KOCA
Basisonderwijs

Schoolgids & Schoolreglement

25494 – 25461 – 139154

versie 2026-2027

Welkom op onze school

Beste ouder

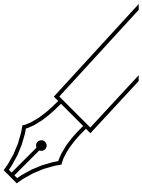
Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimaal en volledig mogelijke ontwikkeling van je kind. Naast het kennen vinden wij het kunnen en de sociale vaardigheden even belangrijk. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking.

Beste leerling

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

De directie en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Inhoudsopgave

DEEL 1: ONZE VISIE EN PEDAGOGISCH PROJECT 7

1.1 OPDRACHTVERKLARING KOCA VZW 7

1.2 ONZE MISSIE 8

1.3 ENGAGEMENSTVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS 9

1.4 ENGAGEMENTSVERKLARING OUDERBETROKKENHEID 9

DEEL 2: ALGEMENE INFORMATIE OVER DE SCHOOL 11

2.1 SCHOOLSTRUCTUUR 11

2.2 SCHOOLORGANISATIE: 12

DEEL 3: PRAKTISCHE INFORMATIE18

3.1 BIJZONDERE PARTNERS IN DE SCHOOLWERKING 18

3.2 ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS 20

3.3 KLACHTEN 21

3.4 VERWACHTINGEN VANWEGE DE SCHOOL 21

3.5 ONZE WERKINSTRUMENTEN 31

3.6 CONTACT MET OUDERS 34

3.7 EERSTE HULP BIJ ONGEVALLEN (EHBO) 36

3.8 MEDICATIE 37

3.9 EERSTE COMMUNIE EN VORMSEL 37

3.10 VOORSCHOOLSE EN NASCHOOLSE OPVANG 37

3.11 VRIJE DAGEN – VAKANTIEREGELING 38

3.12 VERZEKERING 38

3.13 BESCHADIGINGEN 40

DEEL 4: RECHTEN EN PLICHTEN 41

4.1 ONDERWIJSLOOPBAAN 41

4.2 FINANCIËLE BIJDRAGE 47

4.3 WET OP DE PRIVACY 51

4.4 BELASTINGEN 52

4.5 SPONSORING 52

4.6 ROOK- EN DRUGSVERBOD 53

4.7 EXONERATIECLAUSULE 53

DEEL 5: LEERLINGENVERVOER 54

5.1 AFSPRAKEN 54

5.2 SCHOOLBUSREGLEMENT 54

5.3 OPENBAAR VERVOER 56

5.4 PERSOONLIJK VERVOER 56

DEEL 6: ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN 57

6.1 ORDEMAATREGELEN 57

6.2 TUCHTMAATREGELEN 57

6.3 BEROEPSPROCEDURE 59

DEEL 7: BIJLAGEN 61

7.1 ONTVANGSTBEVESTIGING SCHOOLGIDS 61

7.2 SAMENSTELLING SCHOOLBESTUUR 62

7.3 SAMENSTELLING SCHOOLRAAD 62

7.4 SAMENSTELLING OUDERVERENIGING 63

7.5 JAARKALENDER 2025-2026 64

7.6 MEDICATIE 64

7.7 OUDERVERENIGING 66

7.8 ZELFSTANDIG AFSTAPPEN 68

7.9 JE CLB HELPT 69

DEEL 1: ONZE VISIE EN PEDAGOGISCH PROJECT

1.1 OPDRACHTVERKLARING KOCA VZW

Wij-Jij samen
We spreken vooral met jou, niet alleen over jou. In dialoog en verbondenheid werken we samen met jou, je gezin en je omgeving. We behandelen je niet, we handelen samen in een team van verschillende medewerkers uit onderwijs en zorg, waarbij jouw inbreng van bijzonder grote waarde is.
Je vragen, je noden, je bestaan – kortom JIJ bent richtinggevend.

Wie je ook bent
Bij ons ben je van harte welkom zoals je bent. Je mogelijkheden en je talenten zijn belangrijk. Je beperkingen, je kleur, je afkomst, je levensvisie … zien we als kansen. Wie je ook bent, wij omringen je met warme, liefdevolle aandacht en we doen dit vanuit het christelijk verhaal.

Waar je ook bent
We ondersteunen je daar waar het nodig is voor je welzijn. Hier, in het buitengewoon onderwijs al dan niet samen met zorg. Daar, in je gezin, in je school, in je eigen buurt, in je vrije tijd…

Wij staan naast je
We staan naast je: samen, gelijkwaardig, respectvol, ondersteunend. We gaan in gesprek over jouw weg, vanuit wat jij, samen met je ouders en je omgeving, ons aangeeft.
Hierbij dringen we ons niet op en geven we onze inzichten en ervaringen een plaats in de begeleiding. Je kan rekenen op onze bekwame inzet en voortdurende vorming. We gaan bedachtzaam om met de middelen die we van de overheid – onderwijs en zorg – krijgen en erkennen onze grenzen en beperkingen.
We willen als medewerkers deugd hebben aan en groeien in de weg die we met jou gaan.
Daarbij steunen we ook elkaar, we dragen zorg voor de groei en het welzijn van onze collega's.

Opdat je op eigen kracht verder kan…
We blijven naast je staan zolang en zoveel als nodig voor je welzijn, maar ook niet langer en meer dan nodig! Vanuit een geloof in jouw kunnen, helpen we je om je talenten te ontdekken en uit te bouwen.
Zo kan je op eigen kracht verder, verbonden met je gezin, je vrienden, je omgeving, om zo zelfstandig mogelijk je eigen leven uit te bouwen. Tegelijk willen we de omgeving waarin je terecht komt én de samenleving versterken, zodat jij daar echt welkom bent.

1.2 ONZE MISSIE

In KOCA Basisonderwijs geloven we in de unieke talenten en mogelijkheden van ieder kind. Ons onderwijs richt zich op de **totale ontplooiing** waarbij we **zelfvertrouwen** en **maatschappelijke zelfredzaamheid** als sleuteldoelen voorop stellen.

Met **deskundigheid, zorgzaamheid en engagement** werken we aan een veilige en stimulerende leeromgeving. We zijn een **partner in het groeiproces** van elk kind. We bouwen aan een cultuur van nabijheid, aanwezigheid en zelfcontrole, waarbij we krachtig én zorgzaam optreden. We laten kinderen groeien door hun eigen talenten te versterken en hen te begeleiden op hun unieke weg.

Partnerschap met ouders, zorgverleners en andere experts staat centraal in ons handelen. Samen bouwen we aan een toekomst waarin elke kind zich gewaardeerd, begrepen en ondersteund voelt. Met expertise, betrokkenheid en een **warm hart voor kinderen** maken we het verschil.

Kinderen uit niet christelijke gezinnen zijn welkom in onze school als zij het christelijk karakter van de school eerbiedigen en deelnemen aan alle activiteiten. Enkel om welomschreven redenen kunnen er, in samenspraak met directie, eventueel aanpassingen gebeuren.

Wil je graag meer vernemen, dan is de tekst van het opvoedingsproject, alsook de missie en visie van KOCA ter inzage beschikbaar bij de directie. De missie en visie van KOCA is tevens op het internet terug te vinden (www.koca.be).

1.3 ENGAGEMENSTVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS

Ons pedagogisch project gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen.

Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke school vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het pedagogisch credo vormgeven. Als katholieke school verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

1.4 ENGAGEMENTSVERKLARING OUDERBETROKKENHEID

Het doel van dit engagement is de leerkansen van het kind te vergroten. Dit kan alleen door de sterke betrokkenheid van de ouders bij het schoolgebeuren.

Als ouders heb je hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dit waar te maken. In ruil daarvoor verwachten we wel de volle steun van de ouders.

Daarom nodigen we je drie keer per jaar uit voor een **oudercontact** en vindt er twee keer per jaar een **bespreking van het individueel aangepast curriculum (IACP)** van je kind plaats.

We verwachten dat je ervoor zorgt dat je kind zo veel mogelijk **aanwezig** is op school en **op tijd** komt.

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte **individuele begeleiding**; andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. We volgen heel gericht de evolutie van jouw kind door een leerlingvolgsysteem.
Wij zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van jouw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we je aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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

1.4.1 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.
Hiervoor geven we enkele tips:

- zelf Nederlandse les te volgen.
- te zorgen voor een Nederlandse begeleiding van uw kind bij het leren van lessen en het maken van huistaken.
- bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of te zorgen dat er een tolk is, waarbij wij graag willen helpen.
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub, cultuurgroep, academie of jeugdbeweging.
- uw kind Nederlandstalige boeken uit de bibliotheek te laten ontlenen.
- uw kind naar de Nederlandstalige radio- en televisieprogramma's te laten luisteren en kijken.
- uw kind in te schrijven in Nederlandstalige kampen en vakantieactiviteiten.
- …

DEEL 2: ALGEMENE INFORMATIE OVER DE SCHOOL

2.1 SCHOOLSTRUCTUUR

2.1.1 Schoolbestuur

Onze school maakt deel uit van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen of het vrij gesubsidieerd onderwijs. Het **schoolbestuur** dat onze school organiseert is het:

Koninklijk Orthopedagogisch Centrum Antwerpen (KOCA)
Van Schoonbekestraat 131
2018 Antwerpen
Voorzitter: Mevrouw Annemie Moens

KOCA bestaat uit:

- KOCA MFC
- KOCA Volwassenenzorg
- Mobiele en ambulante begeleiding
- KOCA Secundair onderwijs
- KOCA Basisonderwijs - campus Zuidschool en campus Jonghelinckshof.

2.1.2 Onze school:

KOCA Basisonderwijs richt de volgende types in:

- Type 7
  - voor Dove en Slechthorende leerlingen (DS&H)
  - voor leerlingen met spraaktaalontwikkelingsstoornissen (STOS)
- Type 9
  - voor leerlingen met autismepectrumstoornissen (ASS)
- Basisaanbod (BA)
  - voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften voor wie het gemeenschappelijk curriculum met redelijke aanpassingen niet haalbaar is in een school voor gewoon onderwijs

2.1.3 De ondernemingsraad en comité voor preventie

Werkgeversdelegatie:
Voor CPBW : Elke Verloo
Voor OR : Elke Verloo

Werknemersdelegatie:
Voor CPBW: Christel Scheldeman
Voor OR: Christel Scheldeman

Preventieadviseur:
Dirk De Coeyer

Preventiemedewerker:
Ouafaa Messaoudi

2.2 SCHOOLORGANISATIE:

2.2.1 Het schoolteam

Binnen onze school kom je in contact met erg veel mensen, die zich allen dagelijks inzetten voor onze leerlingen. Hieronder vind je kort een overzicht m.b.t. de functies.

