



Katrinahof Buitengewoon Basisonderwijs
Van Schoonbekestraat 32 2018 Antwerpen
03/257 11 06
bubao@katrinahofscholen.be
instellingsnummer: 25445

SCHOOLREGLEMENT 2024 – 2025

BUSREGLEMENT 2024 - 2025

Welkom in onze school, Katrinahof BuBaO!

Beste ouder,

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



Beste leerling,

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



Het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT

2024 - 2025



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

Het schoolreglement bevat de rechten en plichten van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij
onze school?

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame
en sponsoring

Leerlingenvervoer

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Permanent onderwijs
aan huis

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht

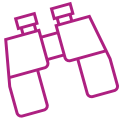
Afwezigheden

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



Visie en pedagogisch project Katholieke dialoogschool

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat we hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. De volledige tekst van de engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs vindt u op onze schoolwebsite, www.katrinahofscholen.be. (onder constructie)

Visietekst Vzw Scholen Katrinahof: BuBaO en BuSo OV 1 Katrinahof

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 jongvolwassene met de best mogelijke ondersteuning kunnen groeien. Het is onze ambitie om onze leerlingen de kans te bieden zich te 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.

1.1 Officiële gegevens van de school

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

- VZW Scholen Katrinahof - voorzitter De heer Rudi Lecoutre
- Peter Benoitstraat 44, 2018 Antwerpen
- ondernemingsnummer: 0891.279.946
- website: www.katrinahofscholen.be (onder constructie)
- voorzitter: de heer Rudi Lecoutre
- RPR: ondernemingsrechtbank te Bolivarplaats 20, 2000 Antwerpen

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website: www.katrinahofscholen.be/bubao (onder constructie).

Voorlopige site: www.katrinaofscholen.be om daarna door te klikken naar BuBaO.

1.2 Nieuwe inschrijving nodig?

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

1.3 Onderwijsloopbaan

1.3.1 Van buitengewoon kleuteronderwijs naar het buitengewoon lager onderwijs

Op onze school bieden we buitengewoon kleuteronderwijs aan vanaf 2 jaar en half.

Om naar het lager onderwijs te gaan, moet je kind 6 jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

Je kunt als ouder beslissen om je kind vroeger naar het buitengewoon lager onderwijs te laten gaan. De overstap hangt wel af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Je kind kan ook langer in het buitengewoon kleuteronderwijs blijven. Je kind kan nog maximaal twee schooljaren kleuteronderwijs volgen. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij het gemotiveerd advies van de klassenraad

Langer in het buitengewoon lager onderwijs:

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

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

1.3.2 IAC-verslag*

* *Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee het verslag opgemaakt voor 1 september 2024.*

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een IAC-verslag* van het CLB vereist.

1.3.3 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- Je niet langer aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.
- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt verwijderd.
- Je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.4 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. U wordt als ouders steeds op de hoogte gesteld via brief en/of Classdojo.

Het is meer dan wenselijk dat je kind deelneemt aan schooluitstappen **die korter zijn dan één schooldag**.

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

Voor een aantal klassen overwegen we het organiseren van bosklassen tijdens dit schooljaar. Hiervan word je later uitgebreid op de hoogte gebracht als de knoop doorgehakt is. Je kind is niet verplicht deel te nemen, maar uiteraard wordt een deelname toegejuicht in de school. Als je kind niet meegaat, is het wel verplicht naar school te komen.

We voorzien voor bijna elke leerling van de lagere school **een zwemaanbod**. Voor deelname aan deze activiteit rekenen we 2,5 euro per beurt. Het bestuur sponsort voor elke leerling jaarlijks enkele beurten.

Vanaf dit schooljaar gaan we met de meeste klassen van de lagere school op dinsdag zwemmen in clusters (met partnerklassen), in een bepaald trimester. De andere trimesters zal er een bewegings-/sensorisch aanbod zijn. Dit kan zowel op school als op uitstap gerealiseerd worden. Enkele klassen zwemmen het ganse schooljaar op vrijdag. U ontvangt hier een aparte brief over.

1.5 Verboden te roken



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

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

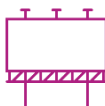
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de preventieadviseur Tinne Declercq.

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.6 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

1.7 Leerlingenvervoer



We hebben op onze school een busreglement, zie bijlage 3. Bij de inschrijving vragen we je dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kun je contact opnemen met Kathleen Lebbe, buscoördinator.

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

Zie visietekst leerlingenbegeleiding Katrinahof in bijlage1.



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

2.1.2 Communicatie

We willen je op geregelde tijden informeren over het welbevinden van je kind. Dat doen we schriftelijk via de **agenda** en **Classdojo** (digitaal).

Agenda dient voor:

- Communicatie kleine ongelukjes, gebeurtenissen, meegeven brieven/onkostenrekening of de vraag om iets mee te brengen.
- Aankondiging nieuw thema of daguitstap.
- Beschrijving van een activiteit.
- Verwijzing naar Classdojo of website.
- We verwachten dat je de agenda van je kind dagelijks leest en ondertekent.

Classdojo dient voor:

- Foto's, filmpjes met eventueel een begeleidende tekst.
- Privé-berichten in uitzonderlijke gevallen.
- Voor het gebruik van Classdojo vragen we jaarlijks uw toestemming.

De website dient voor:

- Schoolactiviteiten.
- Een kijkje in de klas met foto's.
- Foto's en info over uitstappen.

Communicatie per telefoon dient voor:

- Het melden van een gebeurtenis waarvan ouders op de hoogte moeten zijn: een ongeval, bij ziekte, bij ernstige agressie/ruzie.
- Bij verlies van persoonlijk materiaal.
- Het melden van ziekte door de ouders of verantwoordelijken.
- **Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefonisch gedaan, tijdens de werkuren tussen 8.30u en 16 uur, tenzij bij overmacht.**

- We stellen stille uren in. Teamleden zijn vrij van communicatie tussen 19.30u en 7.30u.

We vertrouwen erop dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Het eerste individueel oudercontact vindt plaats eind september, voor de klassenraad van oktober.

doel:

- de beeldvorming van elk kind uitbreiden via inbreng van de ouders
- een zicht krijgen op de zorgvragen van de ouders
- verduidelijking geven bij individueel handelingsplan (IHP) en groepswerkplan (GWP)

Het tweede individueel oudercontact vindt plaats na de kerstvakantie, na de eerste evaluatie via een rapport en voor de tweede klassenraad eind januari.

doel:

- de evolutie en bijsturing meedelen aan de ouders aan de hand van het rapport.
- de ouders bevragen over de zorgvragen en onderwijsbehoeften om af te stemmen tussen school en thuis.

Het laatste individueel oudercontact vindt plaats op de (voor)laatste dinsdag van juni.

doel:

- de evolutie meedelen aan de ouders
- de zorgvragen en onderwijsbehoeften meedelen voor het volgende schooljaar

De data van de oudercontacten vind je terug op de jaarkalender.

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.

