

Schoolreglement voor het buitengewoon secundair onderwijs Opleidingsvorm 1 type 2



Het schoolreglement

Welkom in onze school

Beste ouders/opvoeders

Wij heten u van harte welkom in BuSO Katrinahof en hopen op een fijne samenwerking gedurende de hele verdere schoolloopbaan. Het verheugt ons dat u voor BuSO Katrinahof gekozen hebt.

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

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vindt u ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en de ouders. In het tweede deel vindt u o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding en een aantal leefregels. Ten slotte vindt u nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Uw inschrijving in onze school houdt in dat de ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Het is belangrijk dat u als ouder het schoolreglement voor akkoord ondertekent bij de inschrijving. Bij bewindvoering blijft u zelf als ouder verantwoordelijk (verplichting schoolreglement sinds het Besluit van de Vlaamse Executieve van 13 maart 1991, aangevuld met algemene principes vanuit onderwijsdecreet XXI).

Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten de ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig. In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directie of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het kernteam,...

Actuele informatie over onze school en dit schoolreglement is steeds terug te vinden op onze website: <https://www.katrinahofscholen.be>

Een papieren versie kan op eenvoudig verzoek bezorgd worden.

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

BuSO-Katrinahofteam

Inhoudsopgave

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	6
1. Pedagogisch project.....	6
1. Visie Scholen Katrinahof VZW	6
1.2 Structuur BuSO Katrinahof	7
1.3 Het leerprogramma.....	8
1.4 Samenwerking met de ouders.....	8
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	9
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	10
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	10
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	11
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	11
Deel II - Het reglement	12
1. Inschrijvingen en toelatingen	12
2. Onze school.....	13
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling.....	13
2.2 Beleid inzake extra muros-activiteiten	14
2.3 Schoolrekening.....	14
2.3.1 Wat vindt u terug in de bijdrageregeling?.....	14
2.3.2 Ondersteuning sociaal beleid	15
2.4 Samenwerking met andere scholen	16
2.5 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	16
2.6 Leerlingenvervoer.....	16
2.6.1 Gemeenschappelijk busvervoer	16
2.6.2 Zelfstandig als leerling naar school	17
2.6.3 Openbaar vervoer.....	17
2.6.4 Eigen vervoer.....	17
2.7 <i>Deconnectie</i>	17
3. Studiereglement	17
3.1 Afwezigheid	17
3.1.1 Je kind is ziek	18
3.1.1.1 Hoe wettigt u een afwezigheid wegens ziekte?.....	18
3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	18
3.1.1.3 Wanneer levert je kind zijn medisch attest in?	18
3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding?	19
3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?	19
3.1.1.6 Wat is permanent onderwijs aan huis (POAH)?	20
3.1.2 Je kind moet naar een begrafenis of huwelijk	20
3.1.3 Je kind is afwezig om één van de volgende redenen.....	21
3.1.4 Je kind heeft de toestemming van de school om afwezig te zijn	21
3.1.5 Spijbelen kan niet	21

3.2	Leerlingenbegeleiding	21
3.3	Begeleiding bij uw studies	22
3.3.1	Het onderwijzend team	22
3.3.2	De klassenraad.....	22
3.3.3	De overlegcommissie	23
3.3.4	Een aangepast lesprogramma	23
3.3.5	<i>Tijdelijk de lessen volgen in een andere groep in de eigen school</i>	23
4.	Leefregels, afspraken, orde en tucht	24
4.1	Praktisch afspraken en leefregels op school.....	24
4.1.1	Inspraak	24
4.1.2	Kledij	24
4.1.3	GSM.....	24
4.1.4	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	24
4.1.5	Afvalbeleid	25
4.1.6	Veiligheid op school.....	25
4.1.7	De CoolDown-ruimte (CoDo).....	25
4.1.8	Maaltijden	26
4.2	Privacy	26
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over u bij?.....	26
4.2.2	Wat als je kind van school verandert?.....	27
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).....	27
4.2.4	Gebruik van sociale media	28
4.2.5	Bewakingscamera's.....	28
4.3	Gezondheid	28
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs.....	28
4.3.2	Rookverbod	28
4.3.3	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	29
4.3.3.1	Eerste hulp.....	29
4.3.3.2	Geneesmiddelen en medische handelingen op school.....	29
	Geneesmiddelen	29
	Toe zien op het gebruik van geneesmiddelen.....	29
4.3.4	Medische handelingen.....	30
4.4	Verantwoordelijkheid	30
4.5	Herstel en sanctioneringsbeleid	31
1	Begeleidende maatregelen.....	31
2	Ordemaatregelen.....	31
2.1	Wanneer kan je kind een ordemaatregel krijgen?	31
2.2	Welke ordemaatregelen zijn er?.....	31
3.	Tuchtmaatregelen.....	31
3.1	Wanneer kan je kind een tuchtmaatregel krijgen?	31
3.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	32

3.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?.....	32
3.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?.....	32
3.5	Kan u in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	32
3.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:.....	34
3.7	Wat is een preventieve schorsing?	34
4.	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	34
4.1	Klachtenregeling	35
Deel III – Informatie		37
1.	Wie is wie?.....	37
	Het schoolbestuur.....	37
	De directie.....	37
	Het onderwijzend team	37
	De klassenraad	37
	Het paramedisch/sociaal/orthopedagogisch/medisch personeel	38
	De schoolraad.....	38
	De ouderraad.....	38
	De overlegcommissie	38
	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	38
	Het ondersteuningsnetwerk.....	40
2.	Studieaanbod	40
3.	Jaarkalender	40
4.	Uw administratief dossier	40
5.	Samenwerking met andere organisaties.....	42
6.	Waarvoor bent u verzekerd?.....	42
7.	Zet u in voor de school als vrijwilliger	42
	Organisatie	43
	Verzekeringen.....	43
	Vergoedingen	43
	Geheimhoudingsplicht	43
Bijlagen.....		45
	Bijlage 1: Namenlijst.....	45
	Bijlage 2: Lijst van financiële bijdragen die kunnen gevraagd worden.....	46
	Bijlage 3: BuSO Katrinahof - Jaarkalender 2024-2025.....	47
	Bijlage 4: CLB.....	48

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kind 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 ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kind verstrekt. Dat houdt ook in dat al onze leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vindt u door te klikken op volgende link:

<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

Een papieren versie kan op eenvoudig verzoek bezorgd worden.

1. Visie Scholen Katrinahof VZW

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

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

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

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

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

1.2 Structuur BuSO Katrinahof

BuSO Katrinahof

BuSO Katrinahof Type 2 Opleidingsvorm 1 is een secundaire school voor jongeren van 13 tot 21 jaar met matige en ernstige mentale beperkingen. Deze kleinschalige onderwijsinstelling, met 95 leerlingen en ongeveer 35 begeleiders, bereidt leerlingen voor op een zo zelfstandig mogelijk beschermd leefmilieu. Na hun schoolloopbaan kunnen zij terecht bij voorzieningen die ondersteuning bieden op het gebied van wonen en daginvulling.

