

Inhoud

Voorwoord

1. Visie
2. Structuur
3. Openstelling
4. Leerprogramma
5. Evaluatie
6. Samenwerking met de ouders
7. Organisatie
 - De raad van bestuur
 - Het orthopedagogisch centrum
 - De schoolraad
 - De directie
 - Het onderwijzend team
 - De klassenraad
 - Het begeleidend CLB
 - De overlegcommissie
 - De oudervereniging en het oudercomité
8. Administratie
 - Inschrijving van de leerling
 - Aanwezigheid van de leerling
 - Begeleiding van de leerling
 - Uitschrijving van de leerling
 - Leerlingenvervoer
 - Medische opvolging
 - Financiën
9. Afvalbeleid
10. Veiligheid
11. Herstel- en sanctioneringsmaatregelen
 - Verantwoordelijkheid
 - GSM
 - Opvoedingsproblemen
12. Leefregels

Nawoord

- Bijlage:
 - Namenlijst
 - Financiën
 - Engagementsverklaring

Beste Ouder, Opvoeder,

Het verheugt ons dat u voor BuSO Katrinahof gekozen hebt.
Samen zullen we proberen er een leerrijk en boeiend schooljaar van te maken.

Dit schoolreglement bevat nuttige gegevens in verband met onze school.
Het zal u informeren hoe de school georganiseerd is.
Het beschrijft ook volgens welke weg u uw eigen visie kan doorgeven aan het
schoolpersoneel, zodat we gezamenlijk kunnen werken naar hetzelfde doel.

Wij danken u van harte voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Met vriendelijke groeten

Bart Dillen

* Telkens als er "ouders" staat in dit schoolreglement, moet daaronder verstaan worden: vader, moeder of de
persoon die instaat voor de opvoeding van de leerling.

1. Visie

De vzw Scholen Katrinahof bestaat uit een kleuter, een lagere en een secundaire school voor buitengewoon onderwijs. Onze scholen richten zich uitsluitend tot type 2 en opleidingsvorm 1, met name het onderwijs voor kinderen en jongeren met een matige tot ernstige mentale beperking.

Een team van enthousiaste en gespecialiseerde leerkrachten en paramedici schaaft zich vol overtuiging achter een gemeenschappelijk doel: de leerlingen begeleiden naar een zo groot mogelijke zelfstandigheid. Dit gebeurt in een kleinschalige, familiale en warme omgeving. Ons handelen is christelijk geïnspireerd, met respect en aandacht voor andere levensbeschouwingen.

De focus op één type en opleidingsvorm heeft ons toegelaten onze expertise steeds verder uit te bouwen in dit specifiek onderwijsaanbod. Een leerling van Katrinahof zal van kleuter tot jong volwassene met de best mogelijke ondersteuning kunnen groeien. Het is onze ambitie om onze leerlingen zich te laten ontplooiën tot weerbare personen met de vaardigheden om - met begeleiding - volwaardig deel uit te maken van de maatschappij.

Katrinahof is gesitueerd in de stad en we beschouwen onze ligging als een troef. Als actieve partner in de omgeving, zowel bij handelaars en zorgbedrijven als in de commerciële en culturele sector, bieden we volop mogelijkheden tot maatschappelijke integratie én acceptatie.

In het groeiproces van de leerling spelen de ouders en het gezin een essentiële rol. We vinden het daarom zeer belangrijk om dit proces samen te doorlopen én te ondersteunen.

2. Structuur

BuSO. Katrinahof is een secundaire school voor sociale vorming van jongens en meisjes van 13 tot 21 jaar met een matige of ernstige mentale beperking.

De leerlingen doorlopen vier graden: I, II, III en IV, overeenkomstig hun leeftijd en mogelijkheden. Elke graad is verdeeld in twee pedagogische eenheden:

a-groep (zo weinig mogelijk wisseling van begeleiders) en

b-groep (zij krijgen les van verschillende vakleerkrachten).

Op deze wijze worden acht pedagogische eenheden van 6 tot 10 leerlingen gevormd.

Naast deze reguliere werking hebben we twee volwaardige pedagogische eenheden voor leerlingen met autisme spectrum stoornis en een BAST-klas voor leerlingen die extra zorg en aandacht nodig hebben. Zij zitten met maximum 6 leerlingen in de klas.

De klassenraad beslist in welke pedagogische eenheid uw kind wordt ingedeeld.

In theorie blijft een leerling twee jaar in dezelfde pedagogische eenheid, praktisch kan de klassenraad op ieder moment om gegronde redenen beslissen om een leerling te laten overgaan naar een andere groep.

Een groot aantal activiteiten worden georganiseerd per graad waarbij aangepaste niveaugroepen gevormd worden.