2.2.2 Rapporteren

Tweemaal per jaar informeren wij de ouders schriftelijk over de evolutie van de ontwikkeling van de leerling. Het **tussentijds rapport** van eind december biedt een beknopte schets van het functioneren van je kind. Het evaluatieverslag op het einde van het schooljaar beschrijft voor elk ontwikkelingsdomein de evolutie en de aandachtspunten van je kind. Het **eindrapport** wordt met je besproken tijdens het laatste oudercontact.



In het buitengewoon onderwijs type 2 worden geen getuigschriften afgeleverd. Wel kan op het einde van de lagere school door de directie een verklaring worden opgemaakt met de vermelding van het aantal en de soort van de gevolgde schooljaren in het lager onderwijs type 2.

2.3 Met wie werken we samen?

2.3.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: VCLB De Wissel-Antwerpen, Campus Zuid

Adres: Leopoldlei 96 2660 Hoboken

Tel: 03 216 29 38

Mail: info@vclbdewisselantwerpen.be Website: <https://www.vrijclb.be/leerlingen/vrij-clb-dewissel-antwerpen>

Ons CLB-anker is Sebastiaan Pandelaers , Sebastiaan.Pandelaers@vclbdewisselantwerpen.be.

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind. 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 www.clbchat.be.

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

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

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel voor je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling).

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

2.3.2 MFC Katrinahof en MFC Zevenbergen

Naast ons onderwijsaanbod is er voor onze kinderen ook nog het MFC (multifunctioneel centrum) waar kinderen ondersteund worden met verblijf (internaat), dagopvang na de schooluren en contextbegeleiding of behandeling/revalidatie.

Wij organiseren geen voor- en naschoolse opvang. Voor schoolaanvullende opvang vanuit het MFC neem je best contact op met MFC Katrinahof. Harmonica, een onderdeel van MFC Katrinahof, verzorgt de aanvullende schoolopvang.

Fromentstraat 1-3, 2050 Antwerpen

Tel: 03 722 07 22

Email: info@katrinahof.be

Ouders kunnen een attest 'belastingvermindering kinderopvang' krijgen voor betaalde opvangprestaties voor alle kinderen jonger van 14 jaar.

2.3.3 Gewone basisschool

Je kind kan maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Op de momenten dat je les volgt in het gewoon onderwijs, heb je daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB.

Je kind kan gedurende maximaal 2 schooljaren voltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon onderwijs, met het oog op een overstap naar het gewoon onderwijs. Na deze 2 schooljaren kan je kind ingeschreven worden in die school voor gewoon onderwijs. Wanneer je kind de lessen of activiteiten bijwoont in het gewoon onderwijs, heeft je kind daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB.

2.4 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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 internetonderwijs of een combinatie van beiden.

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

2.4.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.



- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.4.2 Bij chronische ziekte

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

Algemeen:

Je kind moet op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij directeur.



2.5 Revalidatie tijdens de lestijden:

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie in het buitengewoon onderwijs (max. 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie tijdens de lestijden **in het buitengewoon onderwijs** 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;
- het IAC-verslag*
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

2.6 Permanent Onderwijs aan Huis

Leerlingen die door hun beperking niet in staat zijn om onderwijs te volgen in een buitengewone school, maar wel onderwijs mogen volgen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op permanent onderwijs aan huis. Je dient daarvoor schriftelijk een aanvraag in bij [het zorgpunt van de onderwijsinspectie](#). Wij of je CLB kunnen je hierbij helpen. Na een gunstig advies van de onderwijsinspectie starten wij zo snel mogelijk permanent onderwijs aan huis op gedurende 4 lestijden per week.

** Wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2024.*

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

2.7.1 Ziek

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



2.7.2. Eerste hulp

Bij een ongeval wordt de leerling verzorgd op school, met het EHBO-materiaal dat voorhanden is.

Bij een ernstig ongeval worden de ouders verwittigd, en wordt er met jou afgesproken om naar het ziekenhuis te gaan. Een EHBO-verantwoordelijke of een vertrouwd gezicht voor jouw kind gaat met hem/haar naar de spoedafdeling van het Sint-Vincentius Ziekenhuis. Je wordt daar dan zo spoedig mogelijk verwacht.

Bij een zeer ernstig ongeval wordt de dienst 112 opgebeld. Uiteraard word je als ouder, op de hoogte gebracht.

Ziekenhuis: Sint Vincentius ziekenhuis, Sint-Vincentiusziekenhuis 20, 2018 Antwerpen

2.7.3. Verzekeringspapieren

Bij een ongeval waarbij onkosten worden gemaakt, wordt het ongeval aangegeven bij de schoolverzekering. Onze EHBO-verantwoordelijke bezorgt u de nodige verzekeringpapieren.

Tinne Declercq volgt de aangifte verder op en bespreekt met u de nodige stappen.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name paracetamol. Enkel als je vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind één van die medicijnen in zeer beperkte mate aanbieden na telefonisch contact. Bij inschrijving geef je aan welke medicijnen we je kind wel en niet mogen geven, rekening houdend met onder meer eventuele allergische reacties. Elk gebruik van een medicijn noteren we in een register. Zie bijlage 4.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

2.9 Privacy

2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind.

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerken wij medische gegevens van je kind, in bijlage 4, enkel met je schriftelijke toestemming.

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

De privacyverklaring vind je terug op pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR.

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

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de ontwikkeling en leerkansen van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van het IAC-verslag* aan de nieuwe school door te geven. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Uitzondering hierop is een overstap naar het BuSO Katrinahof.

** Wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2024.*

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website. In Classdojo verschijnen regelmatig beeldopnames. Dit is enkel voor intern gebruik.

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

Elk schooljaar vragen we jou opnieuw toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Zie bijlage 2. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander

doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met Tinne Declercq.

Toelating: document 2 in bijlage

We wijzen erop dat deze privacyregels 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 de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je krijgt inzage en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Je kind heeft recht op privacy

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning voor je kind besproken. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan uitzonderlijk een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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

3.1.2 *Aanwezig zijn op school en op tijd komen*

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

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

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

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

De school begint om 9u en eindigt om 15.30u (woensdag om 12.10u). Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij Karine Dils of Sabine Luyts, secretariaatsmedewerkers. We verwachten dat je ons voor 10 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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.

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

3.1.3 *Individuele leerlingenbegeleiding*

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een individuele handelingsplanning/ individueel aangepast curriculum. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat we van jou als ouder verwachten.

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

3.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover

de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. 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.

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Afspraken i.v.m.:

- De agenda: volgt het kind naar beide contexten. Beide ouders gebruiken dezelfde agenda.
- Brieven: beide ouders ontvangen de brieven van de school.
- Classdojo: beide ouders krijgen een account op het Classdojo communicatieplatform.
- Oudercontact: Wanneer ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze waarop de oudercontacten georganiseerd worden.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

Verplichte activiteiten: uitgaven die je moet maken.

ALGEMEEN

We werken in onze school met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, soms meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die uw kind zal bereiken



tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Verplichte activiteiten of materiaal:

Maximum factuur van 55 € voor het kleuteronderwijs

Maximumfactuur van 105 € voor het lager onderwijs

Klas en schoolmateriaal

Zoals je weet, is het niet nodig om materiaal aan te schaffen. Heel wat materiaal door de school aangeboden.