Schoolstructuur en Team

Het team van BuSO Katrinahof bestaat uit een directeur, administratieve medewerkers, een orthopedagoge, en leerkrachten voor lager en secundair onderwijs. Daarnaast zijn er ook een kinesist, logopedisten en een sociaal verpleegkundige. Deze professionals werken nauw samen om een holistische en gepersonaliseerde aanpak te bieden aan elke leerling.

Leerstromen en Klassenindeling

De school is onderverdeeld in drie leerstromen: de leefleerstroom, de anti-stroom en de ervaringsstroom.

Leefleerstroom

Binnen de leefleerstroom zijn leerlingen ingedeeld op basis van leeftijd in onderbouw, middenbouw en bovenbouw. Elke fase duurt ongeveer drie jaar, met de nadruk in de onderbouw en middenbouw op algemene vorming en in de bovenbouw op specialisatie en stages. Er zijn twee klassen per fase, met 6 tot maximaal 10 leerlingen per klas. Door het gebruik van ankerklassen en vaste ankerfiguren krijgen de leerlingen een vertrouwde omgeving die hun ontwikkeling bevordert.

Anti-stroom

De anti-stroom bestaat uit drie klassen van idealiter zes leerlingen. Deze klassen zijn bedoeld voor jongeren met ASS (Autisme Spectrum Stoornis) die behoefte hebben aan een zeer gestructureerde omgeving. Leerlingen blijven vaak hun hele schoolloopbaan binnen deze stroom.

Ervaringsstroom

De ervaringsstroom richt zich op jongeren die een lager leertempo hebben. De nadruk ligt hier op het leren samen leven. Kenmerkend voor de ervaringsklassen is een BAST-werking, wat staat voor "Bijzondere Algemene Sociale Training". Ook in deze stroom zijn er twee klassen met idealiter zes leerlingen, die meestal hun hele schoolloopbaan binnen deze stroom blijven.

Praktijk Algemene Vakken (PAV)

Naast de bovenstaande klassen is er ook een klasoverstijgende PAV-groep, die een specifiek aanbod krijgt. Deze groep richt zich op het extra uitdagen van leerlingen op het vlak van zelfstandigheid binnen onze maatschappij.

Onderwijs aan Huis

BuSO Katrinahof biedt tevens de mogelijkheid tot “Tijdelijk of Permanent Onderwijs Aan Huis” (TOAH en POAH), wat ervoor zorgt dat ook leerlingen die niet fysiek aanwezig kunnen zijn in de school, toegang hebben tot onderwijs en ondersteuning.

Samengevat

BuSO Katrinahof is meer dan een school; het is een gemeenschap die zich inzet voor de groei en ontwikkeling van jongeren met mentale beperkingen. Door een combinatie van professionele begeleiding, gestructureerde leeromgevingen en gepersonaliseerde aandacht, helpt BuSO Katrinahof zijn leerlingen om het maximale uit hun mogelijkheden te halen en zich voor te bereiden op een zelfstandige toekomst in een beschermd leefmilieu.

1.3 Het leerprogramma

Het leerprogramma wordt vastgelegd in het schoolwerkplan, het groepswerkplan (GWP) en het individueel aangepast curriculum (IAC-traject) dat vertrekt vanuit de mogelijkheden van de leerling en moet leiden tot de hoogst bereikbare sociale zelfstandigheid.

Er wordt gewerkt op vijf aspecten:

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

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

De ouders krijgen het lessenrooster in het begin van het schooljaar. Leerlingen sluiten aan bij alle lessen.

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

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

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

Indien een leerling in staat is om zelfstandig te winkelen of sociaal maatschappelijke training te volgen, wordt na afspraak met de ouders gestart met een individuele begeleiding.

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

1.4 Samenwerking met de ouders

BuSO Katrinahof kiest voor een intense samenwerking met de ouders. Een goede wisselwerking is nodig omdat we, ouders en leerkrachten, samen verantwoordelijk zijn voor de opvoeding van je kind.

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

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

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

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

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

De school voorziet drie oudercontacten per schooljaar. Voor de ouders van de nieuwe leerlingen zijn er vier oudercontacten en een huisbezoek gepland.

Andere vormen van contact die de ouders kunnen aanvragen zijn:

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

De school nodigt de ouders uit tot deelname aan:

- de kerst- en lenteviering;
- de schoolfeesten;
- speciale activiteiten zoals de proclamatie, tentoonstellingen, fuiven voor de leerlingen, infoavonden en ontmoetingsmomenten.

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

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

Ouders kunnen zich ten dienste stellen bij schoolactiviteiten en zijn hiervoor verzekerd. Deze medewerking is pas erkend als zij duidelijk omschreven, genoteerd en ondertekend werd voor akkoord door de directie.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders/opvoeders

In deze engagementsverklaring vinden jullie een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

We organiseren drie individuele oudercontacten per schooljaar. Voor de ouders van de nieuwe leerlingen zijn er vier oudercontacten en een huisbezoek gepland.

Tijdens de oudercontacten worden de school- en klaswerking, je kind en specifieke onderwerpen besproken zoals relationele en seksuele vorming (RSV), wat na de schoolperiode en het individueel aangepast curriculum (IAC-traject) voor je kind. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evoluties van je kind zijn voorwerp van individuele handelingsplanning. We verwachten van ouders dat ze zich engageren om op oudercontacten aanwezig te zijn.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat je kind vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het schooljaar. Sportdagen, bos- en zeeklassen en alle andere buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dat deelname verplicht is. Indien deelname omwille van ernstige reden niet mogelijk is moet je dit vooraf met de directie en/of afgevaardigde bespreken.

Bij niet deelname is een medisch attest vereist.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen jou er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.3.4 'Een aangepast lesprogramma'.

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

Wij verwachten dat u als ouder zich engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

2.2.2 Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.5 'Spijbelen kan niet'.

Indien u als ouder/opvoeder of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directie beslissen om een tuchtprocedure tegen je kind op te starten omdat je kind het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind

uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kind aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Datum:

Voor de ouders

Voor de school

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Deel II - Het reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug op onze website <https://www.katrinahofscholen.be>.

Een papieren versie kan op eenvoudig verzoek bezorgd worden.

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

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

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

Iedereen, meldt zich eerst aan via 'Meld je aan' buitengewoon secundair onderwijs.

'Meld je aan' is een centraal aanmeldsysteem op initiatief van het lokaal overlegplatform (LOP) secundair onderwijs Antwerpen in samenwerking met de stad Antwerpen. In Antwerpen werken alle scholen voor buitengewoon secundair onderwijs van alle netten met dit online aanmeldsysteem. Via 'Meld je aan' heeft iedereen evenveel kans om zijn kind in te schrijven in een school van keuze en ontstaan er geen wachtrijen aan de school.