Naast de werking in de pedagogische eenheid waarin de leerling werd ingedeeld, worden individuele therapieën en begeleiding verleend volgens de beslissingen van de klassenraad. De ouders worden hierover bevraagd tijdens het oudercontact.

Eventueel wordt een leerling voor een bepaalde activiteit ingedeeld in een andere pedagogische eenheid volgens de beslissing van de klassenraad.

3. Openstelling

De school is open op de door het Departement voor Onderwijs van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap vastgelegde dagen.

De ouders krijgen de schoolkalender vóór de zomervakantie, de ouders van nieuwe leerlingen bij de inschrijving indien deze na 30 juni gebeurt.

De school is geopend van 08.30 uur tot 16.00 uur op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag, en van 08.30 uur tot 12.30 uur op woensdag.

De lessen vinden plaats van 09.00 uur tot 15.30 uur op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag met twee speeltijden van 20 minuten; op woensdag is het les van 08.50 uur tot 12.10 uur.

Buiten de dagelijkse werking organiseert de school overkoepelende activiteiten, zoals projectuitstappen, schoolfeesten, bos- of zeeklassen en culturele activiteiten.

De leerlingen moeten deelnemen aan alle activiteiten die op de schoolkalender staan genoteerd. Indien ze om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kunnen deelnemen, moet dit vooraf besproken worden met de directie.

4. Het leerprogramma

Het leerprogramma wordt vastgelegd in het schoolwerkplan, het groepswerkplan en het individueel handelingsplan (IHP) dat vertrekt vanuit de mogelijkheden van de leerling en moet leiden tot de hoogst bereikbare sociale zelfstandigheid.

Er wordt gewerkt op vijf aspecten:

- lichaamsbeheersing;
- zelfredzaamheid;
- sociale ingesteldheid;
- muzische ontplooiing;
- intellectuele vaardigheid.

Het lessenrooster wordt opgesteld in augustus, na samenstelling van de pedagogische eenheden door de klassenraad, overeenkomstig het niveau van de leerlingen.

De ouders krijgen het lessenrooster in het begin van het schooljaar.

Gespreid over twee jaar wordt gewerkt rond projecten. Deze lopen gelijktijdig, maar in groeiend niveau, in alle graden. De klassenraad bepaalt de inhoud en de activiteiten, die vastgelegd worden in een projectkalender.

Ook wisselende klasactiviteiten zoals bijvoorbeeld zwemmen, toneelbezoek, uitstappen en feesten, worden opgenomen in een projectkalender.

De ouders krijgen de projectkalender via de agenda of kunnen hem terugvinden op de website.

Indien een leerling in staat is om zelfstandig te winkelen of ASV-stage te volgen, wordt na afspraak met de ouders gestart met een individuele begeleiding.

De ouders dienen een schriftelijke toestemming te geven waarbij hun zoon/dochter alleen de school mag verlaten om naar een bepaalde winkel of stage te gaan onder gedeelde verantwoordelijkheid.

5. Evaluatie

De vorderingen van iedere leerling worden zorgvuldig bijgehouden in zijn individueel handelingsplan onder verantwoordelijkheid van de klastitularis. De leerlingendossiers staan in het digitaal leerlingvolgsysteem.

Het handelingsplan bestaat uit:

- inlichtingen door de ouders gegeven;
- inlichtingen verstrekt door het begeleidend CLB;
- inlichtingen, ervaringen en meningen vanwege de leden van de klassenraad;
- verslagen door de klassenraad opgesteld.

Het rapport, bestaat uit:

- de inventaris van de doelstellingen die we binnen onze school nastreven;
- de semestrieel behaalde scores;
- de didactische handelingsplannen die werden ingeoeft, met aanduiding van de gekende items.

Eind januari krijgen de leerlingen een rapport 'sociale ingesteldheid' in tekstvorm.

De leerlingen krijgen ook tweemaal per jaar een leerlingenrapport waarin de evaluatie beschreven staat op het niveau van de leerling.

De toewijzing van de klas, de pedagogische eenheid, de individuele paramedische of didactische begeleiding en individuele aandachtspunten betreffende de leerling wordt bijgehouden in het IHP en zal vermeld worden vooraan in het agenda.

De verslagen en leerlingengegevens worden digitaal of in het leerlingendossier bijgehouden. Deze zijn op vraag door de betrokken personen schriftelijk op te vragen aan de directe van de school. Deze zal de gegevens binnen de werkweek doorgeven aan de betrokken personen.

6. Samenwerking met de ouders

Een goede wisselwerking is nodig omdat we, ouders en leerkrachten, samen verantwoordelijk zijn voor de opvoeding van de leerlingen.