Alle materiaal moet op school aanwezig blijven.

Enkel wanneer je kind dit materiaal meermaals kwijtraakt of opzettelijk stuk maakt,

Zal dit met jou besproken worden en worden de kosten eventueel aangerekend.

ZWEMMEN

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Wanneer zwemmen voor de klasgroep wordt georganiseerd, is deelname aan de zwemles verplicht. Afhankelijk van de klasgroep gebeurt de verplaatsing te voet of met de (school)bus of het openbaar vervoer. Kostprijs per beurt: bedraagt 2,5 euro

Niet verplichte activiteiten: maak je er gebruik van, dan moet je ze betalen.

Hier wordt telkens de exacte kost doorgerekend.

Maaltijd
Drank
Bos of zeeklassen: maximum 520 € voor de volledige duur van het lager onderwijs.
Uitstappen: inkom en vervoer

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 3 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening via overschrijving op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 7 dagen na afgifte.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met Nele Caluwé, beleidsondersteuner. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

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

3.3.5 Voor de ondersteuning Sociaal fonds stad Antwerpen:

Dit is een financiële ondersteuning voor 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:

- Klasactiviteiten inclusief vervoer tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het behalen van de eindtermen/ontwikkelingsdoelen.
- Andere kosten die onder de maximumfactuur vallen.
- Voor de ondersteuning Meerdaagse uitstappen:

Stad Antwerpen ondersteunt leerlingen uit de 2de en 3de graad lager onderwijs en leerlingen uit vergelijkbare groepen uit het buitengewoon 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. Meer informatie hierover kan je vinden via: <https://www.klasopstap.be/ondersteuning-meerdaagse-uitstappen>

- Meer info vind je via de website: <https://www.klasopstap.be/sociaalfonds>.
- Andere vormen van financiële ondersteuning zijn onder andere het ziekenfonds en de sociale centra (OCMW).

- De school voorziet in het kader van ondersteuning Binnenschoolse opvang, gratis middagopvang (uitgezonderd op woensdagmiddag) gedurende de hele middagpauze.

Onze school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door de stad Antwerpen. Deze basisvoorwaarden gaan over een minimum opvangaanbod, veiligheid, maximum aantal kinderen per begeleider, inclusie en voorwaarden voor opvangpersoneel. Meer info op www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

De ouderraad organiseert jaarlijks meerdere initiatieven, met steun van het schoolteam, om sponsoring in te zamelen voor haar eigen werking en de school.

Zo staat er jaarlijks een fuif op het programma maar ook de verkoopsactie: "Lekkers uit Katrinahof".

Uw steun aan deze initiatieven is onmisbaar voor de werking van de ouderraad.

Indien je je graag engageert voor de ouderraad, mag je dat in de school laten weten of mag je contact opnemen met de voorzitter: Stéphane Du Jardin.

3.5 Afspraken over sociale media



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

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

Andere digitale kanalen, inclusief private digitale tools zoals sociale media, zijn geen officiële communicatiekanalen. Teamleden worden niet verwacht via deze kanalen te reageren.

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij Karine Dils of Sabine Luyts, secretariaatsmedewerkers. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

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

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

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

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

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

Problematische afwezigheden

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

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

4.2 Wat mag en wat niet?



4.2.1 Kleding

Kleding, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig en hygiënisch.

Om de zelfredzaamheid van uw kind te bevorderen, vragen wij om je kind in “gemakkelijke kledij” naar school te sturen. Vakantiekledij hoort bij de thuissituatie.

Voor de veiligheid vragen wij om je kind steeds degelijke schoenen aan te doen.

Teenslippers of ander schoeisel zonder hielsteun zijn gevaarlijk en bijgevolg niet toegelaten.

Gelieve ALLES van een naam te voorzien.

Om uw kind te beschermen tegen ziekte en/of andere ongemakken vragen wij u:

- een pet of hoedje voor je kind bij zonnig weer,
- een jas die dicht kan en waarvan de rits goed werkt,
- een stevige lus aan de jas zodat je dochter of zoon de jas kan ophangen aan de kapstok,
- een pakje papieren zakdoekjes dagelijks in de boekentas of in de jaszak.

4.2.2 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw:

- Het is af te raden multimedia-apparatuur zoals GSM mee te geven naar school;
- wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn verboden
- het is af te raden juwelen te dragen op school
- Kinderen brengen geen speelgoed mee naar school. De school zorgt voor het nodige materiaal
- Er wordt geen geld meegegeven in de boekentas tenzij het uitdrukkelijk wordt gevraagd door de klasleerkracht.
- De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal.

4.2.3 Gezondheid en milieu op school

Verwachtingen naar de ouders:

- gebruik brooddoos
- gebruik drinkbekers
- deelname aan gerichte schoolacties: ‘Oog voor lekkers’: schoolfruit/groenten en melk

en Smakelijke school: soepbedeling.

Voor de ondersteuning Smakelijke School:

Stad Antwerpen draagt mee de kosten voor gezonden voeding voor kinderen in armoede. Voor de ouderbijdrage is er een kansentartief van maximum 20 %, door de school aan te vragen.

Verwachtingen naar de kinderen:

- papiertjes in de vuilbak
- deelname aan school- of klasacties
- afspraak verjaardagen: gezonde tractatie graag.

4.2.4 Preventiemaatregelen

Wanneer specifieke omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de

veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.2.5 Verkeersveiligheid

Onze school werkt actief aan bewustwording rond verkeersveiligheid.

Bij uitstappen gaan we stevast op weg in onze fluo-vest. Van ouders wordt hier extra aandacht voor verwacht.

In de buurt van onze school kan het erg druk zijn. We vragen ouders, teamleden, bezoekers zich steeds te houden aan de geldende verkeersregels, inclusief parkeerreglement. Zo zorgen we samen voor een veiligere schoolomgeving.

4.2.6 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle boeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

4.3 Herstel-en sanctioneringsbeleid

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

4.3.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

In het begin van het schooljaar worden gedragsregels per klas afgesproken naargelang de mogelijkheden van de klasgroep.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.3.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met klasjuf, orthopedagoog, beleidsondersteuner, directeur,..., indien je kind dit aan kan.

- een time-out, in de time-out ruimte of rustlokaal.
Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken indien mogelijk.
- het opstellen van een begeleidingstraject:
de orthopedagoge en de klassenraad zullen samen zoeken naar preventieve maatregelen, gerichte doelen, gerichte aanpak, bijsturing en evaluatie. Zij zullen contact met je opnemen om het begeleidingstraject met jou te overlopen.

4.3.3 *Ordemaatregelen*

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een nota in de agenda/het heen en weer schrift
- een tijdje op de rode stoel
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les met opvang in het rustlokaal of de veilige ruimte

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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 indien je kind dit aan kan.
- een herstelgebaar bv tekening maken, iets bakken, de juiste pictogrammen gebruiken, ...
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek: geen verwijten.
- een herstelgericht groepsoverleg

4.3.4 *Tuchtmaatregelen*

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

- 1 De directie 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 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school 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 het geen deel

aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

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

4.4 Betwistingen

4.4.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW Scholen Katrinahof, Tav de heer Rudi Lecoutre
Peter Benoitstraat 44, 2018 Antwerpen

Of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op **de 5^{de} dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen.** De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel 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.

- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

4.5 Klachten

4.5.1 Klachtencommissie



Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.5.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.5.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

Bijlagen:

- 1: Leerlingbegeleiding
2. Toelating beeldmateriaal
- 3: Busreglement
- 4: Medische gegevens

Gelieve bijlage 2, 3 en 4 getekend terug te bezorgen.
Dank bij voorbaat.

Bijlage 1: leerlingbegeleiding

Inleiding

Leerlingenbegeleiding is het geheel van preventieve en begeleidende maatregelen die bijdragen tot het bereiken van ons doel als onderwijsinstelling. Binnen BuBaO Katrinahof wordt een beleid van leerlingenbegeleiding gevoerd dat afgestemd is op onze visie, pedagogisch project, leerlingenpopulatie en context. Hierbinnen hebben wij eveneens een zorgbeleid. Een sterk beleid van leerlingenbegeleiding draagt bij tot en is noodzakelijk voor het bereiken van ons doel als onderwijsinstelling, namelijk de leerlingen begeleiden naar een zo groot mogelijke zelfstandigheid. We willen dat onze leerlingen zich ontplooiën tot weerbare personen met de vaardigheden om - met begeleiding - optimaal deel uit te maken van de maatschappij.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert (meer) gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.

De leerlingenbegeleiding in BuBaO Katrinahof vertrekt steeds vanuit een geïntegreerde en holistische benadering en vanuit het continuüm van zorg. We kunnen hierbinnen vier begeleidingsdomeinen onderscheiden:

- De onderwijsloopbaan
- Leren en studeren
- Psychisch en sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg

Deze vier begeleidingsdomeinen bespreken we hieronder apart, met concrete voorbeelden hoe we dit implementeren in onze schoolpraktijk met onze specifieke populatie en context. Als buitengewone basisschool type 2 bieden we aan elke leerling ondersteuning en begeleiding op maat. Door het doelgericht en systematisch werken a.d.h.v. handelingsplanning in multidisciplinaire teams proberen we zo veel mogelijk aan te sluiten bij de noden van de leerling en zijn context. Handelingsplanning vindt plaats op drie niveaus namelijk:

- Op het niveau van de school: het schoolwerkplan (SWP)
- Op het niveau van de leerlingengroep/de klas: het groepswerkplan (GWP)
- Op het niveau van de individuele leerling: het individueel handelingsplan (IHP).

We voeren dit beleid uit in nauwe samenwerking met het Vrij CLB De Wissel te Antwerpen. Deze samenwerking wordt vormgegeven a.d.h.v. jaarlijkse samenwerkingsafspraken. Deze samenwerkingsafspraken noemen wij de 'bijzondere bepalingen' en hierin zijn onder andere volgende afspraken te vinden:



- De rol- en taakverdeling van de school en het CLB: wie doet wat voor leerlingenbegeleiding en hoe?
- De uitwisseling van relevante informatie tussen de school en het CLB: welke info wisselen ze uit, onder welke voorwaarden...
- De organisatie van informatiemomenten voor leerlingen over de structuur en organisatie van het Vlaamse onderwijs, het volledige onderwijsaanbod...

Bovenstaande afspraken worden jaarlijks geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. Daarnaast vindt er ook een tweewekelijks overleg plaats tussen het anker van het CLB en de orthopedagogen van de school. Betrokken CLB medewerkers krijgen een login voor het digitale schoolplatform (Smartschool) waardoor informatie-uitwisseling transparanter en efficiënter kan plaatsvinden. De rol van het CLB wordt in de aparte begeleidingsdomeinen verder aangehaald en geconcretiseerd.

Naast het inzetten op leerlingenbegeleiding op het niveau van de leerling, werken we ook aan het werken aan kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding op het niveau van de leerkracht en de school. We zetten in op professionalisering om de leerlingenbegeleiding succesvol te implementeren en evalueren.

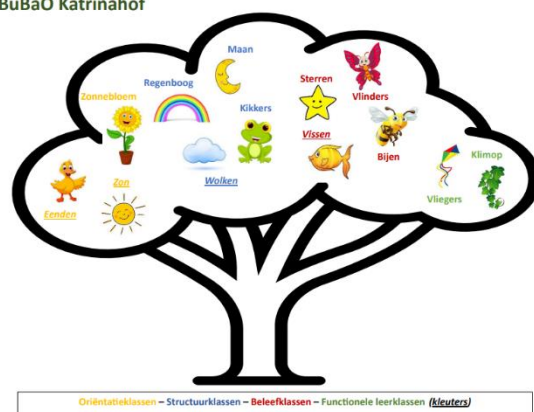
De 4 begeleidingsdomeinen van leerlingenbegeleiding

De onderwijsloopbaan

Leerlingen van Katrinahof worden in hun loopbaan begeleid vanaf de instroom tot de dag dat ze de school verlaten. We zetten in op een totale ontplooiing van de leerling waarbij er aandacht is voor elk leergebied en een brede harmonische ontwikkeling. Hier houden we dan ook rekening mee bij het ondersteunen van de onderwijsloopbaan.

We ondersteunen de onderwijsloopbaan van onze leerlingen door in te zetten op informatiedoorstroom bij de overstap van leerlingen. Een uitgebreid **rapport** met informatie van de ontwikkeling van de leerling op alle ontwikkelingsdomeinen is steeds beschikbaar voor de nieuwe school en het nieuwe klasteam. Daarnaast zorgt het **leerlingvolgsysteem** en de structureel ingebouwde **multidisciplinaire overlegmomenten** (MDT's) voor transparantie en samenwerking in functie van de onderwijsnoden van de leerling. In het begin van elk schooljaar vinden er eveneens **overgangsgesprekken** plaats waarbij gebruik wordt gemaakt van het document 'Wat heeft de leerling nodig' opgemaakt tijdens de derde klassenraad van het vorige schooljaar, om de overgang naar een andere klas en/of leerkracht beter te laten verlopen. De eerste twee tot drie weken van het schooljaar richten wij bovendien in als '**observatieweken**', om zo een uitgebreide **beeldvorming** van de klasgroep en elke individuele leerling te maken. De leerlingen die het volgende schooljaar **doorstromen** naar het secundair onderwijs of naar een ander type, worden door het CLB opgevolgd om de overstap van deze leerlingen te ondersteunen. Tussen BuBaO Katrinahof en BuSO Katrinahof vindt er eveneens jaarlijks een **overlegcommissie** plaats over de leerlingen die de overstap zullen maken.

BuBaO Katrinahof



Elk schooljaar, voor de inschrijvingsperiode, organiseren wij als school enkele **kennismakingsbezoeken**. Geïnteresseerde ouders/opvoeders zijn dan welkom om meer informatie te krijgen over de school en een fysiek bezoek te brengen. Bij de start van het schooljaar organiseren wij eveneens een '**openklasdag**' waar ouders en opvoeders de (nieuwe) klas van hun kind kunnen bezoeken en kennis kunnen maken met het klasteam. Daarnaast betrekken we de ouders bij de onderwijsloopbaan en het onderwijsaanbod van hun kind door de structureel ingeplande **oudercontacten**. Deze zijn afgestemd op de cyclus van handelingsplanning en de klassenraden. Voor

leerlingen met extra nood worden er bijkomende oudercontacten georganiseerd indien er een vraag is vanuit de ouders en/of thuisbegeleiding, of vanuit het klasteam.