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

De "inschrijvende ouder" verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- je kind onze school verlaat; of
- je kind als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of ouders en hun kind niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je kind blijft, ondanks begeleiding spijbelen (zie punt 3.1.5 'Spijbelen kan niet').

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

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

Uitschrijving van de leerling

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

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

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

2. Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vindt u in deel III van het schoolreglement.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

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

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

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

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

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

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

Bij niet deelname is een medisch attest vereist.

2.2 Beleid inzake extra muros-activiteiten

Met extra-muros activiteiten worden alle onderwijsactiviteiten bedoeld die plaats vinden buiten een vestigingsplaats van de school waar je kind is ingeschreven.

Uitgangspunt is dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extra-muros activiteit deelnemen. Eventuele kosten voor deze activiteiten die aan ouders worden doorgerekend, zullen voorkomen op de bijdragenlijst die vóór het begin van het schooljaar wordt opgesteld. De school zal ook naar best vermogen initiatieven nemen die financiële belemmeringen vermijden, bv. via het opzetten van een systeem van schoolsparen.

2.3 Schoolrekening

Een aantal uitgaven bij de klaswerking vallen ten laste van de ouders. Deze uitgaven vindt u terug in de bijdrageregeling. We streven ernaar deze kosten zo laag mogelijk te houden. Indien u vragen hebt over deze rekening bent u steeds welkom op het secretariaat of bij de klastitularis.

2.3.1 Wat vindt u terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vinden de ouders een lijst met schoolkosten. U vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

Verplichte uitgaven zijn uitgaven zoals het betalen van schoolboeken, kopieën ...

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je kind ervan gebruik maakt, dan moet u ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.

Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen.

Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat u moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Maandelijks per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via domiciliëring of overschrijving.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je kind afzegt voor een activiteit of 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, kunnen we evenwichtig verdelen en opnemen in de schoolrekening.

2.3.2 Ondersteuning sociaal beleid

BuSO Katrinahof tekent in op het Sociaal Fonds voor het schooljaar 2024-2025. Dit is een ondersteuning voor scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die die het moeilijk hebben met het betalen van de schoolrekeningen. Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor de rechthebbende leerlingen.

Het secundair onderwijs mag de ondersteuning gebruiken voor tegemoetkoming in de kosten die via de schoolrekening worden aangerekend voor:

- klasactiviteiten inclusief vervoer tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het behalen van de eindtermen;
- didactisch materiaal;
- meerdaagse uitstappen;
- materialen voor studies, die nodig zijn voor het behalen van de eindtermen en opgenomen zijn in de bijdrageregeling voor materialen en activiteiten voor ouders zoals opgesteld door de school.

Het volledige reglement van het Sociaal Fonds kan u nalezen op www.klasopstap.be/sociaalfonds

2.4 Samenwerking met andere scholen

Het kan gebeuren dat we ook met andere scholen samenwerken als dat wenselijk is. We laten dat dan weten aan de leerlingen voor wie die samenwerking gebeurt.

2.5 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de school en mogelijk ook op de werkplek/stageplek werkt je kind met voedingsmiddelen. Wanneer de medische toestand van je kind een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, brengt u de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je kind tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je kind de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je kind een werkplek/stageplek heeft, brengt de school ook hun werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie.

Deze gegevens over de medische toestand van je kind worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directie van de school. De directie en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

2.6 Leerlingenvervoer

2.6.1 Gemeenschappelijk busvervoer

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

De Vlaamse vervoermaatschappij De Lijn organiseert het gemeenschappelijk busvervoer van zowel BuBaO- als BuSO-leerlingen.

Indien er zich problemen voordoen in verband met het busvervoer, dienen de ouders dat te melden aan mevr. Kathleen Lebbe (tel. 03/244.94.94), die zich zal inzetten om de zaak zo goed mogelijk op te lossen, evenwel zonder daardoor de verantwoordelijkheid op zich te nemen.

De leerlingen worden opgehaald en teruggebracht op een halteplaats.

Aangepast materiaal in de boekentas kan handig zijn voor het vullen van de tijd op de bus. De begeleiding van de leerlingen gaat van hand tot hand: van de ouders naar de busbegeleider, van de busbegeleider naar de leerkracht; de leerlingen worden nooit alleen gelaten en leggen geen weg af zonder begeleidend toezicht, tenzij schriftelijke toestemming van de ouders.

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

Indien een leerling niet aanwezig is op het afgesproken tijdstip, rijdt de bus verder en staan de ouders in voor het naar school brengen van hun kind. Dit is geen geldige reden tot afwezigheid. Indien de persoon aan wie de begeleiding van de leerling dient overgedragen te worden, zijnde een ouder of een persoon die uitdrukkelijk en met name werd aangeduid door de ouders, niet

aanwezig is bij het thuisbrengen, wordt de leerling, je kind, terug naar school gebracht, waar de ouders hun kind op eigen kosten dienen op te halen.

Conform het busreglement kan de directie bij ernstige klachten besluiten om het gebruik van het leerlingenvervoer tijdelijk of definitief te ontzeggen.

2.6.2 Zelfstandig als leerling naar school

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

2.6.3 Openbaar vervoer

Leerlingen die binnen de regio wonen en gebruik maken van het openbaar vervoer kunnen onder bepaalde voorwaarden van de overheid terugbetaling van het abonnement voor openbaar vervoer bekomen.

2.6.4 Eigen vervoer

Ouders die hun kind zelf naar school brengen en halen kunnen eveneens een vergoeding bekomen. Kort parkeren kan voor het schoolgebouw op de schoolbus-suggestiestrook in de Peter Benoitstraat 42-44.

2.7 Deconnectie

In onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

- Het officiële communicatie kanaal voor niet dringende boodschappen
 - het agenda. Deze dient dagelijks door ouder en leerkracht te worden gelezen en gehandtekend.
 - email via smartschoolaccount. Dit wordt voor elke ouder aangemaakt in connectie met hun kind.
- Berichten in agenda dienen dezelfde avond bekeken en ondertekend te worden
- Berichten via email dienen binnen de 2 werkdagen beantwoord te worden .
- Indien er dringende boodschappen zijn, kan de (klas)leerkracht of begeleider enkel bereikt worden via de schooltelefoon 03/248 53 54 tijdens de schooluren (maandag, dinsdag , donderdag, vrijdag) van 8 u tot 17 u en woensdag van 8 u tot 13 u.

3.Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je kind is verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die jullie als ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid van een leerling om medische reden moet telefonisch gemeld worden voor de aanvang van de lessen (kan vanaf 8.00 uur) en nadien schriftelijk gerechtvaardigd worden door de ouders.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als u de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vindt u terug in de punten 3.1 tot en met 3.1.4. Uw ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen hebt u vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vindt u in punt 3.1.4.