Dagelijks gaat een agenda mee waarin allerlei berichten en wetenswaardigheden worden meegedeeld.

Zowel ouders als leerkrachten moeten telkens paraferen 'voor gezien'.

Anderstalige ouders die het Nederlands onvoldoende beheersen, dienen een contactpersoon op te geven die wel Nederlands kent.

De leerlingen worden in de mate van het mogelijke actief betrokken in de communicatie tussen school en thuis. Berichten die niet bestemd zijn voor de leerlingen, kunnen beter telefonisch, per e-mail of in een envelop doorgegeven worden.

Wettiging van afwezigheid moet altijd in een aparte briefomslag meegegeven worden ter attentie van het secretariaat.

De school voorziet drie oudercontacten per schooljaar (voor de ouders van de nieuwe leerlingen zijn er vier oudercontacten en een huisbezoek gepland)

Daarin worden besproken:

- de school- en klaswerking;
- de leerling;
- specifieke onderwerpen zoals RSV, wat na de schoolperiode en dergelijke.

Andere vormen van contact die de ouders kunnen aanvragen zijn:

- een gesprek met leerkrachten, paramedisch personeel, de sociale dienst of de directie;

- het bijwonen van een klassenraad tijdens de bespreking van hun kind;
- uitzonderlijk, een huisbezoek van leerkrachten, paramedisch personeel of de sociale dienst.

De school nodigt de ouders uit tot deelname aan:

- de kerst- en de lenteviering;
- de schoolfeesten op het einde van een project: u wordt per graad uitgenodigd;
- speciale activiteiten zoals de proclamatie, tentoonstellingen, fuiven voor de leerlingen, info-avonden en ontmoetingsmomenten.

Ouders die thuis met hun kind een vaardigheid willen oefenen die op school werd aangeleerd, kunnen een didactisch handelingsplan aanvragen waarin de werkwijze stapsgewijs wordt uitgelegd.

De school is telefonisch bereikbaar tijdens de schooluren, maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 8.00 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 17.00 uur, woensdag van 8.00 uur tot 13.00 uur.

Ouders kunnen zich ten dienste stellen bij school-activiteiten. Deze medewerking is pas erkend als zij duidelijk omschreven werd, genoteerd en ondertekend voor akkoord door de directie.

Bij medewerking in de klas zijn zij verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid langs de polis Belfius 11/15291240365. Indien zij klusjes opknappen in opdracht van de school worden zij gedekt tegen arbeidsongevallen langs de verzekering AG insurance 03/97229135.

Ouders die rijden in opdracht van de school zijn omnium verzekerd langs AXA 622.892.765.0512

7. Organisatie

De raad van bestuur

De raad van bestuur is de inrichtende macht en de hoofdverantwoordelijke voor de organisatie van het onderwijs in onze school. Hij staat in voor het beleid, de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De inrichtende macht van onze school is VZW Scholen Katrinahof, waarvan de maatschappelijke zetel gevestigd is in de Peter Benoitstraat 44 te 2018 Antwerpen.

De samenstelling van de raad van bestuur vindt u in de bijgevoegde namenlijst.

Het orthopedagogisch centrum (OC)

VZW Katrinahof beheert een OC dat opvang voorziet in schoolaanvullende dagbesteding (Harmonica) en nachtopvang in een internaat (Halewijn)

Ouders die van deze opvang gebruik willen maken dienen zich te wenden tot de sociale dienst van het OC. Naam en adres vindt u in bijgevoegde namenlijst.

Er kan ook gebruik gemaakt worden van een ambulante werking, deze is terug te vinden in de brochure van het OC.

De schoolraad

De schoolraad heeft een adviserende rol en beslist mee in het beleid van de school.

Hij is samengesteld uit drie geledingen: de ouders van de leerlingen, personeelsleden en de lokale gemeenschap. Afgevaardigden van de raad van bestuur en directie worden uitgenodigd. De voorzitter wordt verkozen.

De leden van de schoolraad vindt u in de bijgevoegde namenlijst.

De directie

De directeur staat in voor de dagelijkse werking van de school.

Bij de uitvoering van zijn opdracht wordt de directie bijgestaan door:

- de opvoeders, die instaan voor de administratie en de materiële voorzieningen;
- de interne pedagogische begeleider, die mee de organisatie ondersteunt;
- de klastitularissen, die zorgen voor de pedagogische werking van de graden;
- de sociale dienst, die advies geeft bij maatschappelijke verwickelingen en zorgt voor een goede wisselwerking tussen school en ouders;
- de orthopedagoog, die mee instaat voor de coördinatie van de pedagogische werking.