2.2.1.1 Leerkrachten en paramedici

Er zijn verschillende leerkrachten die ieder een eigen opdracht en deskundigheid hebben. Het is belangrijk dat je weet met wie jij en jouw kind te maken krijgen en tot wie jij je met je vragen kan richten.

- **de klastitularissen** dragen de verantwoordelijkheid voor een klas. Zij zorgen onder andere voor een taal- en een rekengroep en geven daarnaast de vakken W.O. en godsdienst
- **de leerkrachten muzische vorming:** zijn verantwoordelijk voor de muzische en creatieve vorming van de kinderen in alle pedagogische eenheden.
- **de leerkrachten lichamelijke opvoeding:** geven de lessen psychomotoriek en lichamelijke opvoeding naast de sport- en de zwemlessen in alle pedagogische eenheden.
- **de leerkracht Frans:** staat in voor de lessen Frans in de meeste pedagogische eenheden van de hoge unit binnen doelgroep basisaanbod en Type 9.
- **ondersteuners** staan in voor remediëring van leerlingen met specifieke problemen in een klas. Dit is altijd in overleg en samenspraak met de klastitularis.
- **leerlingbegeleiding**: zie paragraaf 3.1.2

Uw kind kan (dit is geen garantie) individueel of in groep in aanmerking komen voor gespecialiseerde hulp door **paramedici**.
Deze hulp krijgt hij/zij tijdens de gewone schooluren en is volledig gratis.

- **de logopedisten** behandelen spraak-, taal-, lees- en spellingproblemen en werken aan communicatieve en sociale vaardigheden
- **de kinesisten** behandelen groot- en fijnmotorische, schrijfmotorische, visuele en visueel ruimtelijke problemen.

- **de ergotherapeuten** werken ook rond fijnmotorische , schrijfmotorische, visuele en visueel ruimtelijke problemen.

2.2.1.2 Het beleidsteam

- **de directie** is verantwoordelijk voor het beleid van de school en vertegenwoordigt de school binnen KOCA vzw en naar buiten.
- **de beleidsondersteuner** ondersteunt mee het beleid van de school, samen met de directeur.
- **de orthopedagoog**, is verantwoordelijk voor de onderwijskundige, therapeutische en pedagogische activiteiten van de school.

2.2.2 Leefregels en gedragsregels

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

2.2.2.1 Leefregels

In onze school verwachten wij van onze leerlingen en medewerkers een vriendelijke en beleefde houding tegenover elkaar, ouders, alsook t.o.v. buitenstaanders. Wij verwachten deze houding zowel op school, op de bus, als onderweg van en naar school. Met een voorbeeldig gedrag voorkomen we immers vele moeilijkheden en conflicten. Hierdoor kunnen onze leerlingen meer energie besteden aan hun schoolse activiteiten wat hun ontwikkeling en vooruitgang zonder meer zal bevorderen.

Vanuit onze christelijke visie doen wij niet aan een ander, wat wij niet willen dat iemand aan ons doet. Dit zijn onze leefregels die wij naleven op school: in de klas, in de leefgroep, op de speelplaats, op straat,… overal. Deze leefregels zijn er om een zo goed mogelijk leefkader te creëren voor alle betrokkenen. Zij tellen voor iedereen, jong en oud, leerlingen, ouders en medewerkers. Indien nodig, word je er op aangesproken.

We selecteren een aantal schoolregels die we koppelen aan duidelijk uitgewerkte routines. Deze routines zorgen ervoor dat iedereen weet er van hem of haar verwacht wordt. Dit geeft duidelijkheid, voorspelbaarheid en rust. Als teamleden geven we het goede voorbeeld. We leren de routines stap voor

stap aan totdat het voor de leerlingen een vanzelfsprekendheid wordt en ondersteunen leerlingen die hierin extra begeleiding nodig hebben.

- Ik ben vriendelijk en beleefd tegen iedereen
- Ik wandel rustig en stil in de gangen
- Ik draag zorg voor het materiaal en de leeromgeving
- Ik maak het stil bij het stiltesignaal

2.2.2.2 Afspraken rond pesten

In de school hanteren we enkele gedragsregels die eenduidig en transparant zijn voor alle doelgroepen. Duidelijke afspraken bieden structuur voor de leerlingen. We werken hier op klas- en schoolniveau. Dit is een eerste stap in het 'voorkomen' van pestsituaties.

- klasafspraken (zijn per klas verschillend en staan uitgeschreven in het groepswerkplan)
- speelplaatsafspraken
- afspraken bus
- afspraken refter
- …

We zijn waakzaam: we doen actief toezicht, we gaan in gesprek met kinderen en we bieden aanwezigheid. Door deze waakzaamheid proberen we pesten te voorkomen en sneller pestsignalen op te vangen. Jammer genoeg is dit niet altijd voldoende.

Bij een pestsituatie merkt de thuiscontext waarschijnlijk ook signalen op bij hun kinderen. Dit kan zorgen voor bezorgdheden. Het is belangrijk dat leerlingen en hun ouders terecht kunnen in de school met hun vragen en bezorgdheden.

Met een KIP – team kunnen we dit ook daadwerkelijk in de praktijk omzetten. De afkorting 'KIP' staat voor 'Kinderen In Problemen'. Daarnaast is de benaming 'KIP' ook heel bruikbaar voor de kinderen. Een kip staat symbool voor iemand die zich ontfermt over haar kuikens. Kippen leven ook graag in groep en lossen samen al kakelend en overleggend problemen op.

De school heeft één KIP-coördinator die het KIP-team opvolgt en coacht. Elke doelgroep heeft één KIP-medewerker. Deze medewerkers vormen samen het KIP-team. De KIP-medewerker kan aangesproken worden bij een vermoeden van pesten. Zo wordt het pestprobleem gedragen door het team.

Als ouder kan je ook steeds contact opnemen met een KIP- medewerker bij vragen of bezorgdheden. Dit kan via KIP@koca.be., afhankelijk van de doelgroep van jouw kind.

2.2.2.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

2.2.2.4 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met leerlingbegeleiding
- een time- out bij KITO. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er gebeurd is. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- een signaleringsplan.

2.2.2.5 Vrijheidsbeperkende en vrijheidsberovende maatregelen

We willen onze leerlingen begeleiden in hun groei naar zelfstandigheid. Hierbij nemen we een houding aan van aanmoediging en geduld, maar ook het stellen van grenzen is erg belangrijk. Dit biedt houvast, veiligheid en basisrust.

Onze school biedt onderwijs aan kinderen die in hun ontwikkeling specifieke uitdagingen doormaken op vlak van taal, communicatie, sociaal gedrag en/of schools leren. Tot de doelgroep behoren zowel kleuters als lagere schoolkinderen. Sommige leerlingen hebben een ontwikkelingsachterstand of functioneren sociaal-emotioneel op een lager ontwikkelingsniveau. Ten gevolge van emotiegerelateerde problemen bij leerlingen ervaren we als school regelmatig agressie-incidenten.

Om tegemoet te komen aan de specifieke ondersteuningsnoden van onze leerlingen kiezen we in de eerste plaats voor een preventieve aanpak op maat. Preventieve maatregelen kunnen in bepaalde situaties vrijheidsbeperkend zijn. De maatregelen beogen de veiligheid van de leerling, basisrust en optimale ontwikkelingskansen.

In situaties waarin de fysieke (en psychische) integriteit van een leerling, omringende anderen en/of het leefklimaat in gevaar is, bijvoorbeeld bij agressie, kunnen er curatieve maatregelen worden ingezet. Deze curatieve maatregelen kunnen vrijheidsbeperkend of (individueel) vrijheidsberovend zijn. Zo kan een kleuter bijvoorbeeld mechanisch gefixeerd worden door in een stoel met beugel gezet te worden tijdens een eetmoment omdat hij/zij anders niet tot eten komt of door een kind van de lagere school naar de

stille speeltijd te laten gaan i.p.v. naar de speelplaats tijdens de speeltijd. Deze maatregelen worden altijd besproken met ouders en hun kinderen.

In eerste instantie wordt er steeds gezocht naar alternatieven die de veiligheid, basisrust en ontwikkeling van de leerling(en) optimaliseren.

Indien dit niet mogelijk is en de motivatie is gegrond, kan er gekozen worden voor een vrijheidsbeperkende maatregel. Een maatregel wordt enkel ingezet waar echt nodig en niet langer dan noodzakelijk.

Een vrijheidsbeperkende of vrijheidsberovende maatregel mag nooit om andere redenen toegepast worden, bijv. straf, personeelstekort of therapie.

Een vrijheidsbeperkende maatregel kan enkel genomen worden na overleg met de leerling zelf (indien mogelijk), zijn ouders of wettelijke vertegenwoordiger, het klasteam en de pedagoog. Directie wordt op de hoogte gebracht via het overleg tussen pedagoog en directie. Situationele vrijheidsbeperkende maatregelen kunnen niet altijd worden voorzien. Belangrijk is dat deze wel achteraf gecommuniceerd en besproken worden met de leerling zelf (indien mogelijk), zijn ouders of wettelijke vertegenwoordiger en andere betrokkenen. Nazorg is altijd aan de orde.

2.2.2.5.1 Persoons- en teamgerichte veiligheidstechnieken (PTV)

Indien in een specifieke onveilige situatie alle alternatieven onderzocht zijn en er ernstige schade (en/of dreiging) is aan de fysieke en/of psychische integriteit van een leerling of van de omgeving, kunnen situationele vrijheidsberovende maatregelen genomen worden. Het doel hierbij is om de agressie zo snel mogelijk te stoppen, om verdere escalatie of schade te voorkomen en om de veiligheid blijvend te garanderen voor alle betrokkenen.

PTV is een methode om fysiek te interveniëren. De teamgerichte veiligheidstechnieken hebben als doel de gevolgen van een incident te beperken of het incident te voorkomen. Dit gebeurt door een leerling met een twee- of driemansteam onder controle te houden, eventueel te verplaatsen en in veiligheid te brengen. Ook bij het gebruik van de teamtechniek is veiligheid en humaniteit het uitgangspunt. De teamgerichte veiligheidstechniek mag enkel door medewerkers toegepast worden die de volledige opleiding gevolgd hebben.