De oriëntering van onze schoolverlaters gebeurt door het **CLB** dat rekening houdt met het advies van de klassenraad. De betrokken CLB-medewerker kan op vraag van het klasteam aansluiten op een klassenraad, en is eveneens steeds aanwezig op de klassenraad van de schoolverlaters. Indien er nood is aan meer onderzoek bij deze leerlingen wordt dit samen met het CLB besproken en voert het CLB indien nodig de nodige onderzoeken uit om informatie te verzamelen voor de oriëntering en aanpak van de leerling binnen of buiten onze school.

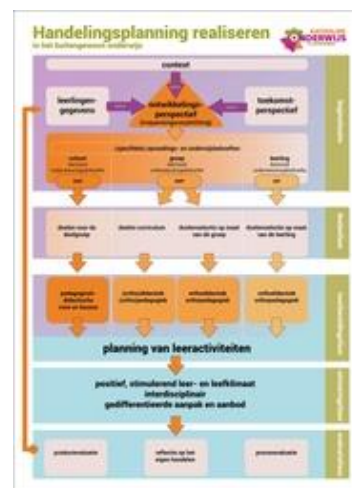
Leren en studeren

De **structuur en organisatie van onze school** is afgestemd in functie van een optimale ontwikkeling van alle leerlingen en vanuit het bieden van kansen. Zo werken wij in 13 **pedagogische eenheden** met kleine klasgroepen van zes tot tien leerlingen. Het accent ligt op het ontplooiën van de mogelijkheden van elke individuele leerling op volgende ontwikkelingsgebieden: sociale en emotionele ontwikkeling, lichamelijke-motorische ontwikkeling, communicatie en taal, leren leren, muzische vorming, wereldoriëntatie, wiskunde, ICT en godsdienst. Dit met doel het zoveel mogelijk stimuleren van de leerlingen om zo zelfstandig, zelfredzaam en zelfsturend te participeren aan de veranderende wereld van vandaag en morgen.



De **samenstelling van de klassen** gebeurt op basis van de zorgvragen van elke leerling, geformuleerd door het multidisciplinaire klasteam op de klassenraden van mei (zie document 'wat heeft de leerling nodig'). Op die manier zoeken we de beste omkadering om een **aanbod op maat** van iedere leerling te bieden. Dit wil zeggen dat we niet de klassieke structuur van leerjaren volgen, waarbij leerlingen elk jaar doorstromen. Maar dat we elk jaar bekijken wat de noden zijn van de verschillende leerlingen om zo klassen te maken waar deze noden optimaal ondersteund worden en de leerlingen zo veel mogelijk kansen tot ontwikkeling krijgen.

Om de leerlingen optimaal te begeleiden in hun leren binnen alle ontwikkelingsdomeinen worden de nodige maatregelen of aanpassingen doorgevoerd in de klasorganisatie. Naast een schoolwerkplan (**SWP**) en groepswerkplan (**GWP**), werken we ook met een individueel handelingsplan (**IHP**) voor elke leerling. We werken doelgericht en gebruiken het kader 'Handelingsplanning realiseren' van het Katholiek onderwijs. Daarnaast hebben we een eigen visie omtrent handelingsplanning wat we implementeren. Hierdoor maken we een uitgebreide beeldvorming en beginsituatie waarna haalbare maar toch uitdagende doelen geselecteerd worden om het onderwijsleerproces vorm te geven. Deze worden op een systematische wijze geëvalueerd en indien nodig bijgestuurd. We geloven dat door op deze manier te werken, we de evolutie van de leerling optimaal kunnen opvolgen en stimuleren.



Voor elke pedagogische eenheid of klas, wordt er minstens één maal per trimester een **klassenraad** georganiseerd. De belangrijkste taken van de klassenraad staan hieronder opgedeeld per klassenraad:

Klassenraad 1 (oktober):

- GWP
 - Bespreken van de algemene beeldvorming van de groep
 - Bespreken van de prioritaire GWP-doelen
 - Vooropgestelde strategieën bevestigen of in team een nieuwe strategie bepalen
- IHP
 - Bijkomende zorgvragen voor bepaalde leerlingen bespreken
 - Vooropgestelde strategieën bevestigen of in team een nieuwe strategie bepalen
- HP
 - Evalueren van de klassenraad en de klasteamwerking

Klassenraad 2 (januari):

- GWP/IHP
 - Bespreken van de eerste periode van handelingsplanning en plannen van de verderzetting: gerealiseerde doelen, niet-gerealiseerde doelen, nieuwe zorgvragen en nieuw geselecteerde doelen, aangepaste strategieën, nieuwe strategieën
- HP
 - Evalueren van de klassenraad en de klasteamwerking

Klassenraad 3 (mei):

- GWP/IHP
 - Bespreken van de doelevaluatie op niveau van de leerling: wat is de belangrijkste evolutie/het belangrijkste werkpunt per leerdomein?
 - Bespreken van de onderwijs- en opvoedingsnoden per leerling in functie van klasoriëntering: wat heeft de leerling nodig (accent op sociaal-emotionele ontwikkeling, leren leren en zelfredzaamheid) en wat zijn zijn sterktes, interesses....?
- HP
 - Evalueren van de klassenraad en evalueren van de klasteamwerking: hoe slagen we erin om als team te werken op maat van de leerlingen?

De **STICORDI-maatregelen** (stimuleren, compenseren, remediëren, dispensereren) zijn inherent aan de klas- en schoolwerking en worden eveneens besproken op de klassenraad.

Bij het werken met de doelgroep leerlingen met een matig tot ernstig verstandelijke beperking of een meervoudige handicap is het van cruciaal belang dat het **team** het 'school maken' beschouwt als een **gezamenlijke verantwoordelijkheid**. De zorg voor al onze leerlingen met hun eigen moeilijkheden is een gemeenschappelijk doel. Elke week worden structureel overlegmomenten ingepland (**multidisciplinaire teams of MDT's**), waarbij zowel het klasgebeuren als individuele leerlingen besproken kunnen worden in functie van handelingsplanning.



We gaan als schoolteam op zoek naar gedragen preventieve maatregelen om onze leerlingen een **optimale leer- en leefomgeving** te bieden binnen de mogelijkheden van de school. We werken aan een **positief en stimulerend school- en klasklimaat** waar leerkrachten investeren in positieve, ondersteunende relaties en interacties. Nascholingen en pedagogische studiedagen worden afgestemd op de nood van het personeel om dit te bereiken.

Werkgroepen buigen zich onder meer over de thema's speelplaats, sensorische prikkelverwerking, handelingsplanning, EMB, communicatie met ouders...