Het onderwijzend team

Alle leerkrachten en paramedici staan in voor alle aspecten van de opvoeding en het onderwijs tot algemene en sociale vorming. Daarbinnen kunnen zij een specifieke opdracht op zich nemen om een deelaspect speciaal te benadrukken.

De leden van het onderwijzend team vindt u in bijgevoegde namenlijst.

De klassenraad

De klassenraad staat in voor de pedagogische samenwerking binnen het schoolteam.

Tot deze klassenraad behoren alle leden van het onderwijzend en het paramedisch personeel, de consultant van het CLB en de directeur.

De klastitularis zit de klassenraad voor.

Op gemotiveerd verzoek van de ouders kan de klastitularis beslissen dat zij deel mogen nemen aan de klassenraad tijdens de bespreking van hun kind.

De klastitularissen vindt u in bijgevoegde namenlijst.

Het begeleidend CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding ondersteunt de ouders en de school bij het begeleiden van de leerlingen in hun schoolloopbaan.

De ouders kunnen rechtstreeks een beroep doen op dit centrum.

VCLB De Wissel, Centrum voor Leerlingenbegeleiding, Leopoldlei 96, 2660 Hoboken

Tel 03 216 29 38 Fax 03 238 78 31

Binnen het CLB spoort een geneeskundige equipe lichamelijke problemen op die een weerslag kunnen hebben op het leren.

De geneesheer die aan dit centrum verbonden is, vindt u in bijgevoegde namenlijst. Ouders die tegen deze dokter verzet aantekenen, moeten dat doen per aangetekend schrijven aan de school binnen vijftien dagen na ondertekening van dit schoolreglement.

Deze ouders worden door de wet verplicht zelf een onderzoek te laten verrichten binnen de drie maanden na datum van verzet.

De medische gegevens die de schoolwerking beïnvloeden, worden verwerkt door de schoolverpleegster.

De overlegcommissie

De BuSO scholen OV1 Type 2, gelegen in de stad Antwerpen, organiseren jaarlijks een overlegcommissie. De overlegcommissie onderzoekt de individuele mogelijkheden betreffende opname na de schoolbeëindiging.

De overlegcommissie is samengesteld uit een vertegenwoordiger van de inrichtende macht, de directie, een verslaggever, afgevaardigden van het personeel, CLB-medewerkers en vertegenwoordigers van dagverblijven en tehuizen.

De ouders worden vooraf gehoord op initiatief van de sociale dienst en ze kunnen schoolverlenging aanvragen. Na advies zal de klassenraad een beslissing nemen.

Het oudercomité Scholen Katrinahof

Het oudercomité ondersteunt de schoolwerking van het basis- en secundair onderwijs. Voorzitter, ondervoorzitter, secretaris en penningmeester van het oudercomité worden gekozen door en onder de leden van het oudercomité. De leden van het oudercomité vindt u in bijgevoegde namenlijst. Informatie over het oudercomité kan u vinden in onze brochure of op onze website www.katrinahofscholen.be

8. Administratie

Er zijn een aantal wettelijke en interne administratieve verplichtingen en leefregels waaraan dient voldaan te worden opdat een leerling zou passen in de hierboven beschreven organisatie.

Inschrijving van de leerling en privacy

De school hanteert een intakeprocedure, aanmelden kan vanaf 1 april voor het volgend schooljaar.

De school staat open voor jongens en meisjes met een matige tot ernstige mentale beperking vanaf 1 september van het jaar waarin zij 13 jaar worden.

Bij de inschrijving moeten de ouders een verslag kunnen voorleggen, uitgereikt door het CLB, waaruit blijkt dat hun kind gerechtigd is Buitengewoon Secundair Onderwijs, Type 2, Opleidingsvorm 1, te volgen.

Het protocolverslag van het CLB, dat dit attest fundeert, moet aan de school overhandigd worden.

De ouders moeten het inschrijvingsformulier volledig invullen en de juistheid ervan kunnen bewijzen aan de hand van de samenstelling van het gezin of een geboortecertificaat.

De school verwerkt deze gegevens voor de administratie en de begeleiding van leerlingen met het softwareprogramma van Broekx en leerlingvolgsysteem op Smartschool.

Iedere wijziging aan de inlichtingen die langs het inschrijvingsformulier worden opgevraagd, zoals bijvoorbeeld adresverandering, moet onmiddellijk schriftelijk gemeld worden aan de directie.

De ouders overhandigen een pasfoto van hun kind voor de leerlingenfiche.

De ouders vullen een medische en sociale fiche in betreffende hun kind.