2.2.2.5.2 De prikkelarme ruimte (afzondering) en veilige ruimte (isolatie)

De prikkelarme ruimte op campus Jongelinckshof en de veilige ruimte op campus Zuidschool zijn pedagogische hulpmiddelen voor het kind. Het gebruik ervan is steeds in het belang van het kind, ingebed in een ruimere positieve pedagogische en preventieve aanpak van de gedragsproblemen en gebeurt steeds in overleg met de teamleden.

Het is een 'situationele' vrijheidsberoving, d.w.z. wordt alleen gebruikt als aan alle volgende voorwaarden wordt voldaan:

- dialoog en overleg zijn (tijdelijk) onmogelijk
- een gevaar dreigt voor het betrokken kind/jongere zelf, voor andere jongeren, voor personeelsleden, voor het leefklimaat en/of voor materiaal
- nadat **alle** mogelijke alternatieven zijn onderzocht

Kinderen en hun ouders zijn **vooraf geïnformeerd** over het bestaan ervan en over de wijze waarop en onder welke voorwaarden de prikkelarme of veilige ruimte gebruikt wordt.

Minimaal gebeurt dit voor de prikkelarme ruimte via het schoolreglement, optimaal via **informatie op maat**.

De veilige ruimte zal enkel gebruikt worden indien deze maatregel is opgenomen in het **signaleringsplan** van het kind en dus overeengekomen werd met ouders en kind dat deze maatregel een laatste stap kan zijn, indien niets anders werkt.

De kinderen en hun ouders worden tevens geïnformeerd over de wijze waarop ze een klacht kunnen neerleggen (cfr. klachtenprocedure).

Om te waarborgen dat de afzondering op een verantwoorde wijze gebeurt, kunnen enkel die teamleden die de basisvorming **'persoons- en teamgerichte veiligheidstechnieken' (PTV**) hebben gevolgd, de kinderen naar de prikkelarme of veilige ruimte brengen.

Bij het toepassen van bovenstaande situationele vrijheidsberovende maatregelen worden de wettelijke vertegenwoordigers en directie steeds ingelicht.

2.2.2.6 Wapens zijn verboden

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

DEEL 3: PRAKTISCHE INFORMATIE

3.1 BIJZONDERE PARTNERS IN DE SCHOOLWERKING

3.1.1 Het Multi Functioneel Centrum KOCA (KOCA MFC)

Naast ons onderwijsaanbod is er voor Dove en Slechthorende kinderen, kinderen met autismespectrumstoornissen of spraaktaalontwikkelingsstoornissen het MFC-aanbod (Multifunctioneel Centrum) waar deze kinderen verder kunnen ondersteund worden met verblijf (internaat), dagopvang tijdens of na de schooluren en begeleiding. Mits een erkenning door de integrale toegangspoort van de integrale jeugdhulp kunnen deze jongeren en hun gezin en ruimere omgeving de gepaste ondersteuning krijgen.
Deze MFC-hulp wordt verstrekt door een team van jongeren- en contextbegeleiders, orthopedagogen, medische dienst, audiologische dienst en psychologisch assistent.
Wenst u in aanmerking te komen voor deze hulp, dan dient u een aanvraag te richten aan de intersectorale toegangspoort.

3.1.2 Leerlingbegeleiding

De leerlingbegeleiding bestaat uit KIT (Kind in Individueel Traject) en KITO (Kind In Tijdelijke Ondersteuning). Deze werkwijze is een initiatief binnen KOCA voor kinderen die op verschillende ontwikkelingsdomeinen moeilijkheden ervaren, waardoor het functioneren in de huidige context ernstig belemmerd wordt en waarbij de ontwikkeling bijgevolg gehypothekeerd wordt. Re-integratie in de eigen klas en/of groep blijft altijd een streefdoel. Het sociaal emotioneel welzijn van de kinderen staat altijd centraal.

De leerlingbegeleiding (KIT en KITO) is een team van ondersteuners voor die kinderen die soms moeilijk functioneren in een klas-, groep- en/of schoolcontext.
De centrale doelstelling is altijd het tegemoet komen aan de sociaal-emotionele noden van het kind door het bieden van rust, afleiding, ontlading, begrenzing en ontspanning.
Zij streven ernaar dat het kind tot voldoende zelfcontrole komt om opnieuw te kunnen aansluiten in zijn leef- en leeromgeving. Re-integratie in de eigen klas en/of groep blijft altijd een streefdoel.

Ook bij acute situaties spelen zij een rol en na zo een crisissituatie spelen zij ook een ondersteunende rol in herstel.

Een sterke focus gaat ook naar preventie. Collega's en kinderen preventief ondersteunen en zo moeilijke momenten of situaties beter kunnen beheren.

De leerlingbegeleiding (KIT en KITO) begeleidt de kinderen dan zo individueel mogelijk. Samen met de leerkracht van de vaste klas wordt een schools-gericht programma op maat opgesteld. Naast het individuele werk is er ook oog voor groepsactiviteiten, sociale vaardigheidstraining en zelfredzaamheid. Het sociaal emotioneel welzijn van de kinderen staat altijd centraal.

Leerlingbegeleiding is op beide campussen voorzien.

3.1.3 De oudervereniging

Alle ouders met een kind op school zijn automatisch lid van de oudervereniging KOCA Basisonderwijs. In de oudervereniging zitten de ouders die zelf verkiezen actief mee te werken aan de vergaderingen en activiteiten. Elke ouder kan altijd aansluiten en is altijd welkom. Indien u deel wil uitmaken van de oudervereniging, kan u de directie hierover aanspreken.
De oudervereniging vergadert ongeveer maandelijks en bespreekt dan allerlei kwesties over het schoolleven. Op de meeste vergaderingen is ook de directie aanwezig, zodat we eventuele problemen rechtstreeks kunnen aankaarten en zorgen voor een goede samenwerking. Daarnaast is de oudervereniging natuurlijk vertegenwoordigd in de officiële inspraakorganen: de Schoolraad (voor de school).
Jaarlijks worden er informatieavonden voor de ouders gepland. De oudervereniging zorgt ook voor de nodige financiële middelen om bepaalde projecten voor school te ondersteunen.
Tenslotte is het samenwerken binnen de oudervereniging een moment om andere ouders te ontmoeten. De informele gesprekken kunnen een verrijking zijn in het omgaan van een 'bijzonder' kind.
Een aanrader dus!

3.1.4 De schoolraad

Dit overlegorgaan groepeert alle participanten aan het onderwijs : medewerkers, ouders en lokale gemeenschap. Zij krijgen informatie en hebben adviesrecht in het dagelijkse onderwijsgebeuren in onze school. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke en orthopedagogische opvoeding van onze leerlingen. In bijlage kan u de vertegenwoordigers terugvinden.

3.1.5 Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het centrum voor leerlingenbegeleiding ondersteunt de leerlingen, hun ouders en de school bij het verhogen van het welbevinden van de leerlingen. Daarbij gaan ze uit van de vragen en problemen van de leerlingen. Het CLB werkt onafhankelijk, discreet en kosteloos.
De begeleiding kan gebeuren binnen 4 domeinen:

- Leren en studeren: als het op school niet wil vlotten en meer hulp wenselijk is. Onderzoek en begeleiding bij leerproblemen, studiemoeilijkheden, faalangst, motivatie,…
- Onderwijsloopbaan: als kiezen moeilijk wordt. Bij vragen rond schoolrijpheid, informatie over studie- en beroepsmogelijkheden,…
- Preventieve gezondheidszorg: als gezondheidsproblemen een belemmering vormen, bevordering van een gezonde levensstijl, bij vragen rond ontwikkeling, …
- Sociaal-emotionele ontwikkeling: als het niet vlot met leeftijdsgenoten of thuis. Bij vragen over opvoeding, angst, relaties,…

Meer informatie vindt u terug in de bijlage over CLB aan het einde van deze schoolgids.

3.2 ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS

3.2.1 De school:

Adres:	KOCA Basisonderwijs p/a Rudolfstraat 16 p/a Rudolfstraat 40 p/a Solvynsstraat 75 2018 Antwerpen
Contact:	Tel. : 03 / 244 94 94 Mail: basisonderwijs@koca.be
Directie:	Mevr. Gerrit Muylaert Mevr. Elke Verloo Mevr. Katrien Onghena E-mail : directiebasisonderwijs@koca.be

3.2.2 Het Multifunctioneel Centrum (MFC)

Adres:	KOCA MFC Van Schoonbekestraat 131 2018 Antwerpen
Contact:	Tel. : 03 / 238 16 00
Directeur :	Mevr. Birgit Mertens E-mail: birgit.mertens@koca.be

3.2.3 Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Adres:	VCLB De Wissel Campus Centrum Coeveltstraat 10 2100 Deurne
Contact:	Tel. : 03 / 285 34 50
Directeur:	De heer Tom Bellens
Vestigingscoördinator:	Mevrouw Sarah De Jaeger e-mail: sarah.dejaeger@vclbdewisselantwerpen.be

Voor onze school bestaat het team uit:

- mevrouw Karen Van der Haegen
- mevrouw Tine Lingier
- mevrouw Tracy Markelo
- mevrouw dokter Van den Brink: arts
- mevrouw Ayse Topal: verpleegkundige

3.3 KLACHTEN

3.3.1 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn: schoolbestuur KOCA vzw, Van Schoonbekestraat 131, 2018 Antwerpen. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen.

3.3.2 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

3.4 VERWACHTINGEN VANWEGE DE SCHOOL

3.4.1 Aanwezigheid – Afwezigheid

Het spreekt voor zich dat uw kind **op tijd** in de school aanwezig is. Het is aangenaam om met heel de klasgroep samen aan een nieuwe dag te kunnen beginnen. Telaatkomers missen het onthaalmoment en

storen bovendien de klas. Tijdig aanwezig zijn is doorgaans een kwestie van goede gewoontevorming en getuigt van respect voor anderen. Daarom: zorg ervoor dat uw kind tijdig vertrekt en tijdig op school aankomt. Bij regelmatig te laat komen, zult u worden aangesproken door de directie. Kinderen die te laat aankomen, melden zich aan bij het onthaal. Onze medewerkers brengen uw kind naar de klas.