Waar een medisch probleem, probleemgedrag of problemen van andere aard (bv. hygiëne) zich ontwikkelt bij leerlingen, wordt een **individuele opvolging** opgezet. Afhankelijk van de ernst en het type van de problemen kan dit bestaan uit:

- Bespreking met de CLB-medewerker en afspraken betreffende het verdere traject
- Bespreking met de leerkracht/ het klasteam en de IPB/ de directeur.
- Bespreking op een klassenraad ad hoc met alle betrokken teamleden
- Bespreking met de ouders
- Individueel traject: beloningssysteem, aanpassing van invulling speeltijd, aanpassing lesactiviteiten (bv. extra motorisch aanbod) ...

Vervolgens worden alle teamleden via het berichtensysteem van **Smartschool** geïnformeerd. Belangrijke informatie wordt bewaard in het luik 'opvolging op maat' in het LVS van Smartschool. Daarnaast is het platform **Classdojo** de eerste manier van communiceren met ouders. Hiernaast is er eveneens een heen-en-weerschriftje dat dagelijks gelezen en indien nodig ingevuld wordt door leerkracht en/of ouders.



Ten slotte wordt er gebruikt gemaakt van het '**plan ter ondersteuning en aanpak van leerlingen met agressief gedrag, in relatie tot de sociaal-emotionele ontwikkeling**'. Dit werd uitgewerkt door de werkgroep 'sociaal-emotionele ontwikkeling'. Waar nodig wordt er samen met het CLB gekeken wat er mogelijk is om eventuele problemen te verhelpen of te verhinderen en worden er aanpassingen gemaakt aan het klas- en schoolgebeuren of wordt er verder verwezen door het CLB voor verdere hulp.

Bij de start van het schooljaar worden eveneens **zorguren** verdeeld over verschillende leerlingen die hier een bijkomende nood voor hebben. De verdeling van zorguren wordt regelmatig herbekeken en bijgestuurd i.f.v. bijkomende nood aan zorg van andere leerlingen en bijsturing van de huidige zorgmomenten. Tijdens het wekelijks zorgoverleg tussen zorgcoördinator en een orthopedagoog worden deze individuele zorgvragen en eveneens op niveau van de klas zorgvragen besproken.

Tweemaal per jaar wordt er een **rapport** opgesteld en worden de ouders geïnformeerd over het functioneren van de leerling op school. Gedurende het hele schooljaar worden **observaties en evaluaties** bijgehouden door het klasteam.

Psychisch en sociaal functioneren

De school zet hoog in op de **sociaal-emotionele ontwikkeling** van de leerlingen. (Zie 'plan ter ondersteuning van leerlingen met agressief gedrag, in relatie tot de sociaal emotionele ontwikkeling'). Dit domein is dan ook opgenomen in elk groeps- en/of individueel handelingsplan (GWP en IHP).

Het schoolteam volgde de afgelopen jaren een **traject met allerlei nascholingen en informatiemomenten** (dynamisch ontwikkelingsmodel van A. Dösen, SEO-R, SEO-V, breinontwikkeling, sensorische informatieverwerking...). Het sociaal en emotionele welbevinden van elke leerling wordt centraal gesteld in het **groeps- en individuele handelingsplan**. Het pedagogisch team bewaakt deze focus en is eveneens het centrale domein bij de klasindeling.

De **werkgroep sociaal-emotionele ontwikkeling** is opgestart in oktober 2015 en werkte meerder schooljaren aan thema's binnen de sociaal emotionele ontwikkeling (o.a. vrijheidsbeperking).



Naast de school kunnen leerlingen en hun ouders ook bij het **CLB** terecht voor informatie, advies en begeleiding over dit domein. Het CLB vervult de functie van draaischijf indien er een doorverwijzing wenselijk is naar schoolexterne hulpverlening.

Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg wordt voornamelijk opgenomen door het **Medisch Schooltoezicht**: om de twee jaar worden de leerlingen onderworpen aan een medisch onderzoek door de CLB-arts en CLB-verpleegkundige. De school werkt mee aan de organisatie en uitvoering van deze systematische contactmomenten door het CLB. School en CLB bepalen samen de data waarop die systematische contacten doorgaan en organiseren dit in samenspraak met elkaar. Vervolgens worden de ouders van de resultaten op de hoogte gebracht. Daarnaast bewaakt het **CLB** eveneens de **vaccinatie-status** van de leerlingen. Wanneer nodig zal het CLB **profylactische maatregelen** nemen om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen. De school werkt mee aan de uitwerking van die maatregelen. Daarnaast vervult het CLB de functie van draaischijf indien er een doorverwijzing wenselijk is naar schoolexterne hulpverlening.



We hebben als school een lijst van geneesmiddelen opgesteld, die gebruikt mogen worden bij de **EHBO**. Bij de intake op school wordt aan ouders steeds gevraagd of ze hun toestemming geven tot gebruik van deze geneesmiddelen in geval van nood. Jaarlijks worden de ouders bevraagd over hun toestemming en eventuele aanpassingen. Hier wordt een overzicht gemaakt per klas en dit wordt verspreid naar het klasteam en het gehele schoolteam via intradesk en opgenomen in de klaswijzer. Daarnaast wordt er basismateriaal voorzien om de eerste zorgen toe te doen. Deze materialen worden drie maal per jaar nagekeken en indien nodig vervangen/aangevuld. Elke klas beschikt eveneens over een klein EHBO-koffertje om mee te nemen op uitstap om kleine ongevallen te verzorgen bv. schaaf- en snijwonde, insectenbeet... Elke ongeval wordt genoteerd in het EHBO-logboek. Ernstige ongevallen wordt ook steeds aan de ouders gemeld. Er is een stappenplan voor de meest voorkomende EHBO-interventies en belangrijke telefoonnummers in geval van nood zichtbaar aan de EHBO-kast. Er is eveneens steeds iemand aanwezig met een attest nijverheidswerker waar hulp aan gevraagd kan worden. Deze personen scholen zich jaarlijks bij. Er wordt maandelijks een ongevallenanalyse opgemaakt, doorgegeven en indien nodig besproken op het CPBW.



Daarnaast hebben sommige leerlingen een doktersvoorschrift om dagelijks medicatie in te nemen op school. Deze informatie wordt genoteerd in het dossier van de leerling. De dagelijkse medicatie wordt gegeven door de klasbegeleiders en wordt steeds genoteerd op een **medicatiefiche** per leerling. Hierop noteren we wanneer en wie de medicatie gegeven heeft. De medicatie wordt opgeborgen op een veilige locatie. Hierop wordt de naam van de leerling, de hoeveelheid en tijdstip duidelijk op genoteerd.

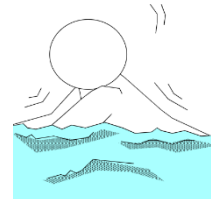
Wanneer bij een leerling **luizen** worden vastgesteld, dan wordt deze leerling onmiddellijk behandeld met een luizenkam. De ouders van de leerling worden ingelicht via de agenda, de ouders van de andere leerlingen van de klas a.d.h.v. een



sticker in de agenda. Elke interventie i.v.m. luizen wordt genoteerd in het luizenlogboek.

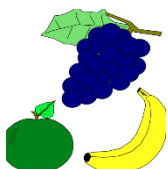
Daarnaast werken wij schoolbreed aan het stimuleren van een **gezonde en veilige levensstijl** door in te zetten op gezonde voeding, voldoende beweging en een gezond leer- en leefklimaat.