De school bewaart deze gegevens in een medisch dossier dat bijgehouden wordt en enkel toegankelijk is voor de hoofd-geneesheer van het Medisch Schooltoezicht, in samenwerking met de schoolverpleegster. Zij hebben het recht relevante gegevens door te geven aan de klassenraad of de behandelende paramedici, in zoverre zij de begeleiding van de leerling kunnen ondersteunen.

De ouders en de leerling hebben het recht de gegevens die hen betreffen op te vragen en ze zo nodig te laten verbeteren. Anderzijds dienen zij iedere wijziging te melden door een nieuwe fiche in te vullen en te ondertekenen.

Iedere wijziging aan de inlichtingen die langs de medische fiche worden opgevraagd, zoals bijvoorbeeld verandering van medicatie, moet onmiddellijk schriftelijk gemeld worden aan de schoolverpleegster.

Er wordt een inschrijvingslijst bijgehouden waarin de chronologische volgorde van inschrijving staat. Indien de school of een pedagogische eenheid vol wordt verklaard, kan de leerling geweigerd worden omdat dan de veiligheid van de school niet meer gegarandeerd

kan worden.

Bij de inschrijving geven de ouders wel of niet de toelating voor het nemen en publicatie van foto's, ook op de website van de school. Deze geldt voor de hele schoolloopbaan. Enkel indien we jouw beeld/geluidsopname voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Je kan altijd jouw toestemming nog intrekken door contact op te nemen met de directie.

De wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is van toepassing op de gegevens die opgevraagd en bewaard worden.

Bij schoolverandering worden leerlingengegevens opgevraagd en doorgegeven, behalve bij verzet van de ouders.

Aanwezigheid van de leerling

De leerling dient, om erkend te worden als regelmatige leerling, aanwezig te zijn op alle dagen dat de school opengesteld is.

Elke afwezigheid van een leerling om medische redenen moet telefonisch gemeld worden voor de aanvang van de lessen (kan vanaf 8.00) en nadien schriftelijk gerechtvaardigd worden door de ouders. Indien dat langer dan twee opeenvolgende dagen is of indien dat méér dan vier keer één dag is, dient een medisch attest overhandigd te worden aan het secretariaat ter wettiging.

Bij de afwezigheid van een leerling om een persoonlijke reden richten de ouders vooraf een schriftelijke aanvraag tot de directie. Die gaat na of de afwezigheid reglementair mogelijk is, waarna de directie deze al dan niet aanvaardt. Er bestaat geen recht op afwezigheid.

Indien de leerling langer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval, heeft hij recht op onderwijs aan huis, a rato van vier uur per week.

Indien de leerling met de schoolbus meekomt, wordt de afwezigheid door de ouders ook aan de busbegeleider gemeld.

Een leerling die individueel wordt gebracht, moet tijdig op school zijn, tenzij een aanvraag om uitzonderlijke redenen door de directie werd goedgekeurd.

Indien een leerling die individueel wordt gebracht zonder verwittiging te laat op school aankomt en zijn groep reeds vertrokken is voor buitenschoolse activiteiten, moet deze leerling op de verantwoordelijkheid en de kosten van de ouders naar de plaats gebracht worden waar de groep zich bevindt.

Een leerling die individueel wordt opgehaald, mag de lessen niet voortijdig verlaten, tenzij een aanvraag om uitzonderlijke redenen door de directie werd goedgekeurd.

Ouders die een leerling later brengen of voortijdig afhalen, moeten dat doen langs het secretariaat en lopen niet op eigen initiatief door de school of op de speelplaats.

Begeleiding van de leerling

Aangezien het leerprogramma en de gebruikte methodes zijn afgestemd op de mogelijkheden van de leerlingen, dienen zij deel te nemen aan al de lessen.

Indien dat niet mogelijk zou zijn om medische redenen moet daartoe een attest opgesteld worden.

De school voorziet paramedische begeleiding in vier disciplines: kinesitherapie, logopedie, orthopedagogie en verpleegkunde.

De klassenraad beslist, eventueel in overleg met de ouders en op advies van de paramedici, welke leerlingen en in hoeverre zij paramedische begeleiding krijgen.

De school voorziet extra begeleiding voor leerlingen die presteren buiten het niveau van hun pedagogische eenheid.

De klassenraad beslist, eventueel in overleg met de ouders en op advies van de leerkrachten, welke leerlingen en in hoeverre zij extra begeleiding krijgen.

De begeleiding handelt respectvol en houdt rekening met de privacy van de leerling. Zowel mannelijke als vrouwelijke begeleiders nemen de noodzakelijke verzorging van de leerling op zich.

De school voorziet individuele begeleiding voor leerlingen die in staat zijn alleen te gaan winkelen of gebruik te maken van het openbaar vervoer. De klassenraad geeft hierin advies, doch de ouders beslissen, ondertekenen de schriftelijke toelating en delen de verantwoordelijkheid.