Bij afwezigheden gelden duidelijke regels. U verwittigt de school bij elke afwezigheid, indien mogelijk telefonisch voor 9 uur. Nadien volgt **altijd** een schriftelijke bevestiging. Elke afwezigheid moet verantwoord worden met een schriftelijke ondertekende verklaring of medisch attest. Daarop staan vermeld: naam en klas van de leerling, begin- en einddatum van de afwezigheid, reden van de afwezigheid.
Afspraken met dokters, tandartsen of paramedici (anderen dan aan onze school/MFC verbonden) vallen in regel buiten de schooluren.

3.4.1.1 Leerplicht

Dagelijkse aanwezigheid op school is belangrijk voor de ontwikkeling van je kind. Daarom is op 1 september 2020 de leerplicht van **zes naar vijf jaar verlaagd**. De leerplicht begint dus in het **kleuteronderwijs**.

5- jarige kleuters moeten minstens 290 halve dagen aanwezig zijn op school. 6- jarige kleuters en alle leerlingen in het lager onderwijs moeten voltijds aanwezig zijn, tenzij het om een gewettigde afwezigheid gaat.

Blijft je kleuter thuis? Neem dan contact op met de klasleerkracht. Zij bezorgt je een P- briefje waarop je de reden van afwezigheid kan noteren. Zo kan de directeur beslissen welke **afwezigheden aanvaardbaar** zijn en dus gewettigd worden. Bij aanvaardbare afwezigheden blijft je kind in orde met de leerplicht.

Voor kleuters jonger dan 5 jaar, is er geen leerplicht. Toch blijft regelmatige aanwezigheid op school ook voor hen zeer belangrijk.

Enkel om welomschreven redenen kunnen er, in samenspraak met directie, eventueel aanpassingen gebeuren.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen ter zake zijn. Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

3.4.1.2 Ziekte

Is uw kind *meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen* ziek, dan is steeds een *medisch attest* vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.
Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,…) kan na samenspraak tussen school en CLB één

medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Voor ziekte *tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen* volstaat een *briefje van de ouders*. (zie bijlage) Dergelijk briefje kan evenwel slechts *vier* keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de *vijfde* keer is steeds een *medisch attest* vereist.
U verwittigt de school zo vlug mogelijk en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

3.4.1.3 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind
- Het bijwonen van een familieraad
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank)
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum)
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming, covid...)
- Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document.

3.4.1.4 Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

- voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een

emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen

- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar)
- revalidatie tijdens de lestijden
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben.
- afwezigheden wegens topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie. Het dossier bestaat uit:
    - een gemotiveerde aanvraag van de ouders
    - een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt
    - een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap waaruit blijkt dat het voor uw kind medisch verantwoord is om het voorgestelde trainingsschema te volgen. Indien aan al deze voorwaarden voldaan is kan de directie deze afwezigheid toestaan, hij/zij is hiertoe evenwel niet verplicht.
- deelname aan time-out-projecten

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

Opgelet:
deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

3.4.1.5 Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners
Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3.)
Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed

met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen ter zake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

3.4.1.6 Besluit

De aanwezigheid op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.
Als school zijn we verplicht de afwezigheden van uw kind door te geven aan het departement Onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken staat onder meer in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kunt zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

3.4.2 Brengen en afhalen van leerlingen

Dagorde

De lessen gaan door:

- op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 8u45 tot 15u30. Tussen de middag is er een middagpauze van 60 minuten. Ook is er een speeltijd voorzien voor de kinderen in de voor- en namiddag.
- op woensdag van 8u45 tot 12u20.

Welke poort?

Voor Campus Zuidschool:
Ouders komen hun kind in de lagere school alleen brengen en afhalen via de hoofdingang van de Rudolfstraat 40. Ouders van kleuters en type 9 lager komen hun kind afhalen via de deur naast de refter in de Rudolfstraat.
Je zet je kind af aan de poort en je kind gaat verder naar de speelplaats. Leerkrachten begeleiden de kinderen naar de klas.
Bij het ophalen van je kind wachten de ouders buiten aan de schoolpoort; dit om veiligheidsredenen. Om 15.30 komen de kinderen onder begeleiding naar de poort.

Voor Campus Jonghelinckshof:

Ouders komen hun kind alleen brengen en afhalen via Jonghelinckstraat 17, 2018 Antwerpen. Wacht bij brengen en afhalen buiten de poort.

Ouders op school
Om overbodige drukte in de schoolgebouwen te vermijden, vragen wij aan de ouders om hun kind niet te begeleiden tot zijn of haar klaslokaal, maar hen aan de receptie achter te laten en de school zo snel mogelijk weer te verlaten.

Te laat
Leerlingen die te laat komen, melden zich steeds aan bij het onthaal. Deze organiseert de begeleiding van het kind naar het klaslokaal.

Met de wagen
Ter bevordering van de verkeersveiligheid en teneinde de lessen niet te storen met onnodig motorlawaai, rekenen wij erop dat iedereen zich steeds stipt aan de geldende verkeersregels houdt. Gelieve daarom:

- correct in de buurt van de school te parkeren of stationeren (niet op het voetpad, busstrook of dubbel parkeren).
- uw motor stil te leggen om geen geluidsoverlast te bezorgen.
- de straat over te steken via de verhoogde berm/zebrapad (denk aan de voorbeeldfunctie).
- hoffelijk te zijn tegenover andere weggebruikers.

Afhalen
Alleen ouders die een afspraak hebben komen eerder binnen. Zij melden zich aan op de receptie waar ze kunnen wachten. Onder geen enkele voorwaarde wacht een leerling buiten de schoolpoort.
Wie alleen naar huis gaat, doet dit onmiddellijk na schooltijd en langs de veiligste en snelste weg. Ouders moeten de directie daarvoor een schriftelijke toestemming geven. Wij bezorgen uw kind dan een pasje.

Leerlingen die vroeger dan normaal de school moeten verlaten (bijvoorbeeld om naar de tandarts te gaan) dienen **vooraf en schriftelijk een toelating te vragen** aan de directie. In overleg met de leerkracht wordt afgesproken waar het kind voortijdig afgehaald kan worden. Toch blijft het voortijdig afhalen van kinderen om welke reden dan ook een uitzondering.

In geval van busvervoer
Indien u uw kind slechts uitzonderlijk zelf ophaalt en het niet met de schoolbus meegaat, moet je **voor 10u** het secretariaat van de school verwittigen of een nota in de agenda schrijven voor de klasleerkracht. Zonder rechtstreekse verwittiging van jou als ouder gaat het kind volgens de normale regeling naar huis.

Anders staan de schoolbussen 's avonds te wachten om te vertrekken omdat men op zoek is naar jouw kind.
Je verwittigt ook de busbegeleiding.

3.4.3 Afspraken op school

3.4.3.1 Kledij

Op een gewone schooldag
Onze school heeft geen uniform. Welke kledij mooi is en waarin iemand zich goed voelt, hangt af van persoonlijke smaak. Toch vinden we dat kledij en voorkomen sober (geen opzichtige juwelen of schmink) en verzorgd moet zijn.

De kledij moet aangepast zijn aan:

- de activiteit (dit betekent onder meer dat in de klas geen hoofddeksels gedragen worden)
- de weersomstandigheden
- de gezondheid
- de leeftijd
- de veiligheid

Als ouder bepaalt u mee welke kleding uw kind draagt. Wanneer de kledij van uw kind niet beantwoordt aan deze richtlijnen, kan u daarop aangesproken worden door de directie of de klastitularis.
Losse kledij zoals jassen, mutsen en wanten wordt getekend met de naam van het kind.

Tijdens lichamelijke opvoeding en zwemmen
We gebruiken op school een turnuniform, bestaande uit een T-shirt van de school en een zwart of donkerblauw broekje. De kleur van het T-shirt is afhankelijk van de doelgroep. Zowel jongens als meisjes dragen witte turnpantoffels of witte sportschoenen, specifiek voor binnensport. Dit doen we o.a. voor de veiligheid tijdens de turnlessen. Een eerste T-shirt krijgt u van de school. Indien vervanging nodig is (te klein, verlies, …) dient u een nieuwe aan te kopen op school. Deze kosten (7 euro) worden via de schoolrekening verrekend. Alles wordt duidelijk van naam voorzien en in een turnzak opgeborgen. Deze wordt op school bewaard en gaat in de vakantieperiode mee naar huis voor een wasbeurt.

Tijdens de zwemlessen dragen de jongens een **korte zwembroek** en geen zwemshorts. De meisjes dragen een **eendelig zwempak**, geen bikini. Alle kinderen dragen een **badmuts**. Ook hier is de kleur afhankelijk van doelgroep en/of zwemniveau. Een eerste badmuts krijgt u van de school. Indien vervanging nodig is (stuk, verlies, …) dient u een nieuwe aan te kopen op school. Deze kosten (3 euro) worden via de schoolrekening verrekend. Ook het zwemgerief wordt van naam voorzien en in een degelijke zwemzak mee naar school gebracht. Wie geen zwemgerief bij heeft, meldt dit 's morgens aan de klastitularis. In de mate van het mogelijke voorzien we in reserve-zwemkledij.
Om veiligheidsredenen dragen de kinderen tijdens deze lessen geen juwelen of uurwerken.

3.4.3.2 Verbod op slimme apparaten

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (=de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).
Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:
- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.
Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

Meebrengen van dure toestellen is trouwens steeds op eigen verantwoordelijkheid. Bij verlies of schade kan de school in geen geval aansprakelijk worden gesteld.
Het gebruik van GSM's, smartphones, MP3speler,… op de schoolbussen verloopt volgens het reglement van de schoolbus.

3.4.3.3 Milieu, snoep en drank

Wij willen van onze leerlingen milieu- en zelfbewuste jongeren maken met gezonde hygiënische gewoontes. Wij zouden het betreuren hierin niet gevolgd te worden door de ouders.
Wij raden daarom aan dat ouders een gezond tussendoortje, bij voorkeur wat fruit, meegeven aan hun kinderen om tijdens de speeltijden te eten. Studerende kinderen verbruiken immers veel energie. **Geef niks mee wat kleeft, vlekt of sporen nalaat op aangezicht en handen, zoals chocolade of snoep.** Wij proberen onze speelplaats proper en leefbaar te houden. Kauwgom maakt het ons erg lastig. Daarom verbieden wij het.
Op school kiezen we bewust voor het drinken van water. Andere dranken zijn op school niet welkom. In alle klassen is er mogelijkheid om een drinkenbus te vullen, volgens de klasafspraken.

