden.

Sinds de invoering van het M-decreet wordt zittenblijven of doorverwijzing naar het Buitengewoon Onderwijs zo veel mogelijk vermeden. Indien dit toch nodig blijkt, wordt er doorverwezen naar het Buitengewoon Onderwijs of wordt er beslist tot het jaar overdoen, afhankelijk van de noden van het 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.

21.3 Multidisciplinair overleg

De schoolresultaten worden tijdens een multidisciplinair overleg (MDO) besproken. Tijdens het MDO zijn buiten de klasleerkracht(en) ook steeds de zorgcoördinator, een directeur en de CLB-adviseur aanwezig.
Het is de bedoeling om bij te sturen waar nodig en hiervoor een stappenplan op te stellen. Op deze manier kunnen we uw kind optimaal begeleiden en laten ontwikkelen.
Het digitaal zorgdossier en de rapporten van uw kind worden bewaard op een externe server nl. op het digitale platform BINGEL-zorg en BINGEL-evaluatie.
Indien u toegang tot het kinddossier wil, kan u een afspraak maken met de zorgcoördinator en zal zij u mondeling toelichten wat er in het kinddossier staat. Je kan een afspraak maken om het digitaal dossier in te kijken. Ook kan je een digitale kopie opvragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven, die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

21.4 Elk kind is uniek en kan iets.

Kind-contacten worden op regelmatige basis gehouden om zo naar gevoelens, werkhouding en inzet te peilen van de individuele leerling. De klasleerkracht houdt deze kindcontacten.

22 Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.
Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- 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, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- Een advies van 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 dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs van de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie -uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

23 Privacy

23.1 Welke gegevens houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.
De gegevens van je kind verwerken we met Wis@d en Bingel . Als ouderplatform gebruiken we Parentcom-Schoolapp. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.
Om gepast 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 kan je toestemming altijd intrekken.
Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid:
per email: lennert.jeursen@stludgardis.be

Indien je contact wenst op te nemen met de Data Protection Officer kan je dit doen op het volgende adres: dpo@katholiekonderwijs.vlaanderen.
Via de website van de school kan je meer informatie terugvinden over ons informatieveiligheids- en privacy beleid: IVPB-Sjabloon-Algemeen.docx (stludgardis.be)

23.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.
- De overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.
Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemeenschappelijk curriculum verslag of een IAC verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

23.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, Parentcom-Schoolapp…
Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.
Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.
We wijzen erop dat deze regels ook voor 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 uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Ook ouders dienen zich aan deze wetgeving te houden. De school is niet verantwoordelijk voor ouders die foto's van Parentcom-Schoolapp of de website gebruiken om op hun sociale media te plaatsen.
Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

23.4 Recht op inzage en toelichting

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg krijgen bij die gegevens. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

23.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

In Sint-Ludgardis Antwerpen hebben enkel de leden van het directieteam en de medewerkers van het directiesecretariaat, onder de verantwoordelijkheid van de verwerkingsverantwoordelijke, de toestemming om de opgeslagen camerabeelden te bekijken. Ook de gefilmde persoon heeft het recht om de beelden te zien. Hij kan hiervoor een aanvraag indienen bij de verwerkingsverantwoordelijke. De inzage gebeurt in het bijzijn van de verwerkingsverantwoordelijke. Om te beslissen of een verzoek van een derde wordt ingewilligd, wordt overwogen of de inzage ervan noodzakelijke is voor de behartiging van het gerechtvaardigd belang van deze derde in lijn met het doeleinde van de camerabewaking. Wanneer politie of justitie op grond van hun bevoegdheden nadere gegevens vorderen, zullen die worden versterkt. Dit geldt voor de camerabeelden alsmede de daaraan gekoppelde gegevensverstrekking. De digitale dragers van de beelden kunnen enkel door de verwerkingsverantwoordelijke overhandigd of ter beschikking gesteld worden aan de politionele of gerechtelijke diensten die het onderzoek voeren. Gegevensverstrekking aan de derden, anders dan politie en justitie vindt nooit plaats.

24 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan. Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit. Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur. Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur, de contactgegevens van het schoolbestuur staan in het schoolreglement. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.
Externe commissies:
Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.
Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info: http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).
Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

25 Bijlagen

Bijlage 1: Bijdrageregeling ouders

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. Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten of producten geen gebruik meer te maken. Voor ander kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier. De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Wij vragen een bijdrage voor:	Richtprijs
Verplichte activiteiten	(leeruitstappen, voorstellingen en sportactiviteiten):
Kleuter school	Maximumfactuur € 55,00
Lagere school	Maximumfactuur € 110,00
Meerdaagse uitstappen	Totaal: € 560,00 (voor heel de lagere school krijgt u per nacht 18 euro van de stad)

L2 Sprookjesklassen	€ 80,00 (€36,00 krijgt u van de stad Antwerpen)
L3 Zeeklassen	€ 141,00 (€54,00 krijgt u van de stad Antwerpen)
L5 Bosklassen	€ 146,00 (€72,00 krijgt u van de stad Antwerpen)
L6: tweedaagse	€ 37,00 (€18,00 krijgt u van de stad Antwerpen)
Gymkledij (verplicht) broekje en t-shirt	De prijzen van de eigen uniformwinkel vindt u op de website van de school bij het bestelformulier.
Tijdschriften en boeken (vrij te bestellen)	Prijzen afhankelijk van de uitgeverijen
Nieuwjaarsbrieven (vrij te bestellen)	€ 1,00 euro / stuk
Foto's (vrij te bestellen)	Prijzen afhankelijk van wat je neemt.
Refter (forfaitair)	€ 15,00 per maand
Voorbewaking (7:30u. tot 08:00u.)/dag	€ 1
Nabewaking: (15.35 u tot 17.45 u) opvangkost 1 Interval 15.35 u tot 16.15 u	€ 2,00
opvangkost 2 Interval 16.16 u tot 16.45 u	€ 1,25
opvangkost 3 Interval 16.45 u tot 17.15 u	€ 1,25
opvangkost 4 Interval 17.15 u tot 17.30 u	€ 0,50
opvangkost 5 Interval 17.30 u tot 17.45 u	€ 0,50
opvangkost totale nabewaking voor 1 leerling gedurende de 5 intervals	€ 5,50

Bijlage 2 - Stappenplan bij een ‘ conflict’ op de speelplaats of in de refter.

Kleuterschool

FASE 0 BREDE ZORG

1. Gesprekje met het kind en de leerkracht die erbij was -> Wat is er aan de hand?
   De leerkracht helpt de kleuter(s) het conflict te verwoorden en spoort hen aan om zelf mee naar een oplossing te zoeken
2. De kleuter wandelt een paar minuten mee aan de hand van de juf (even tot rust komen).
3. De kleuter krijgt een tweede kans om op een fijne manier te spelen. Lukt dit niet dan wandelt hij/zij tot het einde van de speeltijd mee met de juf .
4. Als het conflict ernstig is wordt de klasleerkracht op de hoogte gebracht via een gesprek of per mail.
5. De klasleerkracht zet een beknopte nota in schoolonline onder brede basiszorg.

FASE 1 VERHOOGDE ZORG

1. Een kleuter die gevaarlijk of herhaaldelijk storend gedrag vertoont op de speelplaats draagt een fluovest.
2. De zorgcoördinator brengt alle betrokken leerkrachten en toezichters op de hoogte van het probleem via mail: korte omschrijving van het negatieve gedrag + foto > extra in de gaten houden.
3. Nuttige observatiegegevens worden bezorgd aan de klasleerkracht via een gesprek of per mail.
4. De klasleerkracht verzamelt alle observatiegegevens en zet een samenvattende nota in Bingel onder verhoogde zorg

FASE 2 UITBREIDING VAN ZORG

1. Gesprek met de ouders, klasleerkracht, zorgcoördinator + ev. directie
2. Individueel handelingsplan opstellen (IHP)
3. Als de kleuter andere kleuters blijft bedreigen, verbaal of fysiek > time- out in de leraarskamer met beperkt spelmateriaal of time-out in het lokaal van de zorgcoördinatoren
4. CLB inschakelen > observatie + hulp op maat bespreken.

Lagere school

FASE 0 BREDE ZORG

1. Gesprekje met het kind en de leerkracht die erbij was -> Wat is er gebeurd? De leerling zelf een oplossing laten zoeken.
2. De leerling moet naar de ‘ denkmat’. Er staan kookwekkertjes (bv. 5 min) in de time-out. Als het wekkertje afgelopen is brengt het kind dit naar de leerkracht en mag terug spelen.
   Als het conflict ernstig is, de klasleerkracht verwittigen. Aanspreken of per mail.
3. Time out in de leraarskamer of in het lokaal van de zorgcoördinatoren. Er moet steeds een bespreking volgen. De toezichter verwittigt steeds de klasleerkracht mondeling of per mail. Hij/zij zet dit in Bingel bij brede zorg

FASE 1 VERHOOGDE ZORG

1. Gesprek met ouders met klasleerkracht + eventueel zorgcoördinator
2. Individueel begeleidingsplan opstellen -> BINGEL, IBP: titel bv. ‘gedragskaart’.
   (= hulp op maat)

FASE 2 UITBREIDING VAN ZORG

1. Gesprek met ouders, klasleerkracht, zorgcoördinator + ev. directie
2. Individueel handelingsplan opstellen -> BINGEL, IHP
3. CLB inschakelen of strafstudie in samenspraak met de directie

Dit bij lang aanhoudend ongewenst gedrag
Er wordt een strategie besproken = hulp op maat

Bijlage 3

BELEIDSVERKLARING IN VERBAND MET VEILIGHEID, GEZONDHEID, MILIEU EN HYGIENE

De inrichtende macht en de directie verklaren dat Sint-Ludgardis Basisschool, Maarschalk Gérardstraat 18, 2000 Antwerpen/ Bervoetstraat 25, een actief preventiebeleid zal voeren inzake arbeidsveiligheid, arbeidsgeneeskunde, ergonomie, bedrijfshygiëne, psychologische aspecten van de arbeid en milieuzorg. Om deze doelstelling concreet te realiseren worden de volgende engagementen aangegaan.
Het schoolbestuur zal:

1. Algemene maatregelen treffen om de positieve houding ten aanzien van het preventiebeleid te verhogen. Hieronder verstaat men onder meer:
    - arbeidsveiligheid, arbeidsgeneeskunde, ergonomie, bedrijfshygiëne, psychologische aspecten van de arbeid en milieuzorg integreren in de opleiding van leerlingen;
    - initiatieven nemen tot nascholing van de hiërarchische lijn;
    - de hiërarchische lijn en de andere medewerkers actief betrekken bij het preventiebeleid;
    - de verantwoordelijkheden op elk niveau vastleggen;
    - regelmatig evaluaties uitvoeren om het preventiebeleid bij te sturen.
2. De voorbeeldfunctie – zowel van de school als onderwijsinstelling als van elke medewerker afzonderlijk – benadrukken wanneer het erom gaat leerlingen een algemene veiligheidsopvoeding te geven;
3. De noodzakelijke materiële schoolvoorziening in kaart brengen en een planning opstellen om hieraan op termijn te kunnen voldoen. Ter zake een verantwoord aankoopbeleid voeren;
4. In overleg een globaal preventieplan en jaarlijks actieplannen opstellen en uitvoeren met als doel de prestaties op het gebied van arbeidsveiligheid, arbeidsgeneeskunde, ergonomie, bedrijfshygiene, psychologische aspecten van de arbeid en milieuzorg voortdurend te verbeteren;
5. Een actief preventiebeleid voeren ten opzichte van nieuwe medewerkers, leerlingen en tewerkgestelde derden. De nieuwe medewerkers en leerlingen zullen via een onthaalbeleid attent worden gemaakt op de voorkomende risico's. De tewerkgestelde medewerkers, leerlingen en derden in de school zullen regelmatig worden gewezen op de bestaande risico's;
6. Regelmatig besprekingen voeren met de bevoegde overlegorganen binnen en buiten de school en op de verschillende beleidsniveaus van de school;
7. De nodige omkadering en middelen voorzien om een actieve veiligheidsopvoeding te kunnen verzorgen en realiseren;
8. Actief meewerken aan preventie-initiatieven van de overheid – Ministers van: Tewerkstelling en Arbeid, Binnenlandse Zaken, Volksgezondheid,
   Leefmilieu e.d. - en zorgen voor een goede samenwerking met de diensten voor preventieve geneeskunde, het Centrum voor Leerlingenbegeleiding en arbeidsgeneeskunde.
9. De werkgevers en de werknemers evenals de daarmee gelijkgestelde personen en de andere personen die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk, zijn er toe gebonden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zij mogen zelf niet het slachtoffer zijn van dergelijk daden.
   Bij het toepassen van de wet van 11/06/2002 wordt verstaan onder:
    - geweld op het werk; elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon op wie de specifieke bepalingen van de wet in verband met geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
    - pesterijen op het werk: elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de onderneming of instelling, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften en dat tot doel heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een ander persoon op wie de wet van toepassing is bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandig, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
    - ongewenst seksueel gedrag op het welk: elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degenen die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doe aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