We hebben een schoolverzekering AXA polisnummer: 11/15291240365. Deze dekt echter niet een breuk of het verlies van hulptoestellen of prothesen tijdens dagelijks gebruik. Daarom moeten de ouders deze onkosten op zich nemen, tenzij het om een duidelijke fout van de begeleider gaat of bij een ongeval.

Daartoe wordt in het dossier vastgelegd in hoeverre een bril of een hoorapparaat of een prothese enkel binnen de les dienen gebruikt te worden óf dat de leerling deze ook daarbuiten nodig heeft. Indien deze moeten opgeborgen worden buiten de klas, moeten de ouders zorgen voor het nodige etui en erop toezien dat hun kind bedoelde voorwerpen daarin opbergt vóór het naar school komt.

Uitschrijving van de leerling

Het recht op buitengewoon onderwijs wordt beëindigd in het schooljaar waarin de leerling 21 jaar wordt vóór 2 september.

Indien de ouders, ondanks degelijke pogingen en opvolging van de adviezen die verleend werden door de sociale dienst van de school, géén opvangmogelijkheid voor hun kind hebben gevonden, kunnen zij verzoeken tot verlenging van de schoolloopbaan voor één jaar. De klassenraad van de school beslist of aan dit verzoek gevolg kan gegeven worden.

Indien verlenging van schoolloopbaan wordt toegestaan, geldt deze voor één schooljaar.

Indien een leerling wordt uitgeschreven op initiatief van de ouders, dienen zij de directie hiervan schriftelijk te verwittigen.

Iedere leerling krijgt bij zijn uitschrijving een attest waarop begin- en einddatum van zijn schoolloopbaan in BuSO. Katrinahof vermeld staan.

Leerlingenvervoer

Leerlingen die binnen de regio wonen, hebben recht op gratis busvervoer van en naar de school.

Het busvervoer wordt gecoördineerd door Koca, die het leerlingenvervoer van 5 scholen verzorgt. (Kathleen Lebbe: tel. 03 244 94 94)

Indien er zich problemen voordoen in verband met het busvervoer, dienen de ouders dat te melden aan Kathleen Lebbe, die zich zal inzetten om de zaak zo goed mogelijk op te lossen, evenwel zonder daardoor de verantwoordelijkheid op zich te nemen.

De leerlingen worden opgehaald en teruggebracht op een vast adres dat met de ouders wordt overeengekomen.

Aangepast materiaal in de boekentas kan handig zijn voor het vullen van de tijd op de bus.

De begeleiding van de leerlingen gaat van hand tot hand: van de ouders naar de busbegeleider, van de busbegeleider naar de leerkracht; de leerlingen worden nooit alleen gelaten en leggen geen weg af zonder begeleidend toezicht, tenzij schriftelijke toestemming van de ouders.

De leerlingen dienen onder verantwoordelijkheid van hun ouders klaar te staan op het overeengekomen tijdstip dat de bus hen komt ophalen.

Indien een leerling niet aanwezig is op het afgesproken tijdstip, rijdt de bus verder en staan de ouders in voor het naar school brengen van hun kind. Dit is geen geldige reden tot afwezigheid.

Indien de persoon aan wie de begeleiding van de leerling dient overgedragen te worden, zijnde een ouder of een persoon die uitdrukkelijk en met name werd aangeduid door de ouders, niet aanwezig is bij het thuisbrengen, wordt de leerling terug naar school gebracht, waar de ouders hem op eigen kosten dienen op te halen.

Bij ernstige klachten kan het gebruik van het leerlingenvervoer tijdelijk of definitief aan de leerlingen worden onttrokken. Dit wordt door de directeur beslist.

Indien de leerlingen zelfstandig naar de school komen, hebben ze de schriftelijke toelating nodig van de ouders en dit gebeurt in overleg met de klassenraad. Leerlingen die binnen de regio wonen en gebruik maken van het openbaar vervoer, kunnen de reiskosten terugbetaald krijgen.

Ouders die hun zoon of dochter zelf naar school brengen en halen kunnen eveneens een vergoeding bekomen.

Medische opvolging

Medicatie met voorschrift kan op school gegeven worden mits de medicatie begeleid wordt met het voorschrift of een kopie van dat voorschrift, met een duidelijke vermelding van aard van de medicatie, dosis, tijdstip van toediening en de duur van de behandeling.

Luizen zijn een netelig probleem binnen een school. Indien er luizen vastgesteld worden, worden de ouders gevraagd hun zoon/dochter op te halen voor een behandeling thuis.