Onze school neemt deel aan het project **Smakelijke School** van de stad Antwerpen. Met hun financiële hulp kunnen we onze leerlingen kosteloos 2 keer per week verse soep, 1 keer yoghurt en 1 keer snackgroenten of -fruit aanbieden op school.

Wij vermijden, zo veel mogelijk, afval.
Gelieve daarom :
- niet meer mee te geven :
    - brik
    - blik
    - plastieken of andere wegwerpverpakkingen

- **lunchpakketten** te verpakken in een **stevige brooddoos** en tussendoortjes in een beschermend **doosje**. Dit hoeft geen geld te kosten. Een botervlootje is ook goed. Dit is milieuvriendelijk en geeft geen afval op de speelplaats.
- niet meer eten mee te geven dan uw kind op wil/kan eten.
- **water** mee te geven in een stevige **drinkbus** of een herbruikbaar flesje.

Om veiligheidsredenen vragen we u ook geen glazen flessen of potjes mee te geven.

Op school promoten we ook het eten van fruit.

Verder zijn er individuele afspraken in iedere klas, die wij ook allemaal naleven. Zij staan in het groepswerkplan en/of het individueel aangepast curriculum van uw kind.

3.4.4 Revalidatie tijdens de schooluren door externen

Revalidatie tijdens de schooluren door een externe therapeut kan enkel als er een gemotiveerd verslag is en een goedkeuring door de klassenraad. De toestemming van de directeur is verplicht. Er dient een dossier opgesteld en ondertekend te worden.

3.4.5 Huistaken en lessen

Regelmatig worden taken voor thuis meegegeven. Dat kunnen huiswerken en/of lessen zijn. Deze taken staan genoteerd in de schoolagenda. Ze zijn een essentieel onderdeel van het onderwijs en maken deel uit van de werking binnen de klas. In die zin is huiswerk maken en les(sen) leren verplicht.

3.4.6 Schoolbenodigdheden

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Ze worden netjes bewaard op onze school of in een degelijke, stevige boekentas. Een niet-verstevigde rugzak is dus niet geschikt. Elke leerling draagt zorg voor al het materiaal. Stellen wij vast dat het materiaal (opzettelijk) wordt beschadigd of (meermaals) verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.
Als ouder engageer je je om jouw medewerking te verlenen om deze kosten te vergoeden, al dan niet via jouw familiale verzekering. De aanrekening van de schadevergoeding zal gebeuren via de schoolrekening.

Gelieve alle losse kledingstukken, boekentassen, brooddozen, turnkledij en andere persoonlijke zaken duidelijk **te naamtekenen met de volledige naam van uw kind**.

Indien uw kind toch iets mist, kom dan eens langs de receptie. Daar worden de verloren voorwerpen in de kast bewaard.

3.4.7 Speelgoed

Leerlingen brengen zelf geen **speelgoed** mee voor op de speelplaats. Er is speelgoed voorzien in de speelgoedkast. Persoonlijke bezittingen worden door de leerlingen niet geruild, verkocht of weggeschonken aan andere kinderen.

3.4.8 Schoolcomplex: lokalen en speelplaats

Lokalen, gangen, meubels en de ruimtes vormen een aangenaam en net kader om in te leven. Wie gebouwen, meubels of materiaal bewust beschadigt, dient deze schade ook te vergoeden. Voor beschadigingen aan schoolboeken, schooluitrusting (kasten, banken, bord,…) en infrastructuur (toiletten, klaslokaal, deuren, ramen,…) rekenen wij de kost van de herstelling of de nieuwwaarde. Er zal telkens een rekening worden doorgegeven (via de schoolrekening). Bij beschadigingen zal met u contact opgenomen worden om het voorval te duiden en verdere regelingen te treffen.
Schade aan derden zoals privé-materiaal van andere leerlingen of van de leerkracht wordt door de ouders in onderling overleg geregeld.
Ook onze speelplaats en de planten willen we netjes onderhouden. Dat vraagt een inspanning van iedereen.
Leerlingen blijven nooit alleen in de klaslokalen. Waardevolle voorwerpen worden best thuisgelaten.

3.4.9 Communicatie tussen ouders en school

Wij zetten volop in op deconnecteren. Deconnecteren betekent dat leerkrachten niet **altijd** bereikbaar moeten zijn. In het schema hieronder kan u de afspraken over communicatie en de verschillende communicatielijnen tussen ouders en leerlingen én de school in één overzicht terugvinden.

	Class-Dojo	e-mail	Telefoneren	Whats-app
Versturen	wanneer het jou past, **niet** in het weekend of	wanneer het jou past	tussen 7u en 18u op weekdagen, **niet**	tussen 7u en 18u op weekdagen, **niet** in het weekend of tijdens dagen vrijaf

van berichten	tijdens dagen vrijaf		in het weekend of tijdens dagen vrijaf	
Beantwoorden **door de leerkrachten**	Leerkrachten **bepalen zelf** wanneer ze antwoorden op uw berichten binnen een termijn van 1 werkdag.	Leerkrachten antwoorden op mails **binnen de 3 werkdagen**.	Telefoonoproepen tijdens de schooluren **worden niet doorgeschakeld** naar de klassen. Onthaal geeft de boodschap door en de leerkracht neemt nadien contact op.	Leerkrachten **bepalen zelf** wanneer ze antwoorden op uw berichten binnen een termijn van 1 werkdag.
Dringende zaken			Enkel telefonisch contact opnemen met het **onthaal** van de school. Zij geven de boodschap door aan de betrokken personeelsleden.	

3.5 ONZE WERKINSTRUMENTEN

3.5.1 Handelingsplanmatig werken

Om ons onderwijs af te stemmen op de mogelijkheden van elk kind, werken wij met een **individueel aangepaste curriculum (IAC)**. Daarin wordt weergegeven:

- welke **de hulpvragen** van uw kind zijn
- welke **doelstellingen** nagestreefd worden
- in welke **leergroepen** uw kind geplaatst wordt
- welke **leerprogramma's** en **therapieën** aangewezen zijn
- welke afspraken er gemaakt werden in verband met **de pedagogische aanpak**.

Elke leerling heeft dus zijn **eigen individueel aangepaste curriculum (IAC)**.
Het komt tot stand **na overleg** met alle betrokkenen
Het wordt minstens **twee maal per jaar bijgewerkt** door het schoolteam in een klassenraadvergadering.

Via deze handelingsplannen waken wij erover dat elk kind evolueert in de richting van de doelstellingen die wij samen met u voor hem of haar uitzetten.

3.5.1.1 Het leerlingvolgsysteem

De evolutie van elke leerling wordt ook door middel van een **leerlingvolgsysteem (LVS)** in kaart gebracht. Zo vergelijken we de ontwikkeling van elke leerling met die van zijn leeftijdsgenoten in het gewoon onderwijs.
Via het leerlingvolgsysteem maken we uit of elke leerling op een gunstige manier evolueert en of er bijzondere maatregelen moeten genomen worden.

3.5.1.2 Het Individueel Aangepast Curriculum Plan (IACP)

Is één van de belangrijkste overlegorganen in onze school. Hier komen alle betrokkenen die met uw kind werken, minstens tweemaal per jaar samen. Dit overleg is in samenwerking met ouders of voogd.

- het handelingsplanmatig werken wordt hier bepaald of bijgestuurd
- de aanpak van de leerlingen wordt hier besproken
- de vorderingen via het leerlingvolgsysteem worden hier geëvalueerd
- de overgangen naar andere leergroepen, naar het gewoon onderwijs of een ander type van buitengewoon onderwijs worden met jou besproken.

3.5.2 Taalscreening

Onze school kan bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. We gaan met jou in overleg als we overwegen om je kind te laten deelnemen aan de taalscreening.

3.5.3 Vlaamse toetsen

De overheid stelt Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands ter beschikking die ook op het einde van het vierde en zesde leerjaar buitengewoon lager onderwijs bij de leerlingen kunnen worden afgenomen. De Vlaamse toetsen worden op onze school in de regel niet afgenomen. Indien we dit voor jouw kind wel zouden willen doen, wordt je hiervan op de hoogte gesteld. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

3.5.4 Leergebieden: extra uitleg

Taal: Taal kent in de verschillende doelgroepen een heel belangrijke plaats in onze school. Via uiteenlopende methodieken trachten we de kinderen op de verschillende domeinen (technisch en begrijpend lezen, spreken, luisteren, taalbeschouwing, taalschat, …) optimaal te begeleiden.

Wiskunde: In ons rekenonderwijs wordt veel aandacht besteed aan het inzichtelijk en stapsgewijs verwerven van de verschillende rekenonderdelen: getallenkennis, hoofdrekenen, cijferen, meten en meetkunde, vraagstukken.

Wereldoriëntatie: (kortweg : W.O.). Als we de kinderen naar de werkelijkheid willen leren kijken, moeten

we dat immers doen vanuit verschillende invalshoeken, met verschillende brillen. Deze invalshoeken noemen we bestaansdimensies. De negen dimensies zijn: mens en levensonderhoud, mens en zingeving, mens en het muzische, mens en medemens, mens en samenleving, mens en techniek, mens en natuur, mens en tijd, mens en ruimte.

Katholieke godsdienst: is gericht op het voorleven en bijbrengen van christelijke waarden rond een aantal thema's, kerkelijke feesten en vieringen .

Muzische vorming en creatieve vorming: wordt gegeven door daartoe speciaal aangestelde leerkrachten en is opgesplitst in muzische vorming en handvaardigheid .

Frans: Pas wanneer een leerling voor Nederlands het taalniveau eind 3de leerjaar heeft behaald, kan de klassenraad beslissen om Frans te geven. Dan wordt ook bepaald of dit best klassikaal of individueel gebeurt afhankelijk van het niveau van de andere leerlingen.

Zwemmen: Alle leerlingen van de lagere school nemen wekelijks deel aan de zwemlessen. De school kan gebruik maken van "De Wezenberg" of "Plantyn Moretus". Enkel uitzonderlijk en om gegronde redenen, mag men uit de zwemles blijven. Dit moet schriftelijk met een medisch attest worden meegedeeld of via het IHP besproken. Anders gaan de kinderen mee zwemmen.