Vooraan in de agenda van je kind vindt u 4 voorgedrukte afwezigheidsbriefjes.

3.1.1 *Je kind is ziek*

3.1.1.1 *Hoe wettigt u een afwezigheid wegens ziekte?*

Een verklaring van de ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer jullie als ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring.

3.1.1.2 *Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?*

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van je kind te maken heeft, bv. de ziekte van één van uw ouders, hulp in het huishouden

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

3.1.1.3 *Wanneer levert je kind zijn medisch attest in?*

- Je kind geeft de verklaring van de ouders of het medisch attest af op de eerste dag terug op school.

Als je kind voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig is op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je kind dikwijls afwezig is vanwege een chronische ziekte kan u in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je kind dan afwezig is, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van de ouders.

3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding?

- Als je kind wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moeten jullie aan uw arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat wel en niet kan in de lessen.
- Als je kind door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je kind een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je kind een aangepast lesprogramma te geven.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met u als ouders, welke vakken je kind tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie.

Voorwaarden:

- Je kind is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachtijd);
- De afwezigheid van je kind wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je kind niet of minder dan halftijds naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen;
- Als ouders bezorgen jullie de directie een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je kind verblijft op 20 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachtijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je kind de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachtijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan georganiseerd worden bij u thuis, in uw zorginstelling, op school of waar je verblijft;
- Je kind krijgt 4 uur per week TOAH-les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie.

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat het chronisch ziektebeeld van je kind bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen;
- Als ouders bezorgen jullie de directie een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor de volledige schoolloopbaan van je kind in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je kind verblijft op 20 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je kind krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij u thuis plaats of waar u verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dit is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor u bent ingeschreven.

Als je kind aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we jou op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we uw aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

3.1.1.6 Wat is permanent onderwijs aan huis (POAH)?

Leerlingen die door een beperking niet naar school kunnen, maar wel onderwijsbegeleiding aankunnen, kunnen permanent onderwijs aan huis volgen. De leerling krijgt hierbij 4 uur per week les van een leerkracht die door de school is aangeduid. Het aanbod, tijdstip en duur van de lessen gebeurt in overleg met de ouders. De school houdt rekening met beperkingen die de arts oplegt.

Wanneer komt een leerling hiervoor in aanmerking:

- De leerling moet een verslag (type 2) voor toegang tot het buitengewoon onderwijs hebben. Het CLB bezorgt het verslag aan de ouders na een onderzoek.

POAH wordt aangevraagd bij het Zorgpunt Onderwijsinspectie. De inspectie beslist of POAH aangewezen is en duidt een school voor buitengewoon onderwijs aan die het onderwijs zal organiseren, in principe de dichtstbijzijnde school, rekening houdend met de vrije schoolkeuze van de ouders.

3.1.2 Je kind moet naar een begrafenis of huwelijk

Je kind mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jullie thuis inwoonde. Je kind bezorgt ons dan vooraf een verklaring van jullie als ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je kind is afwezig om één van de volgende redenen

- Je kind moet voor een rechtbank verschijnen;
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- Om een feestdag te vieren die hoort bij jullie geloof. De ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.4 Je kind heeft de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, hebt u onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet u zich als ouder wenden tot de directie. Je kind heeft dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen jullie vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. door een verklaring).

3.1.5 Spijbelen kan niet

Misschien ervaart je kind leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je kind samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op uw positieve instelling. Als je kind te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Als u niet meewerkt, kan de directie beslissen om je kind uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je kind blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind is.

3.2 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

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

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

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

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

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

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

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

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

De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB). Zie ook bijlage CLB.

Het CLB ondersteunt de ouders en de school bij het begeleiden van de leerlingen in hun schoolloopbaan. De ouders kunnen rechtstreeks een beroep doen op dit centrum. De contactgegevens zijn: VCLB De Wissel, Centrum voor Leerlingenbegeleiding, Leopoldlei 96, 2660 Hoboken, Tel 03/216.29.38.

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

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

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

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

3.3 Begeleiding bij uw studies

3.3.1 Het onderwijzend team

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

3.3.2 De klassenraad

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

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

De klastitularis zit de klassenraad voor.

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

3.3.3 *De overlegcommissie*

De BuSO scholen OV1 Type 2, Type 4 en Type 9 gelegen in de stad Antwerpen, organiseren jaarlijks een overlegcommissie. De overlegcommissie onderzoekt de individuele mogelijkheden betreffende opname na de schoolbeëindiging.

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

3.3.4 *Een aangepast lesprogramma*

Als je kind wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven.

Tijdelijk de lessen volgen in een andere groep in de eigen school.

Tijdens de schoolloopbaan van je kind in onze school kunnen we samen vaststellen dat het goed zou zijn dat je kind binnen onze school voor een deel van het schooljaar een deel van de lessen volgt bij een andere groep. We bespreken steeds met de klassenraad (KR) wat de mogelijkheden zijn.

3.3.5 *Tijdelijk de lessen volgen in een andere groep in de eigen school*

Tijdens de schoolloopbaan van je kind in onze school kunnen we samen vaststellen dat het goed zou zijn dat je kind binnen onze school voor een deel van het schooljaar een deel van de lessen volgt bij een andere groep. We bekijken dan samen wat de mogelijkheden zijn.

3.3.6 *De evaluatie*

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

Het handelingsplan bestaat uit:

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

Het rapport, bestaat uit:

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

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

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

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

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

Mogelijke attesten:

- In opleidingsvorm 1 volgt je kind een traject dat inzet op maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning (met of zonder arbeidsdeelname). Op het einde van het traject behaalt je kind een attest van de opleidingsvorm.

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktisch afspraken en leefregels op school

4.1.1 Insppraak

Alle leerlingen, ouders en personeelsleden krijgen de kans om over de lokale participatie op school deel te nemen. We streven naar een weerspiegeling van de schoolpopulatie in de samenstelling van deze participatieorganen voor alle schoolactoren zoals de schoolraad, pedagogische raad, ouderraad en leerlingenraad. Zij hebben de mogelijkheid om ervaringsdeskundigen en experts te betrekken bij de activiteit van hun raad.

4.1.2 Kledij

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

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

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

4.1.3 GSM

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

4.1.4 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je kind vragen heeft of je kind voelt zich niet goed bij iets wat op school is gebeurd, dan kunt u zich richten tot de directie. Wij zullen dan een manier zoeken om je kind te helpen, zonder te

oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.5 Afvalbeleid

Binnen onze school is sorteren een actueel punt.

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

Op school sorteren we ons afval naar de normen van de stad Antwerpen.

4.1.6 Veiligheid op school

Veiligheid is zeer belangrijk binnen onze school. We hebben aandacht voor verantwoord gedrag. Gevaarlijke voorwerpen zijn verboden. Driemaal per jaar organiseren we een evacuatie-oefening, waar iedereen dient aan deel te nemen.

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school 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 bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we ouders en leerlingen hierover informeren.

4.1.7 De CoolDown-ruimte (CoDo)

Heel wat van onze leerlingen hebben extra ondersteuning en begeleiding nodig, ook in hun sociaal-emotioneel functioneren. Leerlingenkenmerken in combinatie met omgevingskenmerken maken dat het onderwijs soms teveel kan worden. Sommige leerlingen uiten angst, machteloosheid, frustratie of onzekerheid door middel van agressie. Op school trachten we door middel van pedagogische maatregelen tegemoet te komen aan de noden van die leerling op dat moment. Soms is het echter niet mogelijk om de leerling tot rust te brengen en ontstaat er een situatie waarbij

- dialoog en overleg (tijdelijk) onmogelijk is én
- er gevaar dreigt voor de betrokken leerling zelf, voor andere leerlingen, voor personeelsleden, voor het leefklimaat en/of voor materiaal.

Indien alle mogelijke alternatieven onderzocht zijn, kan er worden overgegaan tot het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen. De CoDo-ruimte wordt beschouwd als een pedagogisch hulpmiddel voor de leerling en is geen machtsmiddel noch een sanctie. Het gebruik ervan is steeds in het belang van de leerling, ingebed in een ruimere positieve pedagogische en preventieve aanpak van gedragsproblemen, en gebeurt altijd in overleg met de teamleden. Het gebruik van de CoDo-ruimte gebeurt onder strikte voorwaarden volgens een vooraf vastgelegde procedure.

Leerlingen en hun ouders zijn vooraf geïnformeerd over het bestaan van de CoDo-ruimte, alsook over de wijze waarop en onder welke voorwaarden deze gebruikt wordt. Dit gebeurt

minimaal via het schoolreglement. Indien de CoDo-ruimte als pedagogisch hulpmiddel wordt ingezet voor je kind, wordt u hiervan steeds op de hoogte gebracht. Er volgt ook een nabespreking, via agenda, telefoon, of tijdens een (extra) oudercontact.

Bij het regelmatig gebruik van de CoDo-ruimte is toestemming van de ouders nodig. Om te waarborgen dat de verplaatsing op een verantwoorde wijze gebeurt, kunnen enkel die teamleden die de basisvorming 'persoons- en teamgerichte veiligheidstechnieken' (PTV) hebben gevolgd, de leerlingen naar de CoDo-ruimte begeleiden.

Ook voor het gebruik van PTV-technieken wordt enkel overgegaan wanneer alle mogelijke alternatieven zijn onderzocht. De PTV-techniek omvat een duidelijke en concrete handelwijze die toelaat om een leerling in crisis onder controle te krijgen en om hem/haar naar de veilige ruimte te brengen. De PTV-technieken laten toe dit te doen binnen een zo sereen mogelijke sfeer om de vertrouwensrelatie zo min mogelijk te schaden. Het zijn technieken waarbij veiligheid voor alle partijen en het aspect humaniteit centraal staan. Er wordt ongeacht de omstandigheden steeds blijvend ingezet op een positieve en verbindende omgang met de betrokken leerling.

Bij concrete vragen hierover mag u de directie steeds contacteren.

4.1.8 Maaltijden

De school engageert zich om gezonde, evenwichtige en milieubewuste maaltijden aan te bieden. Deze zijn in verhouding meer plantaardig dan dierlijk. In de praktijk betekent dit dat een merendeel van de maaltijden op school vegetarisch is. Dit geldt enkel voor de maaltijden op school en niet voor de brooddozen die de leerlingen van thuis uit meenemen.

De school engageert zich om voedselverspilling te herleiden tot een absoluut minimum.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over u bij?

- Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen uw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we uw uitdrukkelijke toestemming nodig. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Als we samenwerken met een andere school wisselen we noodzakelijke gegevens over je kind uit. Dit met als doel om je kind zo goed mogelijk te begeleiden.

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

- De persoonsgegevens van je kind verwerken we met Broekx. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.
- De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot uw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind.

- We zijn verplicht uw identificatiegegevens , nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je kind aan de leerplichtwet voldoet en of je kind voldoende op school aanwezig is.
- U als ouders of je kind kan ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. U kan inzage krijgen in en uitleg krijgen bij die gegevens. Foutieve, onvolledige of verouderde gegevens kunnen jullie laten verbeteren of verwijderen. Ook kunnen jullie een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.
- Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de ouders. Jullie kunnen deze toestemming altijd intrekken.
- Wij bewaren de gegevens maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.
- In onze privacyverklaring vinden jullie deze informatie nog eens op een rijtje. Als jullie vragen hebt over uw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan u contact opnemen met de directie.

4.2.2 *Wat als je kind van school verandert?*

- Als jullie voor je kind beslissen om van school te veranderen, verwittigen jullie ons onmiddellijk. Wanneer je kind van school verandert, zullen wij samen met het administratief dossier een aantal gegevens over de schoolloopbaan aan de nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling je kind ook in zijn/haar nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jullie als ouders als je kind kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om een kopie van het verslag opgemaakt voor 1 september dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan uw nieuwe school te bezorgen. De nieuwe school kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online. Als jullie niet willen dat we bepaalde gegevens doorgeven, dan moeten jullie als ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na uw inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 *Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)*

- Wij publiceren geregeld beeld of geluidsopnames van leerlingen op onze website. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.
- Bij het begin van uw schoolloopbaan vragen we jullie om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld of geluidsopnames. Jullie toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele

schoolloopbaan gelden. Enkel indien we beeld – of geluidsopnames van je kind voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. Ook al hebben jullie toestemming gegeven, deze kan altijd worden ingetrokken.

- We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mogen beeld of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet mogen gepubliceerd of door gestuurd tenzij jullie de uitdrukkelijke toestemming hebben van alle betrokkenen.
- Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotoğraf, beeld of geluidsopnames maken.

4.2.4 *Gebruik van sociale media*

- Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neemt u deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat jullie ieders privacy respecteert.

4.2.5 *Bewakingscamera's*

- Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mogen jullie vragen om die beelden te zien. Jullie geven hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.3 Gezondheid

4.3.1 *Preventiebeleid rond drugs*

- Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor de gezondheid van je kind en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.
- Als je kind in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we u te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstellen sanctioneringsbeleid.in punt 4.5. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je kind niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je kind het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je kind medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.2 *Rookverbod*

- Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.
- Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shishapen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.
- Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

- Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert.