Als iedereen hiervoor attent is, blijft het probleem beperkt.

Indien de leerling niet kan deelnemen aan een les (bv zwemmen) moet dit schriftelijk gemeld worden.

Bij ongevallen of urgenties, waar dringende behandeling noodzakelijk is, zal uw kind verzorgd worden door huisarts Dr Maus (Mechelse steenweg 169) of in het St Vincentiusziekenhuis, St Vincentiusstraat 20 2018 Antwerpen, tel. 03/285 20 00 of in de AZ Monica, Harmoniestraat 68 Antwerpen. Het is evident dat de nodige medische informatie wordt doorgegeven aan de specialist.

Financiën

Een aantal uitgaven bij de klaswerking vallen ten laste van de ouders. Deze uitgaven worden maandelijks afgerekend. We streven ernaar deze kosten zo laag mogelijk te houden.

Indien u vragen hebt over deze rekening bent u steeds welkom op het secretariaat of bij de klastitularis.

Zie bijlage.

9. Afvalbeleid

Binnen onze school is sorteren een actueel punt.

We promoten het gebruik van drinkbekers en brooddozen en weren alle aluminiumfolie en brik. Hierdoor vermijden we een hele berg afval!

Op school sorteren we ons afval naar de normen van de stad Antwerpen: papier, glas, GFT, PMD en restafval.

10. Veiligheid

Veiligheid is zeer belangrijk binnen onze school.

- We hebben aandacht voor verantwoord gedrag.
- Gevaarlijke voorwerpen zijn verboden.
- Driemaal per jaar organiseren we een evacuatie-oefening, waar iedereen dient aan deel te nemen.
- In de school geldt een absoluut en permanent rookverbod.

11. Herstel- en sanctieringsmaatregelen

Verantwoordelijkheid

Aangezien onze leerlingen een matige tot ernstige mentale beperking hebben, kunnen zij moeilijk verantwoordelijk gesteld worden voor hun daden, zelfs als zij meerderjarig zijn.

Dat heeft tot gevolg dat deze verantwoordelijkheid wordt gedragen door de begeleiders, de ouders of een persoon die door hen werd aangeduid.

- Tijdens de aanwezigheid van de leerling op school draagt de leerkracht of paramedicus aan wie de leerling is toevertrouwd deze verantwoordelijkheid;
- Tijdens het busvervoer naar en van huis is de busbegeleider verantwoordelijk tot het toezicht overgenomen wordt door de ouders of een persoon die zij daartoe schriftelijk hebben gerechtigd.
De ouders zijn verantwoordelijk voor al hetgeen hun kind meebrengt op de bus of naar school.
- De ouders worden altijd verwittigd welk materiaal hun kind dient mee te brengen.
Dat gebeurt langs het lessenrooster, de projectkalenders, brieven van de klastitularis of een mededeling in het schriftje door de leerkracht.
Bovendien wordt dat ook met de leerlingen besproken, zodat zij ook thuis kunnen betrokken worden bij het inladen van hun boekentas of sportzak en bij de kleding die zij dienen aan te trekken.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor alle niet gevraagde voorwerpen die hun kind meebrengt van thuis en voor alles wat ermee of erdoor gebeurt.
- Als de ouders, na verschillende verwittigingen, nalaten hun kind het nodige persoonlijke materiaal mee te geven, bijvoorbeeld reservebroekjes of een zwempak, dan zal dat materiaal door de school aangekocht worden en de rekening zal gefactureerd worden langs de maandnota's.
- De ouders engageren zich om aanwezig te zijn op de oudercontacten en te zorgen dat hun zoon/dochter regelmatig aanwezig is.

HERSTEL-EN SANCTIONERINGSMAATREGEL – decreet rechtspositie leerlingen

- Ordemaatregelen

Wanneer uw kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een mededeling aan de ouders
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

- Tuchtmaatregelen

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

Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om uw kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in 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.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen 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 schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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 CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

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

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

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt 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.

-Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot tijdelijke uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt: Schoolbeleid/leerlingen/schoolreglement 26/28

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie.
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

De Heer Rudi Lecoutre

VZW Scholen Katrinahof – Peter Benoitstraat 44 - 2018 Antwerpen

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, 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 de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen via een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of een ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Het adres van de beroepscommissie ten behoeve van de BuO-scholen:

KOV – Beroepscommissie
Guimardstraat 1 – 1040 Brussel
Tel 02 507 06 27 – fax 02 507 06 08

12. Leefregels

Kledij

De leerlingen komen verzorgd naar school. In het schoolgebouw worden geen hoofddeksels gedragen.

Tijdens de sportactiviteiten of -lessen dragen de leerlingen een T-shirt van BuSO. Katrinahof. Deze worden aangerekend via de schoolrekening.