Verder dragen al onze leerlingen een badmuts. Deze badmuts kost 3 euro. De zwemmuts wordt aangekocht via de school en komt op de schoolrekening.
De kleur is afhankelijk van de doelgroep van uw kind. Zie doelgroepspecifiek gedeelte

Lichamelijke opvoeding: De leerlingen van de lagere school krijgen wekelijks turnen en zwemmen. Deze lessen behoren tot het normale programma en zijn verplicht. Indien uw kind niet kan deelnemen aan zwemmen of turnen, kan u hiervoor zo tijdig mogelijk de klasleerkracht verwittigen via de agenda / het contactschrift. De klasleerkracht zal de turnleerkracht op de hoogte brengen. Een gegronde reden is noodzakelijk.

Informatie- en Communicatietechnologie (I.C.T.): Onze maatschappij verandert. Het gebruik van de computer en gecomputeriseerde toestellen is een dagelijkse bezigheid geworden. Ook in onze school willen wij met deze ontwikkelingen meegaan. Daar waar deze nieuwe technologieën het leren leren van onze kinderen kunnen vergemakkelijken of bespoedigen zullen wij hen in de klas toepassen.

3.5.5 Eén- of meerdaagse uitstappen (extra- murosactiviteiten)

Als school voor buitengewoon onderwijs willen we een evenwichtig leef- en leeraanbod bieden aan alle kinderen. Plezieruitstappen (bv dagje naar een pretpark, schoolreis,..) en leeruitstappen (wandeling in de

buurt n.a.v. WO verkeer, uitstap dierentuin, winkelbezoek ter voorbereiding van een kookles ...) zijn een deel van dit aanbod. Het is echter niet evident voor sommige kinderen om zich buiten de muren van de school te reguleren.
Een uitstappenbeleid in verschillende fases heeft een dubbel doel. Enerzijds geeft dit beleid aan kinderen stapsgewijs leerkansen om deel te kunnen nemen aan leeruitstappen. Anderzijds zijn er kinderen waarvoor uitstappen (ver) buiten de school te moeilijk of onveilig zijn. Via dit beleid zorgen we voor een evenwaardig aanbod binnen de afspraken van de school en met de nodige aandacht voor veiligheid.

Opbouw uitstappen in 3 fasen :

- Fase 1 : Uitstap op minder dan 1 km van school zonder gebruik van vervoer.
- Fase 2 : Uitstap tussen 1 -5 km van school met of zonder vervoer (bv. speeltuin …)
- Fase 3 : Alle uitstappen verder dan 5 km van school al dan niet met vervoer.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die korter zijn dan één schooldag. We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die één schooldag of langer duren (meerdaagse). Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod.

In uitzonderlijke gevallen kan op basis van een risico-analyse beslist worden om een leerling niet mee te nemen op uitstap. In dergelijk geval wordt je als ouder hier op voorhand over ingelicht.

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden en bespreken met de klasleerkracht en/of pedagoog. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Welke uitstappen gedaan worden is afhankelijk van de klas van je kind. Deze informatie krijg je tijdig van de klasleerkracht.

3.6 CONTACT MET OUDERS

3.6.1 ClassDojo/schoolagenda/contactschrift

We kiezen als school om Classdojo te gebruiken als communicatiemiddel met de ouders. De meeste klassen hanteren daarnaast nog een schoolagenda. De laagste klassen gebruiken een schoolagenda, een contactschriftje. Het is voor de kinderen een werkinstrument en voor de ouders een handige berichtgever. Vandaar dat wij u vragen de schoolagenda te controleren en ten minste 1 keer per week te handtekenen. De agenda /het schriftje/classdojo heeft de bedoeling een brug te zijn tussen thuis, de leefgroep en de klas. Zeker voor onze kinderen die het nog niet zo vlot kunnen vertellen, is het belangrijk dat alle betrokken partijen weten wat er is gebeurd. Het is een communicatiemiddel om op de hoogte te blijven van wat er thuis, in de leefgroep of in de klas gebeurt.

3.6.2 Rapporten / rapporteren

Het rapport geeft een beeld van het kennen en kunnen van uw kind en ook van de sociaal-emotionele evolutie in de klas. Het is niet mogelijk om onze evaluatiewijze te vergelijken met het gewoon onderwijs. Heeft u hierover vragen, kan u uiteraard bij ons terecht.
Het rapport moet door de ouders, de klastitularis en de directie ondertekend worden en wordt steeds zo spoedig mogelijk terug afgegeven aan de klastitularis.

3.6.3 Oudercontacten – ouderavonden

We vinden het belangrijk u te informeren over wat er met uw kind gebeurt in de school. We beschouwen u als gelijkwaardige partners in de schoolwerking.

Het **individueel aangepast curriculum**, kortweg IAC, is een document dat het team rondom een kind in staat stelt een goede beeldvorming op te maken van één bepaald kind. Ouders zijn een gelijkwaardige en belangrijke partner in dit team. Vanuit de beeldvorming wordt twee keer per schooljaar besproken waar de sterktes op dat moment liggen maar eveneens waar de prioriteiten liggen in aanpak. De sterkte van dit IHP ligt in het feit dat dringende doelen door alle leden van het team samen bepaald worden. Ieder teamlid heeft hierin zijn eigen verantwoordelijkheid, ook de ouders, ook de leefgroep, de therapeuten enz.

Het **schoolrapport** wordt minimaal 2 keer per schooljaar aangeboden (zie jaarkalender). Per leergebied (taal, rekenen;…) wordt omschreven welke leerdoelen werden aangeboden, hoe ze verwerkt werden en welke hulp uw kind hierbij gekregen heeft. Ook informatie over werkhouding en sociale vaardigheden krijgt een plaats in het rapport. Het is **geen** puntenrapport! Het is opgevat als een vertaling van het individueel handelingsplan van uw kind en wordt met u besproken op het oudercontact van het individuele handelingsplan.

In september is er een i**nformatieavond** waar aan nieuwe ouders de schoolwerking wordt voorgesteld. De klastitularis geeft uitleg over de klaswerking, het leerprogramma, het schoolrapport, de klasactiviteiten, enz.

Rond de kerstvakantie en aan het einde van het schooljaar zijn de **oudercontacten** gericht op het bespreken van de evolutie van uw kind met alle medewerkers (individueel). Eventueel wordt ook het schoolrapport besproken.

Infoavond overgangsmomenten: Als de kleuters naar de lagere school gaan wordt er een infomoment georganiseerd waar de werking van de lagere school uitgelegd wordt.

Ook bij de oriëntering naar het secundair onderwijs wordt deze overgang besproken.

We hechten veel belang aan de **samenwerking op maat**. Dit is mogelijk:

- Classdojo
- Telefonisch
- Via mail

- Via contactschriftje
- Via oudercontact
- Via videocall
- Rapport
- IACP = Individueel Aangepast Curriculum Plan
- …

3.6.4 Echtscheiding

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze verliessituatie moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden. De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijke gezag.

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

3.7 EERSTE HULP BIJ ONGEVALLEN (EHBO)

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens de schooluren ziek wordt, ergens pijn heeft, zich verwondt, door een insect wordt gestoken of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school steeds een inschatting maken van de ernst van de situatie en zo efficiënt mogelijk handelen.

In het geval er sprake is van een klein onschuldig ongemak (een insectenbeet, een blauwe plek, een schaafwonde, een kneuzing…) zal de school de afweging maken of uw kind gebaat is bij een verzorging met gangbare middelen, zoals Flamigel, reinigingsspray, elastische wondpleister, …

In elk ander geval zal de school altijd contact met u opnemen om te overleggen over de stappen die de school moet ondernemen. Wanneer de situatie zich echter voordoet dat u niet te bereiken bent, zal de school de huisarts van uw kind of zo nodig de CLB- arts contacteren om advies te verkrijgen over de verder te ondernemen stappen.

Met aandrang vragen we om eventuele veranderingen in medicatie, dieet, allergieën of medische hulpmiddelen zo spoedig mogelijk door te geven aan de school. Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

3.8 MEDICATIE

Omdat we als school, samen met u, een belangrijke taak vervullen in het opvolgen en begeleiden van uw kind, willen we een duidelijk geneesmiddelenbeleid voeren.
We zijn ervan overtuigd dat het meer dan wenselijk is dat een ziek kind thuis wordt opgevangen en verzorgd. Toch kan het gebeuren dat een kind op school medicijnen moet nemen. Bv. omdat zijn antibioticakuur nog niet afgelopen is, omdat hij elke dag een pilletje (voor ADHD, diabetes…) moet nemen, … . Met bijgevoegd behandelingsplan geven u en de behandelende geneesheer de toestemming dat bekwame helpers (= niet- verpleegkundig personeel dat hiervoor wel een korte opleiding kreeg) de medicatie mogen toedienen. Ook bij elke wijziging moet er een nieuw behandelingsplan ingevuld worden. Dit alles omwille van wettelijke verplichtingen.
Daarom vragen we u volgende regels te volgen:

- De school aanvaardt enkel medicijnen met een behandelingsplan, ondertekend door de ouders en een arts. (Niet-voorgeschreven medicatie wordt niet toegediend.)
- Zo'n behandelingsplan kan je op het secretariaat afhalen.
- Zonder behandelingsplan dient niemand op school medicijnen toe. Ook niet bij uitzondering.
- Geef de medicijnen in de originele verpakking én met een volledig ingevuld en ondertekend attest in gesloten omslag af op de school.

(zie 'Medisch behandelingsplan' in bijlage)

3.9 EERSTE COMMUNIE EN VORMSEL

De eerste communie en het vormsel organiseren wij niet op school. Neem hiervoor (in juni, voorafgaand aan de eerste communie of het vormsel) contact op met uw parochie.

3.10 VOORSCHOOLSE EN NASCHOOLSE OPVANG

Vanaf 8u30 is uw kind 's morgens welkom op school. Bent u vroeger, dan kan uw kind terecht in de voorschoolse opvang of wacht u samen met uw kind buiten aan de poort.

Onze school voorziet i.s.m. Kind Aan Zet een eigen voor- en naschoolse opvang op school. Kinderen kunnen hier terecht voor school tussen **7u30 en 8u30** en na school tussen **15u45 en 18u15** (op woensdag van **12u35 tot 15u**).

Kansentarief
Voor de voor- en naschoolse opvang kunnen ouders die hiervoor in aanmerking komen, gebruikmaken van het **kansentarief**. De school ontvangt hiervoor informatie van de stad Antwerpen en zal dit tarief

automatisch toekennen. U hoeft hiervoor zelf geen aanvraag te doen bij de school. Meer informatie vindt u in **bijlage 10**.