We willen onze leerlingen op school een gezonde en actieve levensstijl aanleren. Wekelijks gaat een deel van onze leerlingen **zwemmen**. Door zwemmen aan te bieden in onze school streven we verschillende zaken na zoals het stimuleren van de motorische ontwikkeling, redzaamheid bevorderen (o.a. persoonlijke en maatschappelijke redzaamheid), het leren gebruik maken van openbaar vervoer en zich begeven op straat, maar ook het plezier beleven en een zinvolle vrijetijdsaanbesteding aanleren. Elke lagere school klas gaat minstens 1 trimester per schooljaar zwemmen.



Alle leerlingen hebben ook wekelijks enkele uren **turnen** en **fietsen**. Naast het stimuleren van de motorische ontwikkeling streven we met het leren fietsen ook andere doelen na zoals een vrijetijdsinvulling aanleren en het leren zich veilig te begeven in het verkeer.

Daarnaast organiseren we elk schooljaar voor al onze leerlingen een **sportdag** en een **jogging** in een park in de buurt. Ook naast deze twee dagen stimuleren we beweging door joggen ook een plaats te geven in het uurrooster van bepaalde klassen. Andere klassen plannen extra bewegingsmomenten in door bv. wekelijks te gaan wandelen buiten de school, bewegen op de loopband...



We willen onze leerlingen gezonde eetgewoonten aanleren. Dit doen we door o.a. wekelijks de leerlingen gratis **fruit of groenten** aan te bieden vanuit de school. Daarnaast eten de leerlingen op school steeds fruit i.p.v. een koek en wordt er **water** gedronken. We werken samen met 'Oog voor lekkers' voor het verkrijgen van wekelijks fruit, groenten en melk. Daarnaast werken we samen met 'Smakelijke School' waardoor al onze leerlingen een dag per week gratis verse **soep** krijgen.



Ten slotte werken we aan een gezonde leer- en leefomgeving voor onze leerlingen. Om hiervoor te zorgen bewaken we de **luchtkwaliteit** in alle klassen door in elk lokaal een CO2-meter te plaatsen. We doen dit door zowel controles van de preventieadviseur, als het personeel bewust te maken van de gevolgen en acties die ondernomen dienen te worden bij bepaalde waarden.

Bijlage 2: document toelating beeldmateriaal

Toestemming publiceren foto's



Op school maken wij foto's en video's van de leerlingen tijdens verschillende activiteiten. Deze foto's gebruiken we onder meer voor onze schoolwebsite. (onder constructie)

Voor publicatie van gerichte foto's van kinderen hebben we volgens de privacywetgeving de toestemming van ouders nodig. Het gaat hier over geposeerde individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's. We vragen u daarom om onderstaand strookje in te vullen en mee te geven naar school.

We gebruiken ClassDojo als extra digitaal communicatiekanaal. Het klasteam deelt via deze weg foto's en filmpjes van klasactiviteiten binnen een beveiligd platform. Enkel de ouders van de klas kunnen deze foto's bekijken.



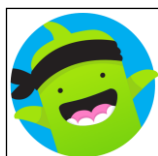
Ondergetekende, ouder van
(naam leerling) uit klas verklaart dat hij / zij:



- ☐ wenst dat de leerling **WEL op de klasfoto** staat
- ☐ wenst dat de leerling **NIET op de klasfoto** staat



- ☐ **TOESTEMMING** geeft voor het plaatsen van foto's van deze leerling op de **schoolwebsite**
- ☐ **GEEN toestemming** geeft voor het plaatsen van foto's van deze leerling op de **schoolwebsite**



- ☐ **TOESTEMMING** geeft om foto's/filmpjes te posten op **Classdojo**.
- ☐ **GEEN toestemming** geeft om foto's/filmpjes te posten op **Classdojo**.

Datum: Handtekening:

Handtekenen en graag terug meegeven naar school! Bedankt.

Bijlage 3: BUSREGLEMENT LEERLINGENVERVOER SCHOLEN KATRINAHOF

Uw kind rijdt 's morgens en 's avonds met onze bus mee. Wij willen dat vervoer vlot laten verlopen. We geven daarom enkele regels mee.

1. Regelgevend kader leerlingenvervoer regio Antwerpen

De algemene omzendbrief zonaal leerlingenvervoer met als referentie NO/2008/02 (publicatiedatum 23/05/2008, datum laatste wijziging 14/11/2022) geldt niet voor leerlingen die in BuO naar school gaan vanaf 01/09/2021 in Pilotgebied leerlingenvervoer buitengewoon onderwijs regio Antwerpen. Concreet gaat het om de gemeentes Antwerpen (met districten), Schoten, Schilde en Brasschaat. In het pilotgebied regio Antwerpen geldt het regelgevend kader voor:

- leerlingen BuO lager en secundair die inschrijven voor het schooljaar 2022-2023 of daaropvolgende schooljaren
- leerlingen die veranderen van school BuO vanaf 01/01/2022 en dus opnieuw inschrijven -leerlingen BuO die verhuizen vanaf 01/01/2022 (en waarvan de nieuwe context dus in rekening moet worden gebracht)
- leerlingen BuSO die door de klassenraad aangepast advies krijgen Zittende leerlingen behouden hun rechten.

Het regelgevend kader geldt binnen het pilotgebied tot een nieuwe Vlaamse regelgeving wordt opgelegd. U kan het regelgevend kader terugvinden via de link: [https://www.buitengewoonleerlingenvervoer.be/sites/default/files/2022-05/Regelgevend Kader Leerlingenvervoer Regio Antwerpen 0.pdf](https://www.buitengewoonleerlingenvervoer.be/sites/default/files/2022-05/Regelgevend_Kader_Leerlingenvervoer_Regio_Antwerpen_0.pdf)

Dit regelgevend kader bundelt alle informatie over het zonaal leerlingenvervoer¹ binnen het pilotgebied regio Antwerpen (in het buitengewoon onderwijs), met telkens een verwijzing naar de rechtsgrond waarop het betreffende onderdeel steunt.

Voor meer informatie m.b.t. de inhoud van dit regelgevend kader kan u terecht bij de projectgroep van het pilotgebied regio Antwerpen. (projectgroep@buitengewoonleerlingenvervoer.be). Extra informatie is te raadplegen via de website [Link naar website pilotproject Raket](#).

2. De halte van de bus

- U bent verantwoordelijk om uw kind op tijd naar de afgesproken halte te brengen en op te halen. Wacht aan de kant van de weg waar de bus stopt op de afgesproken halteplaats.
- Elke bus heeft een ander nummer. Onthoud het nummer van de bus van uw kind. **Opgelet:** 's morgens soms een ander nummer dan 's avonds.

3. Opstappen

- Uw kind moet 's morgens vijf minuten vroeger aan de halte staan. De bus kan **uitzonderlijk** 2minuten wachten.
- Onze bussen keren niet terug om uw kind op te halen. Bent u te laat? Dan brengt u uw kindzelf naar school.
- Door onvoorziene omstandigheden zijn er afwijkingen van het opstapuur mogelijk. De busbegeleiding verwittigt u hiervan.
- U bent verantwoordelijk tot uw kind op de bus stapt.