4.3.3 *Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school*

4.3.3.1 *Eerste hulp*

- We beschikken over een verzorgingslokaal waar je kind de eerste zorgen kan krijgen als je kind het slachtoffer wordt van een ongeval of als je kind zich onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen jullie als ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.
- Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.
- Als je kind tijdens de algemene sociale vorming (ASV) of de stageactiviteiten het slachtoffer werd van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.3.3.2 *Geneesmiddelen en medische handelingen op school*

Geneesmiddelen

- Je kind wordt ziek op school
 - Als je kind ziek wordt of u zich onwel voelt, afhankelijk van de situatie zal je kind opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we de ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je kind niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de ouders op de hoogte te brengen.
 - Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen. Enkel als jullie als ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. De ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.
 - Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan de ouders bezorgd.
 - Als we vaststellen dat je kind op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met u, de ouders.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. De ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dit kan gebeuren via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Het is desondanks niet noodzakelijk om een doktersattest te hebben om leerlingen op school

medicijnen te laten innemen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je kind de geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je kind helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

Neemt je kind het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we de ouders daarvan op de hoogte.

4.3.4 Medische handelingen

Ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met de ouders en de behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4 Verantwoordelijkheid

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

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

- Tijdens de aanwezigheid van de leerling op school draagt de leerkracht of paramedicus aan wie de leerling is toevertrouwd deze verantwoordelijkheid;
- Tijdens het busvervoer naar en van huis is de busbegeleider verantwoordelijk tot het toezicht overgenomen wordt door de ouders of een persoon die zij daartoe schriftelijk hebben gerechtigd.

De ouders zijn verantwoordelijk voor al hetgeen hun kind meebrengt op de bus of naar school.

- De ouders worden altijd verwittigd welk materiaal hun kind dient mee te brengen.
 - Dat gebeurt langs het lessenrooster, de projectkalenders, brieven van de klastitularis of een mededeling in de agenda van de leerling door de leerkracht.
 - Bovendien wordt dat ook met de leerlingen besproken, zodat zij ook thuis kunnen betrokken worden bij het inladen van hun boekentas of sportzak en bij de kleding die zij dienen aan te trekken.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor alle niet gevraagde voorwerpen die hun kind meebrengt van thuis en voor alles wat ermee of erdoor gebeurt.
- Als de ouders, na verschillende verwittigingen, nalaten hun kind het nodige persoonlijke materiaal mee te geven, bijvoorbeeld reservebroekjes of een zwempak, dan zal dat materiaal door de school aangekocht worden en zal de rekening gefactureerd worden langs de maandnota's.
- De ouders engageren zich om aanwezig te zijn op de oudercontacten en om te zorgen dat hun kind regelmatig aanwezig is.

4.5 Herstel en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

1 *Begeleidende maatregelen*

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met u als ouders en met je kind een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met je kind een aantal gedragsregels vast waarop je kind zich meer zal focussen. Jullie krijgen de kans om zelf afspraken voor te stellen waar u mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met u opvolgen. Op die manier willen we je kind helpen zijn/haar gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

2 *Ordemaatregelen*

2.1 Wanneer kan je kind een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je kind de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je kind een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan het recht op studiebekrachtiging.

2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- de tijdelijke verwijdering uit de les;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

3. *Tuchtmaatregelen*

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

3.1 Wanneer kan je kind een tuchtmaatregel krijgen?

- We kunnen beslissen om je kind een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je kind de leefregels van de school in die mate schendt dat je kind zijn gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:
 - als je kind ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
 - als je kind ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;

- als je kind het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kind kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- Je kind kan definitief uitgesloten worden uit de school.

3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

- Alleen de directie of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directie of zijn afgevaardigde nodigt ouders en hun kind met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen u tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van u en uw ouders.
- 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 directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directie of zijn afgevaardigde uw ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe uw ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 2.3.7).
- In uitzonderlijke situaties kan u preventief geschorst worden (zie punt 2.3.8).

3.5 Kan u in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

- Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen de ouders of uzelf (zodra u 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur: Voorzitter dhr. Rudi Lecoutre, Scholen Katrinahof VZW gelegen in de Peter Benoitstraat 44 te 2018 Antwerpen.

Of

- Wanneer de school open is, kunnen de ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van uw definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd ouders met hun kind voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal u de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan uw ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen uw tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de ouders schriftelijk toestemming geven.
- Het tuchtdossier van je kind kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je kind definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar blijft je kind bij ons administratief ingeschreven tot uw inschrijving in een andere school. We zullen u samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer ouders en hun kind weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we u administratief uitschrijven.
- Wanneer je kind 18 is, kunnen we je kind vanaf de 10de lesdag na de definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je kind na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van je kind weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

3.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je kind in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- Bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot definitieve uitsluiting van je kind;
- Wanneer de aanwezigheid op school van je kind een gevaar of ernstige belemmering vormt voor zichzelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directie of zijn afgevaardigde kan je kind preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan uw ouders.

4. *Opgang op school tijdens een tuchtmaatregel*

Wanneer je kind preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we steeds meedelen of je kind tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen uw ouders ook zelf vragen om hun kind op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met u, als ouders en hun kind.

4.1 Klachtenregeling

Wanneer u, als ouders of je kind ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de voorzitter van het schoolbestuur dhr. Rudi Lecoutre.

Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor u als ouders volstaat, dan kunnen jullie uw klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet u een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel.

Uw klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>. Of via post naar klachtencommissie t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

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

Meer info over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is. Dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Uw ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben op een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.be>

Een papieren versie kan op eenvoudig verzoek bezorgd worden.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan u niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

Deel III – Informatie

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1. Wie is wie?

Graag stellen we u de volgende organen en mensen (zie bijlage namenlijst) voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

Het schoolbestuur

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

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

De directie

- De directie staat in voor de dagelijkse werking van de school.
- Bij de uitvoering van zijn opdracht wordt de directie bijgestaan door:
 - de opvoeders, die instaan voor de administratie en de materiële voorzieningen;
 - de interne pedagogische begeleider, die mee de organisatie ondersteunt;
 - de klastitularissen, die zorgen voor de pedagogische werking van de graden;
 - de sociale dienst, die advies geeft bij maatschappelijke verwickelingen en zorgt voor een goede wisselwerking tussen school en ouders;
 - de orthopedagoog, die mee instaat voor de coördinatie van de pedagogische werking en contacten met de ouders.

Het onderwijzend team

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

De klassenraad

- De klassenraad staat in voor de pedagogische samenwerking binnen het schoolteam.
- Tot deze klassenraad behoren alle leden van het onderwijzend en het paramedisch personeel, de consulent van het CLB en de directie.
- De klastitularis zit de klassenraad voor.
 - Op gemotiveerd verzoek van de ouders kan de klastitularis beslissen dat zij deel mogen nemen aan de klassenraad tijdens de bespreking van hun kind.

Het paramedisch/sociaal/orthopedagogisch/medisch personeel

- De school voorziet paramedische begeleiding in vier disciplines: kinesitherapie, logopedie, orthopedagogie en verpleegkunde.
- De klassenraad beslist, eventueel in overleg met de ouders en op advies van de paramedici, welke leerlingen en in hoeverre zij paramedische begeleiding krijgen.