Onze school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door de stad Antwerpen. Deze basisvoorwaarden gaan over een minimum opvangaanbod, veiligheid, het maximum aantal kinderen per begeleider, inclusie en voorwaarden voor opvangpersoneel. Meer info vindt u op de website van de stad Antwerpen bij **binnenschoolse opvang**.

3.10.1 Middagverblijf voor externe leerlingen

De leerlingen brengen voor 's middags hun boterhammen van thuis mee en eten die op in de leerlingenrefter. Voor drank is er de keuze tussen melk en water.
(zie ook verder financiële bijdragen)

3.11 VRIJE DAGEN – VAKANTIEREGELING

Zie jaarkalender in bijlage

3.12 VERZEKERING

Wie zijn verzekerd?
Alle leerlingen.

Waarvoor?
De kinderen zijn verzekerd voor de lichamelijke ongevallen die hun overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en voor ongeval van en naar de school, indien zij de veiligste en snelste weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.

Uitgesloten risico's
Wij verwachten van de leerlingen dat zij verantwoordelijk zijn voor hun schoolgerei, kleding, fiets en al wat ze mee naar school nemen.

Alle prothesen en hulpmiddelen zijn wel verzekerd ingeval zich er een lichamelijk ongeval zonder andere verantwoordelijke zou voordoen binnen de schooluren op het moment dat er toezicht is.

Wat moet u doen bij een ongeval?
Op het schoolsecretariaat komt u zo snel mogelijk een formulier halen. Onthaalmedewerker of directeur vullen dat in als dit nog niet gebeurde. De achterkant van dit formulier is een medisch attest. Dat attest

moet U zo snel mogelijk laten invullen door de dokter die de eerste zorgen toediende. Bezorg ons dit aangifteformulier zo snel mogelijk terug.

De onkostennota's houdt u zorgvuldig bij en levert u in bij de gewone mutualiteit. De onkostennota's en het bewijs van terugbetaling van de mutualiteit moeten achteraf naar de verzekering. De opleg die u zelf moet betalen, zal u door de verzekering worden terugbetaald, nadat u alle vereiste formulieren heeft ingezonden.

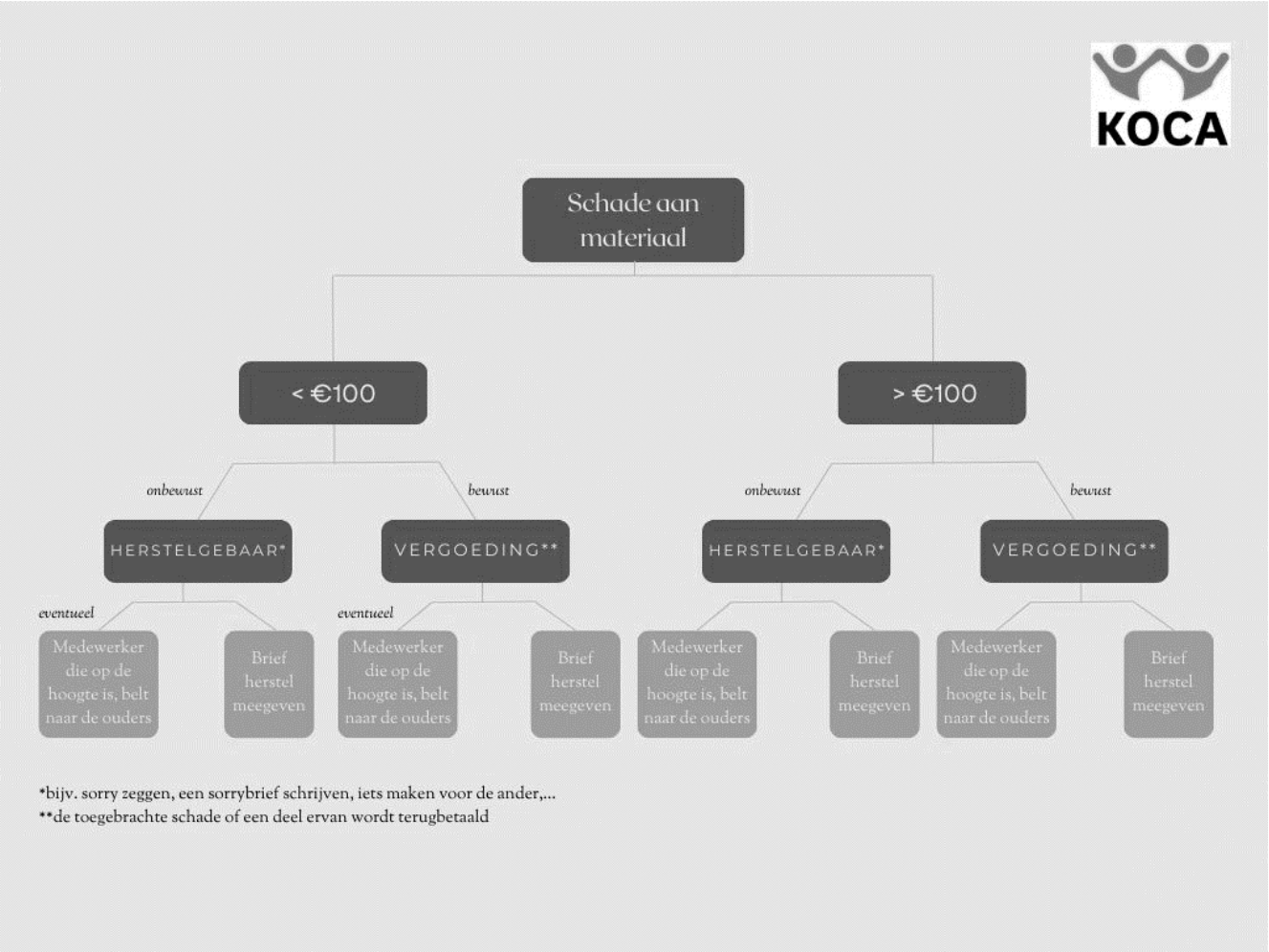
Wat bij een verkeersongeval? Indien zich een verkeersongeval voordoet, verwittigt u zo snel mogelijk de directie. Dezelfde procedure wordt toegepast als hierboven.

Een all-risk verzekering
U kunt hoorapparaten all-risk laten verzekeren. Daarvoor dient u, indien u dat wenst, zelf contact op te nemen met uw verzekeringsmakelaar.

Een individuele verzekering voor hoorapparaat (ook tijdens de proefperiode) en cochleaire implant wordt sterk aangeraden, aangezien de schoolverzekering beschadiging/diefstal/verlies dit onvoldoende dekt. De schoolverzekering dekt een maximale tussenkomst van 383,79 euro per schadegeval en enkel indien het schadegeval het gevolg is van een schoolongeval. Bij vaststelling van verlies of beschadiging doet u binnen 24u aangifte op het secretariaat.

3.13 BESCHADIGINGEN

We merken helaas dat er door wild gedrag of door agressie wel eens materiaal stuk gaat. Onze school heeft jammer genoeg niet de middelen om alle dingen te repareren of nieuw aan te kopen. Daarom zullen we in bepaalde gevallen de kost doorrekenen aan de ouders of voogd via de schoolrekening. Via onderstaand schema vinden jullie de procedure terug bij schade aan materiaal:



DEEL 4: RECHTEN EN PLICHTEN

4.1 ONDERWIJSLOOPBAAN

4.1.1 Inschrijving

Bij de inschrijving dient u een officieel document voor te leggen, dat de identiteit van uw kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Dit kan o.a. aan de hand van:

- een uittreksel uit de geboorteakte
- de identiteitskaart van uw kind
- een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister of een reispas

Belangrijk voor de ouders van een leerplichtig kind van niet-Belgische nationaliteit: zij moeten ervoor zorgen dat hun zoontje of dochtertje daadwerkelijk onderwijs volgt vanaf de zestigste dag na de inschrijving in het vreemdelingen- of bevolkingsregister.

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een IAC- verslag van het CLB vereist. (Let op: Wanneer we spreken over een IAC- verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.)

Bij inschrijving ondertekent u een ontvangstbevestiging van deze schoolgids en schoolreglement. Door deze te handtekenen, verklaart u zich als ouders mede namens uw zoon of dochter in ieder geval akkoord met ons pedagogisch project, de voorgelegde afspraken en uw rechten en plichten.

We vragen u jaarlijks om deze bevestiging te ondertekenen. Indien u niet akkoord gaat met een wijziging van het schoolreglement, dan wordt de inschrijving van uw kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

We kiezen er als school voor om te werken met een horizontale doorstroom. Dit wil zeggen dat een leerling van onze kleuterschool kan doorgroeien naar onze lagere school zonder zich opnieuw te moeten inschrijven en dat een leerling bij een verandering van type ook kan doorstromen naar een ander type in onze school zonder zich opnieuw te moeten inschrijven.
Hierdoor werken we ook met 1 capaciteit en 1 inschrijvingsregister per type per niveau.

Het schoolbestuur kan omwille van materiële omstandigheden een maximumcapaciteit invoeren. Wanneer de maximumcapaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

De beslissing wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Scholen die lid zijn van een LOP melden de weigering ook aan de voorzitter van het Lokaal Overlegplatform. De bemiddelingscel van het LOP neemt automatisch contact op met de ouders.

Onze school maakt deel uit van het LOP van Antwerpen. De gegevens zijn:

Lokaal Overlegplatform
E-mail : lop.antwerpen@vlaanderen.be

Voor klachten rond de weigering of doorverwijzing kan u ook steeds terecht bij:

Commissie inzake Leerlingenrechten,
Koning Albert II-laan 15,
1210 Brussel

Meer info: http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.

4.1.2 Opnamebeleid

Bij ons opnamebeleid houden wij rekening met onze missie, maar zeker ook met het gelijke onderwijskansendecreet. Het lijkt ons daarbij belangrijk onze doelgroepen duidelijk te formuleren, maar ook af te grenzen in ons schoolwerkplan en in onze schoolbrochure en schoolreglement.
Vermits onze scholen gelegen zijn op eenzelfde campus kiezen we voor een automatische doorstroom. Dit wil zeggen dat we ervoor kiezen om bij de overgang van een leerling van de ene naar de andere school of vestigingsplaats de inschrijving te laten doorlopen.

Alle kinderen met een IAC- verslag Basisaanbod, kinderen met leermoeilijkheden of een lichte mentale beperking, zijn welkom in onze school.