Bijlage 4

Belangrijke informatie CLB

Het CLB helpt.
Vrij CLB De Wissel - Antwerpen

Jouw CLB: Vrij CLB De Wissel-Antwerpen

Vrij CLB DE WISSEL ANTWERPEN
CAMPUS Centrum
Coeveltstraat 10
2100 Deurne

Tel: **03 285 34 50**
Mail: **info@vclbdewisselantwerpen.be**
Website: https://www.vrijclb.be/leerlingen/vrij-clb-de-wissel-antwerpen

Openingsuren :
. van maandag t/m vrijdag van 8u30 tot 12 en van 13u tot 16u
. maandagavond tot 16u30
. en op afspraak

Sluitingsperiodes: in 2026-2027
- tijdens de wettelijke en decretale feestdagen
- tijdens de kerstvakantie.*(twee dagen geopend: 21/12/26 en 22/12/26)*
- tijdens de paasvakantie. *(twee dagen geopend: 08/04/27 en 09/04/27)*
- tijdens de brugdag na O.H.Hemelvaart (07/05/27)
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15/07/27 tot en met 17/08/27

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek via www.clbchat.be en objectieve info over het onderwijslandschap kan je vinden op www.onderwijskiezer.be Via die website kunnen ook vragen over onderwijsloopbaan en studiekeuze gesteld worden.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over vaccinaties.

Een deel van wat we doen is verplicht:

- medisch onderzoek;
- als je kind te vaak afwezig is op school (leerplicht);

Op onderzoek: het medisch consult

• 1ste kleuterklas	3 jaar
• 1ste lagere school	6 jaar
• 4de lagere school	9 jaar
• 6de lagere school	11 jaar
• 3de secundair	14 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en/of verpleegkundige. De onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.
Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Vaccinaties

Het CLB biedt gratis vaccinaties aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen.
Om gevaccineerd te worden moeten de ouders toestemming geven.

		Welke vaccinaties kan je krijgen?
• 1ste lagere school	6 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
• 4de lagere school	9 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 1ste secundair	12 jaar	Humaan PapillomaVirus 2x
• 3de secundair	14 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

Opmerking: in 2026-2027 wordt aan leerlingen 2de lagere school (7 jaar) ook een vaccin Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) aangeboden.

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

De CLB medewerker kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

Het dossier inkijken?
Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.
Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

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

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, vaccinaties, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het GC verslag of (indien van toepassing) een kopie van het IAC of OV4-verslag.. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. Sinds 1/9/2018 werken we met digitale dossiers. Van oudere leerlingen kunnen we nog een papieren luik van het dossier hebben. Vanaf 1/9/2024 wordt dat niet meer systematisch doorgegeven aan het nieuwe CLB. Het wordt door het oude CLB gearchiveerd.

En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkomst. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

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

Maarschalk Gérardstraat 18
2000 Antwerpen
Tel.: + 32 3 233 93 20
Fax: + 32 3 233 83 96
informatie@stludgardis.be
www.stludgardis.be