De schoolraad

- De schoolraad is samengesteld uit drie geledingen: de ouders van de leerlingen, personeelsleden en de lokale gemeenschap. Zij overleggen en geven advies omtrent de algemene organisatie van de school.
- De schoolraad komt minstens driemaal per jaar samen.
- De schoolraad heeft een adviserende rol en beslist mee in het beleid van de school.
- Afgevaardigden van de raad van bestuur en directie worden uitgenodigd.
- De voorzitter wordt verkozen.

Informatie over de schoolraad kan u vinden op onze website www.katrinahofscholen.be

De ouderraad

- De ouderraad ondersteunt de schoolwerking van het basis- en secundair onderwijs.
- Voorzitter, ondervoorzitter, secretaris en penningmeester van de ouderraad worden gekozen door en onder de leden van het oudercomité.

Informatie over de ouderraad kan u vinden op onze website www.katrinahofscholen.be

De overlegcommissie

De BuSO scholen OV1 Type 2, Type 4, Type 9 gelegen in de stad Antwerpen, organiseren jaarlijks een overlegcommissie. De overlegcommissie onderzoekt de individuele mogelijkheden betreffende opname na de schoolbeëindiging.

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

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Zie ook bijlage CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

1. het leren en studeren;
2. de onderwijsloopbaan;
3. de preventieve gezondheidszorg;
4. het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB De Wissel-Antwerpen, Campus Zuid, gelegen in de Leopoldlei 96 te 2660 Hoboken. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. U als ouder of je kind kunnen rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd, vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van u als ouder of van je kind of de school. Als wij aan het CLB vragen om u te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als u daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat u in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (u wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van uw ouders nodig. U en uw ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. 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 de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over u uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. U als ouder of je kind (in principe vanaf uw 12 jaar) moeten toestemming geven 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 de regels over 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, kan u contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als u komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB De Wissel-Antwerpen, Campus Zuid, gelegen in de Leopoldlei 96 te 2660 Hoboken. U of uw ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als u niet wil dat uw dossier wordt overgedragen, moeten u als ouder of je kind dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan uw vorige CLB. U kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB De Wissel-Antwerpen, Campus Zuid, gelegen in de Leopoldlei 96 te 2660 Hoboken. U kan zich 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 verslag kan u zich niet verzetten. In principe worden verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

U en uw ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten:

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan 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.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact 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 nadere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen;

Als u als ouder of je kind (in principe vanaf uw 12 jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan u een aangetekende brief sturen naar de directie van het CLB. U moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen ouders wel zelf de kosten moeten betalen. U als ouder of je kind bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als u als ouder of je kind bij een volgende systematisch contactmoment bezwaar heeft tegen een medewerker, of u als ouders of je kind wil opnieuw een arts van buiten het CLB, dan moet u dat opnieuw laten weten.

Via www.clbchat.be kan u als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of uw verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. U vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website https://www.vrijclb.be/vrij-clb-de-wissel-antwerpen](https://www.vrijclb.be/vrij-clb-de-wissel-antwerpen)

Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk ExpAnt 24.

Adres: Leo Baekelandstraat 10 te 2030 Antwerpen

Email: info@expant24.be

2. Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de website <https://www.katrinahofscholen.be>.

3. Jaarkalender

Zie bijlage.

4. Uw administratief dossier

- De overheid controleert aan de hand van uw administratief dossier of je kind aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

- De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van de ouders, identiteitskaart van hun kind, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachregister ...
- De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) u hebt behaald.

Bij wie kan je kind terecht als hij/zij het moeilijk heeft?

- Wanneer je kind het om de een of andere reden wat moeilijker heeft, willen we helpen. Daarvoor kan je kind terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je kind verder te helpen. Het is belangrijk dat je kind weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij je kind past.

Het gaat over uw kind

- Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét je kind. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over uw hoofd of achter uw rug als ouder. Het kan zijn dat we je kind aanraden u als ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met je kind. We proberen steeds te doen wat voor uw kind het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

Geen geheimen

- Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?

- Op school kan u als ouder praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die u aan hen vertelt. Maar ze kunnen u niet beloven dat alles wat u aan hen vertelt geheim blijft. Wat u vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.
- Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd uw toestemming te vragen voor hij/zij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan u er dus op rekenen dat uw persoonlijke informatie geheim blijft.

Een dossier

- U begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat u ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in uw leerlingendossier.
- We zullen samen met u bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe u toegang kan vragen tot deze informatie vindt u in [deel II, punt 4.2]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we u hier steeds over informeren.

De cel leerlingenbegeleiding

- Om u op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke

situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

- We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van u of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag u weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met u te bespreken.

Uw leraren

- Soms is het noodzakelijk dat we ook uw leraren informeren over uw situatie. We zullen dat steeds met u bespreken. Op die manier weet u ook zelf wat er aan uw leraren is gezegd. Ook uw leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

5. Samenwerking met andere organisaties

Het orthopedagogisch centrum (OC) Katrinahof

Naast ons onderwijsaanbod is er voor onze jongeren ook nog een orthopedagogisch centrum (OC). VZW Katrinahof beheert een OC dat opvang voorziet in schoolaanvullende dagbesteding HARMON!CA en nachtopvang in een internaat HALEWEIN.

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

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

6. Waarvoor bent u verzekerd?

- We hebben een schoolverzekering bij BELFIUS met polisnummer: 11/15318780343. Deze dekt echter niet een breuk of het verlies van hulptoestellen of prothesen tijdens dagelijks gebruik. Daarom moeten de ouders deze onkosten op zich nemen, tenzij het om een duidelijke fout van de begeleider gaat of bij een ongeval.
- Daartoe wordt in het dossier vastgelegd in hoeverre een bril of een hoorapparaat of een prothese enkel binnen de les dienen gebruikt te worden óf dat de leerling deze ook daarbuiten nodig heeft. Indien deze moeten opgeborgen worden buiten de klas, moeten de ouders zorgen voor het nodige etui en erop toezien dat hun zoon/dochter bedoelde voorwerpen daarin opbergt vóór het naar school komt.

7. Zet u in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vindt u meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: ouderraad, schoolraad, sport en spel, uitstappen knutselactiviteiten, relaxatie,...

Organisatie

Scholen Katrinahof vzw, waarvan de maatschappelijke zetel gevestigd is in de Peter Benoitstraat 44 te 2018 Antwerpen.

Verzekeringen

Verplichte verzekering

- Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA met polis 720243338. De polis kan worden ingekeken op het schoolsecretariaat.
- Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA met polis 720243338. De polis kan worden ingekeken op het schoolsecretariaat.
- Vrijwilligers die rijden in opdracht van de school zijn omnium verzekerd bij AXA met polis 623.849.122.0410.

Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat u als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk waarbij u in contact komt met vertrouwelijke informatie. Een vrijwilliger gaat steeds discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

Het schoolreglement werd goedgekeurd door de participatieraad van BuSO Katrinahof op 5 juni 1997.

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

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

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

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

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

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

Aangepast en goedgekeurd door de schoolraad BuSO Katrinahof op 27 oktober 2020

Aangepast en goedgekeurd door de schoolraad BuSO Katrinahof op 21 juni 2022

Aangepast en goedgekeurd door de schoolraad BuSO Katrinahof op 18 oktober 2022

Aangepast en goedgekeurd door de schoolraad BuSO Katrinahof op 20 juni 2023

Aangepast volgens model 'schoolreglement in het BuSO' van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen met referentienummer: MLER_096_B01 en goedgekeurd door de schoolraad BuSO Katrinahof op 18 juni 2024.

Bijlagen

Bijlage 1: Namenlijst

Het Bestuur van V.Z.W. Katrinahof

Voorzitter: dhr. Rudi Lecoutre

Directie

dhr. Bart Dillen

Orthopedagoge

mevr. Sandy Van Den Abbeele

Administratie

dhr. Jim De Bock

mevr. Liesbeth Beirinckx

Sociale dienst

mevr. Ellen Willemsens

Schoolraad van BuSO Katrinahof

Voorzitter: mevr. Kathleen Nyssen

Overlegcommissie van BuSO Katrinahof

Voorzitter: dhr. Bart Dillen

Namenlijst

Ouderraad Scholen Katrinahof

Voorzitter: dhr. Stéphane Du Jardin

Orthopedagogisch centrum (OC) Katrinahof

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

VCLB De Wissel Antwerpen

Adres: Leopoldlei 96, 2660 Hoboken 03 216 29 38

Bijlage 2: Lijst van financiële bijdragen die kunnen gevraagd worden

- Het onderwijs is kosteloos. Er wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld gevraagd.

Lijst van verplichte bijdragen

Activiteit	Gevraagde bijdrage	Frequentie	Opmerkingen
Maandelijks terugkerende bijdragen op de schoolrekening			
Kledij en beschermingsmiddelen	€ 1	per maand	
Warme maaltijd (met inbegrip van feestmaaltijden)	€ 5,00	per maaltijd	
Broodmaaltijd	€ 2,50	per maaltijd	
Verjaardagscadeau	€ 1	per maand	
Regelmatig terugkerende bijdragen op de schoolrekening			
Schoolbenodigdheden (huiswerkkraft, agenda, schetsboek...)	max. € 25	per jaar	
Sportuitstappen	± € 20	per jaar	
Klasuitstappen	± € 35	per jaar	
Culturele activiteiten (toneelvoorstellingen, film, Cultuurvrienden...)	± € 10	per jaar	
Niet-jaarlijks terugkerende bijdragen op de schoolrekening			
Bos- en zeeklassen	± € 220	2-jaarlijks	betalen in 10x € 22/maand
Sport T-shirt	± € 10		

Bijlage 3: BuSO Katrinahof - Jaarkalender 2024-2025

Ma	2/09	Eerste schooldag - Project 'Onze groep'
Do	12/9	Oudercontact
Ma	16/9	Evaluatiedag - Vrijaf voor de leerlingen
Ma	23/9	Project 'Handen uit de mouwen'
Ma	30/09	Facultatieve verlofdag – Vrijaf voor de leerlingen
Di	8/10	OLVE integratiedag
Vrij	11/10	Pedagogische studiedag – Vrijaf voor de leerlingen
Do	24/10	Oudercontact onderbouw
Ma 28/10 tot Vrij 1/11		Herfstvakantie
Ma	4/11	Project 'Keuzeproject'
Za	16/11	Sponsordiner
Ma	9/12	Project 'Droom van vrede'
Wo	11/12	Evaluatiedag – Vrijaf voor de leerlingen
Wo	18/12	Kerstcelebratie
Ma 23/12 tot Vrij 3/1		Kerstvakantie
Ma	6/1	Project 'Mooi en gezond groeien'
Wo	15/1	Evaluatiedag – Vrijaf voor de leerlingen
Do	30/1	Oudercontact
Vrij	31/1	Evaluatiedag – Vrijaf voor de leerlingen
Ma	3/2	Project 'Klant is Koning'
Ma 3/3 tot Vrij 7/3		Krokusvakantie
Ma	10/3	Project 'Leve de planeet!'
Wo	2/4	Lentecelebratie
Ma 7/4 tot en met Ma 21/4		Paasvakantie
Di	22/4	Project 'Heer in het verkeer'
Za	26/4	Schoolfeest
Do	1/5	Verlofdag – Dag van de arbeid
Vrij	2/5	Facultatieve verlofdag – Vrijaf voor de leerlingen
Ma	26/5	Project 'Allemaal beestjes'
Do	29/5	Hemelvaart – Vrijaf
Vrij	30/5	Vrijaf
Wo	4/6	Evaluatiedag – Vrijaf voor de leerlingen
Ma	9/6	Pinkstermaandag – Vrijaf
Wo	11/6	Evaluatiedag – Vrijaf voor de leerlingen
Za	21/6	Proclamatie
Wo	25/6	Dankviering
Do	26/6	Oudercontact

Bijlage 4: CLB



Jouw CLB: Vrij CLB De Wissel-Antwerpen

Vrij CLB DE WISSEL ANTWERPEN

CAMPUS Zuid

Leopoldlei 96

2660 Hoboken

Tel: 03 216 29 38

Mail: info@vclbdewisselantwerpen.be

Website: <https://www.vrijclub.be/leerlingen/vrij-club-de-wissel-antwerpen>

Openingsuren :

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

Sluitingsperiodes: in 2024-2025

- tijdens de wettelijke en decretale feestdagen
- tijdens de kerstvakantie. (twee dagen geopend: 23/12/24 en 3/1/25)
- tijdens de paasvakantie. (twee dagen geopend do 17 en vr 18 apr'25)
- tijdens de brugdag na O.H.Hemelvaart (vr 30 mei'25)
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 14 juli 2025 tot en met 15 augustus 2025

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

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

Waarvoor kan je bij ons terecht?

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

Een deel van wat we doen is verplicht:

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

Op onderzoek: het medisch consult

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

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en/of verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra voor leren en werken is dat op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan

verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Vaccinaties

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

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

CLB-dossier

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

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

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

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

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

Naar een andere school

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

En later?

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

Een klacht?

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

Vrij CLB De Wissel – Antwerpen maakt deel uit van VCLB De Wissel vzw, maatschappelijke zetel: Hallershofstraat 7, 2100 Deurne, tel. 03 637 50 60, fax. 03 637 50 69, ondernemingsnr. 0470.506.616, RPR: Antwerpen

2024-2025 tekst schoolreglement-Z