4. Afstappen

- Sta 5 minuten op voorhand klaar aan de halte, uw kind mag niet alleen afstappen.
- U bent verantwoordelijk zodra uw kind van de bus stapt. De begeleider blijft op de bus.
- Bij afwezigheid van een ouder/begeleider wordt de leerling nooit afgezet aan de halte. De busbegeleider zal steeds de directie van de school en de ouders telefonisch contacteren om een alternatief te bespreken. Als er geen oplossing is, wordt de leerling afgezet op het dichtstbijgelegen politiebureau op het einde van de busrit.
- Door onvoorziene omstandigheden zijn er afwijkingen van het afstapuur mogelijk. De busbegeleiding verwittigt u hiervan.

5. Afwezig of ziek

Is uw kind afwezig of ziek, dan moet u dit aan de busbegeleiding en aan de school op het vaste telefoonnummer laten weten. Verwittig de busbegeleiding wanneer uw kind terug moet worden opgehaald.

6. Ander adres of telefoonnummer

- Uw kind kan niet voor één keer een bus nemen op een ander uur of aan een andere halte.
- Bent u verhuisd? Gaat u verhuizen? Zal uw kind daardoor aan een andere halte op- en afstappen? Is er nog busvervoer mogelijk? Vraag dit dan minstens **twee weken op voorhand** aan. Breng de school van uw kind op de hoogte via het vaste telefoonnummer van de school.
- Verandert u van telefoonnummer of gsm-nummer? Geef dit dan meteen door aan de school en de buscoördinator Kathleen Lebbe.

7. Contactgegevens ouders

Ouders gaan ermee akkoord dat hun telefoonnummer wordt doorgegeven aan de buscoördinator en busbegeleiding. Op die manier kan er een vlotte communicatie bij wijzigingen plaatsvinden.

8. Schade

U bent verantwoordelijk als uw kind de bus beschadigt. Dat geldt ook voor het materiaal van de andere kinderen.

9. Busregels leerlingen

1. We luisteren naar de busbegeleider die ervoor zorgt dat de busrit en het op- en afstappen veilig verloopt.
2. De busbegeleider geeft alle leerlingen een vaste plaats.
3. De gordels worden aangedaan. Indien nodig worden er in overleg speciale gordels voorzien.
4. We blijven op onze vaste plaats zitten (rechtstaan en rondlopen mag niet).
5. We zorgen ervoor dat we de bus niet beschadigen. We staan niet in

voor schade veroorzaakt door uw kind tijdens de rit.

6. Er wordt niet gegeten, gedronken en gesnoept op de bus.
7. We laten geen vuil achter op de bus.
8. Indien het voor uw kind moeilijk is om zich rustig te houden tijdens de rit, wordt er in overleg met busbegeleiding/school/ouders gezocht naar materialen om zich rustig bezig te houden.
9. Indien uw kind nog niet zindelijk is, draagt hij/zij een pamber. Tijdens zindelijkheidstrainingvragen we om beschermingsdoeken te voorzien.

10. Wat als een leerling de regels op de bus niet volgt?

Wanneer de leerling de busregels niet naleeft, zal een klachtenbrief worden opgemaakt. Voor de klachtenbrief volgt de school deze procedure:

1. Bij een melding zoeken we als school naar een verklaring van het ongewenste gedrag en zoeken we in samenspraak naar oplossingen.
2. De school praat, indien mogelijk, met de leerling en maakt duidelijke afspraken.
3. Indien nodig worden ouders verwittigd.
4. Blijft de leerling de regels niet volgen, dan praat de school weer met de leerling. De ouders krijgen een brief die ze moeten ondertekenen.
5. De leerling blijft de regels overtreden. De school praat met de ouders over een mogelijke/tijdelijke schorsing.
6. De leerling volgt nog altijd de regels niet. De school praat nu met de ouders over een mogelijke definitieve schorsing van het busvervoer. **Dit wordt beslist door de directeur. Let wel, dit ontslaat de leerling echter niet van de leerplicht.**

11. Agressie en/of crisis

Leerlingen die onvoorziene agressie vertonen of in crisis zijn voor het opstappen, kunnen geweigerd worden op de schoolbus om de veiligheid op de bus te kunnen garanderen. U zal uw kind dan zelf naar/van school moeten brengen/ophalen.

Hebt u nog vragen over het vervoer van uw kind? Neem dan contact op met:

- **Kathleen Lebbe, coördinator : Tel. 03 244 94 94**
- **BuBaO Katrinahof : Tel.: 03 257 11 06**

Bijlage 4: medische gegevens

Katrinahof Buitengewoon Basisonderwijs
 Van Schoonbekestraat 32 · 2018 Antwerpen
 03-257 11 06 – bubao@katrinahofscholen.be

Medische fiche**Schooljaar 2024-2025**

Naam : _____

Geboortedatum: _____ Klas: _____

Huidige medicatie:

Naam geneesmiddel	Tijdstip en dosering geneesmiddel									Voor slapen gaan
	Ontbijt			Middagmaal			Avondmaal			
	Voor	Tijdens	Na	Voor	Tijdens	Na	Voor	Tijdens	Na	

Indien uw zoon/dochter medicatie dient te nemen tijdens de schooluren, verwacht de school een voorschrift van de dokter, waarop duidelijk vermeld staat: *“toedienen op school”*.

Als dit voorschrift ontbreekt, zal er geen medicatie gegeven worden.

De medicatie, nodig tijdens de schooluren, zal toegediend worden door de verantwoordelijke leerkracht of de verantwoordelijke medische zorgen van de school.

Epilepsie? Indien JA:

Omschrijving van de aanval:

Frequentie van de aanval:

Noodmedicatie:

EHBO op school

Ondergetekende,,

geeft aan de school de toelating om zijn/haar kind de op dit blad met **JA aangekruiste geneesmiddelen toe te dienen**.

De school volgt daarbij stipt de op de bijsluiter aangegeven hoeveelheid.

Aandoening	Geneesmiddel	Vorm	JA	NEEN
Koorts/pijn	Perdolan mono	siroop		
Verstuiking - builen	Arnica	gel		
Insectenbeten	Calmiderm	zalf		
Wonden	Water/zuurstofwater	vloeistof		
Snijwonden/schaafwonden/...	Han-wondspray Hibidil	vloeistof vloeistof		
Brandwonden, ...	Flamigel	zalf/gel		
Luieruitslag	Inotyol	zalf		

Andere opmerkingen ? – nieuwe medische aandachtspunten?

Allergieën, tegenaanwijzingen voor bepaalde activiteiten, suikerziekte, astma, oorproblemen, voeding, oogproblemen, huidproblemen, ...

Alvast bedankt voor het invullen van deze vragenlijst.

Indien u nog vragen heeft, kan u altijd naar de school bellen op 03/257 11 06 of even langskomen.

U mag de vragen ook via het heen-en-weer-boekje doorgeven.

Met vriendelijke groeten,

Nele Caluwé

Datum:

Handtekening ouders: