



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

SCHOOLREGLEMENT 2025 – 2026

BUSREGLEMENT 2025 - 2026

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!



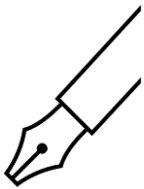
Beste leerling,

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, 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 2025 – 2026



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

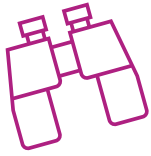
Afwezigheden

Wat mag en wat niet?

Herstel-
sanctioneringsbeleid en

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.

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
- 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.

1.2 Hoe organiseren wij onze school?

Als school voor basisonderwijs van het type 2, richten wij onderwijs in voor kleuters en lagere schoolleerlingen met een matige tot ernstige mentale beperking. Kinderen van 2,5 tot 13 jaar met een IAC verslag T2 kunnen in onze school terecht voor een aanbod op maat.

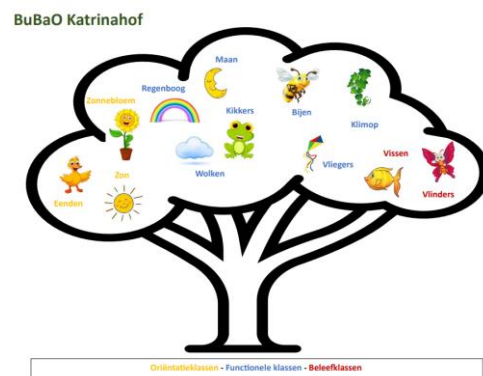
We streven ernaar om elke leerling te laten ontplooiën volgens zijn of haar eigen mogelijkheden. Het zien van kansen en het werken in de zone van de naaste ontwikkeling vereisen een intensief proces van afstemming. Ons team van gespecialiseerde leerkrachten, paramedici, directie en beleid met een hart voor *buitengewoon*, streeft naar een kwalitatief aanbod afgestemd op de mogelijkheden en noden van onze leerlingen.

In onze school werken we in 12 pedagogische eenheden (klassen). Elke klas bestaat uit minimaal 7, maximaal 10 leerlingen.

De openingsuren van onze school:

- Maandag van 9u tot 15u30
- Dinsdag van 9u tot 15u30
- Woensdag van 9u tot 12u10
- Donderdag van 9u tot 15u30
- Vrijdag van 9u tot 15u30

De school zorgt voor opvang en toezicht van 8u30 tot 15u45 op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Op woensdag is er opvang tot 12u35.



1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 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.

1.4.2 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.

1.4.3 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.

1.5 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.

We streven er als school naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen. De activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. We brengen je tijdig op de hoogte van de schooluitstappen. Indien je wenst dat je kind niet meegaat op een schooluitstap, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Voor een aantal klassen maken we jaarlijks een afweging met het schoolteam om een meerdaagse uitstap (bv. bosklassen, zeeklassen...) te organiseren. Je kind is niet verplicht deel te nemen, maar uiteraard juichen we een deelname toe. 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 aan. Het bestuur sponsort voor elke leerling jaarlijks enkele beurten. De meeste klassen zwemmen op dinsdag. Dit gedurende 1 trimester. Enkele klassen zwemmen het hele schooljaar op dinsdag of vrijdag. U ontvangt een brief met informatie over het zwemmen van uw kind.



1.6 Verboden te roken

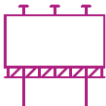
Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. We moeten een perimeter van 10 meter hanteren aan in- en uitgangen. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: ouders, personeel, bezoekers ...

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

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

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

Je kind heeft recht op een gezonde omgeving



1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, 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.

1.8 Leerlingenvervoer



We hebben op onze school een busreglement, zie bijlage. 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 Katrien Demulder, 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. Bij voorkeur gebruiken we Classdojo (digitaal) als communicatiemiddel. Indien u wenst, kan u een heen en weerschriftje aanvragen.

Classdojo dient voor:

- Communicatie kleine ongelukjes, gebeurtenissen, meegeven brieven/onkostenrekening of de vraag om iets mee te brengen.
- Aankondiging nieuw thema of daguitstap.
- Foto's, filmpjes met eventueel een begeleidende tekst.
- Beschrijving van een activiteit.
- Verwijzing naar Classdojo of website.
- Voor het gebruik van Classdojo vragen we jaarlijks uw toestemming.
- We verwachten dat je de agenda of Classdojo van je kind dagelijks leest.

Heen- en weerschriftje dient voor:

- Invulbrieven.
- Facturen.
- Communicatie van externe partners (bv. CLB).
- Heen- en weerschriftje indien gewenst.

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.

De website dient voor:

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

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. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Het eerste individueel oudercontact, na de klassenraad van oktober.
doel:

- de beginsituatiebepaling van elk kind uitbreiden via inbreng van de ouders
- een zicht krijgen op de zorgvragen van de ouders
- verduidelijking geven bij individueel aangepast curriculum (IAC).

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 afstemmen op de opvoedings-, ondersteuning- en onderwijsbehoeften van het kind.

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

doel:

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

De data van de oudercontacten vindt u 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 u schriftelijk over de evolutie van de ontwikkeling van uw kind. 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 Nikki Kostense, nikki.kostense@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

Voor het organiseren van POAH (permanent onderwijs aan huis) en TOAH (tijdelijk onderwijs aan huis) werken we als school samen met MFC Katrinahof en MFC Zevenbergen. Meer informatie over POAH en TOAH vinden jullie onder '2.4: Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs' & '2.6: Permanent Onderwijs aan Huis'.

2.3.3 Gewone basisschool

Je kind kan 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. Dit gedurende maximaal 2 schooljaren, hierna kan je kind onverkort recht hebben op inschrijving in het 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 kan je steeds terecht bij directeur.



2.5 Revalidatie tijdens de lestijden:

Er zijn situaties mogelijk waardoor een kind afwezig kan tijdens de lestijden in kader van revalidatie voor ziekte of ongeval.

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.
- 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

revalidatieverstrekkers 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.

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 contacteren we de dienst 112. Uiteraard brengen we je als ouder zo snel mogelijk op de hoogte.

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 verzekeringspapieren.

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 medicatie (o.a. perdolan, inotyol...). 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.

Voor kinderen die dagelijks/ sporadisch medicatie moeten nemen, is een attest van een arts noodzakelijk. De medicatie wordt toegediend zoals voorgeschreven door de arts (dosering/ tijdstip/ duur). Voor iedere toediening van medicatie is er ook een ingevuld behandelingsplan/ formulier verpleegkundige handelingen beschikbaar. Iedere toediening van medicatie wordt steeds geregistreerd in een logboek en bezorgd aan de verantwoordelijke hiervan op school. De verantwoordelijke houdt de medische gegevens up to date. Elke wijziging in medicatiegebruik dient steeds aan de school gemeld te worden.



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 opgesteld 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 je volle steun. Met deze engagementsverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

3.1.1 Oudercontacten

Voor de start van elk schooljaar is er een openklasdag in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

In het begin van het schooljaar is er een algemeen oudercontact waar je verdere informatie krijgt over de klaswerking, het klasteam en dergelijke. Driemaal per jaar is er een individueel oudercontact. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden. Tijdens de individuele oudercontacten wordt het IAC van 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 ontwikkeling 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 (zie 4.1 Leerplicht en afwezigheden).

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.

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 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.:

- Brieven/rapport: beide ouders ontvangen de brieven en het rapport.
- Oudercontact: Wanneer ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze waarop de oudercontacten georganiseerd worden.

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, naargelang 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 wordt door de school aangeboden. Alle materialen moeten 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

Als uw kind deelneemt aan niet verplichte activiteiten, dan wordt de prijs berekend en door u betaald. Bijvoorbeelden: maaltijd, drank, bos- of zeeklassen (maximum 520 euro voor 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 Gerrit Muylaert (directeur). 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 van 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 hele 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 binnen de binnenschoolse opvang die worden bepaald door de stad Antwerpen.

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

Leerlingen mogen, behalve per uitzondering, tijdens de normale aanwezigheid op school geen slimme apparaten zoals smartphones gebruiken. Als school kunnen we wel bepalen dat slimme apparaten nodig zijn om bepaalde onderwijsdoeleinden te bereiken.

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 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, 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 staft.

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind 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 hiervan 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)
 - schoolexterne 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 of tablet 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 drinkbeker
- deelname aan gerichte schoolacties:
 - 'Oog voor lekkers': schoolfruit/groenten en melk
 - Smakelijke school: soepbedeling.

Voor de ondersteuning Smakelijke School:

Stad Antwerpen draagt mee de kosten voor gezonde voeding voor kinderen in armoede. Voor de ouderbijdrage is er een kansentarief 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 traktatie graag.

4.2.4 Preventiemaatregelen

Wanneer specifieke omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.2.5 Verkeersveiligheid

Onze school werkt actief aan bewustwording rond verkeersveiligheid.

Bij uitstappen gaan we stevast op weg in onze fluo-vest. We verwachten dat ouders hier extra aandachtig voor zijn.

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 Preventieve 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 preventieve maatregel kan zijn:

- een nota in de agenda/het heen- en weerkafje
- je uitnodigen voor een gesprek met de klasjuf, orthopedagoog, beleidsondersteuner, directeur...
- een gesprek met klasjuf, orthopedagoog, beleidsondersteuner, directeur,..., indien je kind dit aan kan.
- een rustplekje waar je kind even tot rust kan 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 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 Vrijheidsbeperkende maatregelen

Algemene visie

Het algemene standpunt binnen BuBaO Katrinahof is:

NEE tegen vrijheidsbeperkende maatregelen

TENZIJ bij ERNSTIGE schade (of dreiging ervan) aan de fysieke en/of psychische integriteit van de leerling zelf of van de omgeving

Onder vrijheidsbeperkende maatregelen verstaan we alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid (vrijheidsbeperking) en/of bewegingsvrijheid (vrijheidsberoving) en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden (afzondering).

Het toepassen van een vrijheidsbeperkende maatregel is voor de leerling of de groep altijd ingrijpend. Het druist in tegen de universele rechten van mensen. Vandaar dat we er in onze school bewust mee omgaan en er steeds gezocht wordt naar minder ingrijpende maatregelen. Elke vrijheidsbeperkende maatregel wordt steeds in overleg met ouders, het beleidsteam, directie, orthopedagogen en klasteam besproken.

Het toepassen van vrijheidsbeperkende maatregelen moet steeds op een veilige manier gebeuren. We verbinden ons er daarom toe te investeren in juiste, goedgekeurde en veilig materiaal. Ook wordt ingezet op bijscholing van het hele schoolteam.

Vrijheidsbeperking

De school installeert leef- en grensregels om een houvast te bieden in het alledaagse leven. Leefregels regelen het dagelijkse leven, vb. schoolreglement, klasafspraken, speelplaatsreglement... Grensregels beschermen de fundamentele waarden en normen in onze maatschappij, vb. geen fysiek geweld of dwang, zichzelf en anderen geen ernstige schade toebrengen...

Indien nodig neemt het schoolteam een maatregel die de keuzevrijheid van de leerling beperkt om het risicovol gedrag van de leerling te begrenzen. Deze maatregel kan eenmalig nodig zijn als actie (= situationeel), maar kan ook ingebouwd worden in het individueel

handelingsplan na grondig overleg met ouders, klasteam, orthopedagogen en belangrijke anderen (= voorzienbaar).

Individuele vrijheidsbeperkende maatregelen zijn bijvoorbeeld:

- Rustmomenten inbouwen in het dagschema van de leerling
- Sensorisch materiaal (drukvest, verzwarringsdeken, verzwarringszakje – niet vastgemaakt aan de stoel!) aanbieden bij onrust of specifieke activiteiten
- Gebruik rode stoel bij specifiek gedrag.
- ...

Vrijheidsberoving

Vrijheidsberovende maatregelen (fixatie of afzondering) worden enkel en alleen genomen wanneer:

- **Er een groot veiligheidsrisico voor de leerling en/of omgeving**
- EN**
- **Er sprake is van hevige fysieke agressie, rekening houdend met het emotioneel niveau van de leerling**

Vrijheidsberoving is geen leerproces voor onze leerlingen en wordt nooit gebruikt om dingen aan te leren. Een vrijheidsberovende maatregel is altijd tijdelijk en wordt steeds geregistreerd en regelmatig geëvalueerd. Elke vrijheidsbeperkende maatregel wordt steeds in overleg met ouders, het beleidsteam, directie, orthopedagogen en klasteam besproken. Ook geven ouders hiervoor steeds hun schriftelijke toestemming.

Indien nodig kan er bij een acute situatie met hevige fysieke agressie van een leerling en/of een groot veiligheidsrisico voor de leerling/ omgeving, direct ingegrepen worden door een lid van het schoolteam met een fysieke interventie/ fixatie (adhv PTV technieken) (= situationeel). De leerkracht of orthopedagoog meldt de interventie aan ouders.

Bij het gebruik van mechanische hulpmiddelen om een leerling te fixeren (vb. 3,5 of 7 punts gordel, triptraps met beugels...) (= voorzienbaar), wordt de afweging NEE tegen vrijheidsberoving altijd gemaakt met alle betrokkenen.

Fixatie door middel van het acuut en/ of chronisch gebruik van medicatie (= voorzienbaar) is altijd een keuze van de ouders in samenspraak met een arts.

Bij hevige aanhoudende fysieke agressie kan, indien nodig, de maatregel afzondering worden genomen. Dit houdt in dat de leerling afgezonderd wordt van de omgeving en niet op eigen initiatief naar buiten kan (vb. veilige ruimte). Deze maatregel wordt enkel genomen na overleg met alle betrokken partijen, aangezien dit een ingrijpende impact heeft op de leerling.

4.3.5 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 advies in van de klassenraad 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 Benoîtstraat 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 aantoont 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 3 de 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 evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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. 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, kan je een 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).

ONS BUSREGLEMENT SCHOLEN KATRINAHOF 2025 – 2026

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.



Algemeen 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

Pilootgebied leerlingenvervoer buitengewoon onderwijs regio Antwerpen. Concreet gaat het om de gemeentes Antwerpen (met districten), Schoten, Schilde en Brasschaat. In het pilootgebied 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 pilootgebied 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%20Kader%20Leerlingenvervoer%20Regio%20Antwerpen%200.pdf)

Dit regelgevend kader bundelt alle informatie over het zonaal leerlingenvervoer1 binnen het pilootgebied 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 pilootgebied regio Antwerpen. (projectgroep@buitengewoonleerlingenvervoer.be). Extra informatie is te raadplegen via de website Link naar website pilootproject Raket.

Algemene afspraken

• 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.

• Opstappen

- Uw kind moet 's morgens vijf minuten vroeger aan de halte staan. De bus kan uitzonderlijk 2 minuten wachten.
- Onze bussen keren niet terug om uw kind op te halen. Bent u te laat? Dan brengt u uw kind zelf 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.

• 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 dichtst bijgelegen politiebureau op het einde van de busrit.
- Door onvoorziene omstandigheden zijn er afwijkingen van het afstapuur mogelijk. De busgeleiding verwittigt u hiervan.

● 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. Verwittigt de busbegeleiding wanneer uw kind terug moet worden opgehaald.

● 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 Katrien Demulder.

● 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.

● Schade

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

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 zindelijkheidstraining vragen we om beschermingsdoeken te voorzien.

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.**

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:

- **Katrien Demulder, coördinator : Tel. 03 244 94 94**
- **BuBaO Katrinahof : Tel.: 03 257 11 06**