Tijdens koken, grafisch en beeldend werk dragen de leerlingen een schort die in de school aanwezig is. Men betaalt voor het onderhoud van deze schorten via de maandafrekening.

Zie bijlage.

GSM

Leerlingen die zelfstandig naar school komen, dienen over een GSM te beschikken. In de school staat de GSM uit, tenzij anders werd afgesproken met de leerkracht.

Verder gelden de regels van gemeen recht.

Ouder, Opvoeder,

Tot hier het schoolreglement van BuSO Katrinahof.

Het is misschien wat administratief en juridisch, maar het heeft maar één doel:

duidelijkheid scheppen voor U en voor onszelf betreffende de soms ingewikkelde organisatie van een school,

onze en uw school.

Als er zich toch om één of andere reden vragen of problemen zouden zijn, aarzel dan niet contact op te nemen. Wij trachten dan, om samen met u, een oplossing te zoeken.

Het schoolreglement werd goedgekeurd door de participatieraad van Bu.S.O. Katrinahof op 5 juni 1997.

Aangepast en goedgekeurd door de schoolraad BuSO Katrinahof op 19 februari 2008.

Aangepast en goedgekeurd door de schoolraad BuSO Katrinahof op 8 maart 2012.

Aangepast en goedgekeurd door de schoolraad BuSO Katrinahof op 16 juni 2015

Aangepast en goedgekeurd door de schoolraad BuSO Katrinahof op 23 februari 2016

Aangepast en goedgekeurd door de schoolraad BuSO Katrinahof op 25 oktober 2018

Aangepast en goedgekeurd door de schoolraad BuSO Katrinahof op 13 juni 2019

Bijlage: Namenlijst

De Raad van Bestuur van V.Z.W. Katrinahof

Voorzitter: Rudi Lecoutre

Directeur

Bart Dillen

Orthopedagoge

Sandy Van Den Abbeele

Sylvie De Geyter

Administratie

Marleen Verwulgen

Jim De Bock

Liesbeth Beirinckx

Sociale dienst

Ellen Willemsens

Schoolraad van Bu.S.O. Katrinahof

Voorzitter: Kathleen Nyssen

Overlegcommissie van Bu.S.O. Katrinahof

Voorzitter: Bart Dillen

Namenlijst

Oudercomité Buitengewoon Onderwijs Katrinahof

voorzitter

OC Katrinahof

Fromentinstraat 1, 2050 Antwerpen, Tel. 03 722 07 22

VCLB De Wissel Antwerpen

Adres: Leopoldlei 96, 2660 Hoboken 03 216 29 38

Bijlage: Financiën

De maandelijkse uitgaven bedragen:

- reiskosten, entreegeld, en consumpties bij de uitstappen;
- een bijdrage tot het onderhoud en de aankoop van schorten en stofjassen
1,00 EUR
- cadeautjes en hapjes bij verjaardagsfeestjes, feestmaaltijden;
- de maaltijden die de leerlingen klassikaal bereiden:
4,00 EUR voor een volledige warme maaltijd,
2,00 EUR voor een broodmaaltijd. (indien de leerling de brooddoos is vergeten dan worden er boterhammen gekocht en aangerekend)

Indien het betalen van de maandnota tot financiële problemen zou leiden, kunnen de ouders om een aangepaste regeling vragen via de sociale dienst.

Kledij

Tijdens de sportactiviteiten of –lessen dragen de leerlingen een T-shirt van BuSO Katrinahof. Deze zijn in de school te koop voor 9,50 EUR.

Bos- en zoekklassen

We gaan tweejaarlijks op bos- of zoekklassen. De ouders hebben de keuze tussen het betalen van het volledig bedrag (vorige jaren 150 EURO) of een voorafbetalingplan van 30 EURO per maand verrekend via de maandelijkse rekening.

Engagementsverklaring

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool.

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met hun aanwezigheid op het oudercontact, voldoende aanwezigheid op school, individuele begeleiding als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal.

1e engagement: oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van de ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren.

2e engagement: voldoende aanwezigheid

De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat de leerling (tijdig) op school is of dat ze ons tijdig contacteert als de leerling om één of andere reden niet aanwezig kan zijn. De school engageert zich om samen met de ouders te zoeken naar oplossingen bij problematische afwezigheden.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

3e engagement: individuele leerlingbegeleiding

We engageren ons om in overleg met de ouders een individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen de ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van de ouders verwacht. Wij verwachten dat de ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. We verwachten ook dat de ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben .

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met de ouders. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal.

Datum:

Voor de ouders,
Naam + handtekening

Voor de school,
Naam + handtekening