Alle kinderen met een IAC- verslag type 7 namelijk

- Dove en Slechthorende kinderen (D&SH)
- kinderen met spraak- en / of taalontwikkelingstoornissen (STOS)

zijn welkom op onze school.

Alle kinderen met een IAC- verslag type 9, kinderen met autismespectrumstoornissen, zijn welkom in onze school.

Daarbij maken wij geen onderscheid naar afkomst, geslacht, ras, geloof of geaardheid van het kind. Wel vragen wij ons pedagogisch project ingebed in het schoolreglement, te onderschrijven en te handtekenen voor akkoord.

Het aantal leerlingen per doelgroep is belangrijk om een kwalitatieve pedagogische werking te kunnen garanderen. Daarvoor moeten wij ook rekening houden met onze infrastructuur.

Onze maximumcapaciteit wordt jaarlijks meegedeeld en kenbaar gemaakt op de website en via LOP-Antwerpen. Dit doen we voor de verschillende types en niveau's.

- Basisaanbod
- Type 7 lager
- Type 7 kleuter
- Type 9 lager
- Type 9 kleuter
- Schoolniveau

4.1.3 Naar het buitengewoon lager onderwijs

Om naar het lager onderwijs te gaan, moet je kind 6 jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
Je kunt als ouder beslissen om je kind vroeger naar het buitengewoon lager onderwijs te laten gaan. De overstap hangt wel af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

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

4.1.4 Langer in het buitengewoon lager onderwijs

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar buitengewoon lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar. Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen buitengewoon lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstige beslissing neemt. Deze klassenraad geeft die beslissing op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

4.1.5 Deeltijds naar een andere school

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

Je kind kan gedurende maximaal 2 schooljaren voltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon basisonderwijs, met het oog op een overstap naar het gewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan.

Na deze 2 schooljaren kun je ervoor kiezen je kind in te schrijven in die school voor gewoon onderwijs. We overleggen dan met de school voor gewoon onderwijs, het leersteuncentrum, het CLB en met jou, en waar mogelijk je kind over de overname van de ondersteuning.

4.1.6 Getuigschrift lager onderwijs

Uitreiken van het getuigschrift:
Het getuigschrift basisonderwijs kan in het buitengewoon onderwijs enkel worden uitgereikt wanneer de onderwijsinspectie de leerdoelen van het handelingsplan van een leerling als gelijkwaardig beschouwt met de eindtermgerelateerde leerplandoelen van het gewoon lager onderwijs. Is dat het geval, dan zal de klassenraad oordelen of deze leerling de leerdoelen uit dat handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.
De klassenraad zal daarnaast bepalen of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. Die verplichting geldt enkel als je kind zich inschrijft in een school voor gewoon secundair onderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de schoolkalender. De datum van de uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van de gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Beroepsprocedure:
Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:
Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
   Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv via e-mail.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn 2 mogelijkheden:
   - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
   - De directeur vind dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
   Dat kan via aangetekende brief: Mevrouw Annemie Moens
   Koninklijk Orthopedagogisch Centrum Antwerpen (KOCA)
   Van Schoonbekestraat 131
   2018 Antwerpen

   Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend en bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, is tien dagen na ontvangst van het verzoekschrift. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
7. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn/haar stem de doorslag.
8. De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

4.1.7 Onderwijs aan huis

Leerlingen hebben recht op **tijdelijk onderwijs aan huis** (kleuter- of lager onderwijs; 4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval.
- De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directie. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school en de verblijfplaats mag in het buitengewoon onderwijs ten hoogste 20 km zijn.

Als voldaan wordt aan de hierboven genoemde voorwaarden, kan uw kind vanaf de 22ste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid 2 lestijden per week onderwijs aan huis genieten. Het tijdelijk onderwijs aan huis is kosteloos voor de ouders.

Voor chronisch zieke leerlingen* moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheerspecialist, dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest of aanvraag vereist.

Vanaf 1/1/2007 vervalt voor chronisch zieke kinderen de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (= omgerekend een volledige schoolweek). Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet in een ononderbroken periode doorlopen te zijn.

Indien uw kind onderwijs krijgt in een ziekenhuisschool; vervalt het recht op onderwijs aan huis.

** een chronische ziekte wordt hier gedefinieerd als een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt. Het gaat hier bijvoorbeeld om nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...*

Is je kind 5 jaar of ouder geworden vóór 1 januari van het lopende schooljaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het vanwege een handicap permanent onmogelijk voor je kind om onderwijs te volgen op school, dan heeft het na een gunstige beslissing van het CLB recht op **permanent onderwijs aan huis (POAH)**. Je kunt daarvoor een aanvraag indienen bij het begeleidende CLB van onze school.
Het CLB bepaalt hoe lang je kind recht heeft op permanent onderwijs aan huis en kent dat recht toe voor een periode van maximaal drie schooljaren. Deze periode kan telkens verlengd worden met een periode van maximaal drie schooljaren na een nieuwe aanvraag. Het recht loopt in ieder geval af op het einde van het buitengewoon basisonderwijs.

Als je als ouder geen akkoord bereikt met het CLB over de behoefte aan permanent onderwijs aan huis als meest passende aanbod, kun je een beroep doen op de klachtenprocedure van de Vlaamse bemiddelingscommissie.
Je kind geniet als leerling met recht op permanent onderwijs aan huis een onverkort inschrijvingsrecht in de vestigingsplaats voor buitengewoon basisonderwijs dat het type, zoals vermeld in het IAC-verslag, aanbiedt en gelegen is op de kortst mogelijke afstand van de verblijfplaats van je kind en in het net van je keuze.
Heeft je kind een IAC-verslag type 4, 6 of 7 en vind je geen school met dat aanbod op een redelijke afstand van de verblijfplaats van je kind? Dan geniet het een onverkort recht op inschrijving in de dichtstbijzijnde vestigingsplaats voor buitengewoon basisonderwijs gelegen op de kortst mogelijke afstand van de verblijfplaats van je kind en in het net van je keuze.

4.1.8 Schoolverandering

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel per aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de dag van deze mededeling.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school tenzij en voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt, de ouders er zich expliciet tegen verzetten na op hun verzoek de gegevens te hebben ingezien.

4.2 FINANCIËLE BIJDRAGE

Het onderwijs is gratis. Onderstaande materialen worden door de school voorzien.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	**Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, …**
Constructiemateriaal	**Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, …**
Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software	**In de school**
ICT-materiaal	**Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,…**

Informatiebronnen	**(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,…**
Kinderliteratuur	**Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,…**
Knutselmateriaal	**Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,…**
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	**Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, …**
Meetmateriaal	**Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,…**
Planningsmateriaal	**Schoolagenda, kalender, dagindeling, …**
Schrijfgerief in de school	**Potlood, pen, …**
Tekengerief in de school	**Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, …**

Voor een aantal diensten wordt wel een financiële bijdrage gevraagd aan de ouders.
Er zijn zowel vaste als variabele kosten.

4.2.1 Vaste kosten

- een turnbroekje: zelf aan te kopen
- een T-shirt voor turnen: € 7 (een eerste T-shirt krijgt u van de school)
- een latex badmuts: € 3

4.2.2 Variabele kosten

4.2.2.1 Uitstappen: vervoers- en andere kosten

- sportactiviteiten, pedagogische uitstappen…
    - € 55,00 voor kleuters
    - € 110,00 voor leerlingen in het lager onderwijs

- Meerdaagse uitstappen (bos-, boerderij- of zeeklassen):

- De prijzen worden zo laag mogelijk gehouden maar zijn steeds afhankelijk van de gemaakte kosten en het aantal deelnemers. Vaak organiseert de klastitularis hiervoor een spaarplan. (Maximumfactuur € 560 per kind voor het volledig lager onderwijs).
- Stad Antwerpen ondersteunt leerlingen uit de 2de en 3de graad lager onderwijs en leerlingen uit vergelijkbare groepen uit het buitengewoon lager onderwijs zodat ze doorheen hun schoolloopbaan tegen verminderd tarief op meerdaagse uitstap kunnen gaan en zo samen een unieke ervaring kunnen beleven.
  De ondersteuning bedraagt €18 per nacht per leerling. Elke leerling wordt ondersteund voor maximaal 12 nachten gedurende de ganse schoolloopbaan van de leerling in het lager onderwijs (2de en 3de graad) en met een maximum van 4 nachten per klas per schooljaar.

- Sociaal fonds van de stad Antwerpen:

  Dit is een financiële ondersteuning voor scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen die het moeilijk hebben. Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor rechthebbende leerlingen voor:

  - Klasactiviteiten inclusief vervoer tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het behalen van de ontwikkelingsdoelen.
  - Andere kosten die onder de maximumfactuur vallen.

4.2.2.2 Abonnementen

De leerkracht zal aan het begin van het schooljaar aanduiden met welke tijdschriften er gewerkt wordt in de klas. **Je bent vrij** uw kind hierop te abonneren.

4.2.2.3 Refter

De bijdrage voor de middagopvang en het refterverbruik (melk en water) bedraagt €1,20 per dag.

4.2.2.4 Voor- en naschoolse opvang

Kinderen kunnen opgevangen worden voor school tussen 7u30 en 8u30 en na school tussen 15u45 en 18u15 (op woensdag van 12u35 tot 15u).
Hiervoor betaal je als ouder €1 per begonnen half uur. Indien je recht hebt op een kansentarief (o.w.v. verhoogde tegemoetkoming) wordt dit slechts €0,20 per begonnen half uur.
Na het afsluiten van een kalenderjaar ontvang je een attest belastingvermindering voor betaalde opvang voor kinderen tot 14 jaar voor alle betalingen die je dat kalenderjaar deed voor de voor- en naschoolse opvang van je kind.

4.2.2.5 *Rekeningen en wijze van betaling*

Er wordt **geen geld met de kinderen meegegeven** voor schoolonkosten, tenzij anders aangegeven.

Alle kosten zoals uitstappen, toezichten, middagverbruik, badmuts, door u gevraagde abonnementen,… worden nauwkeurig door ons geregistreerd. U krijgt een gedetailleerd overzicht van de vaste en de variabele kosten, zodat er geen verrassingen voor u zijn.

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

Maandelijks wordt er een rekening meegegeven met uw kind. We verzoeken u vriendelijk deze rekening **binnen de 14 dagen** te betalen. We rekenen hierbij op uw stiptheid. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

Niet voor alle ouders is het eenvoudig om de schoolrekeningen te betalen. We zijn altijd bereid om samen na te denken over mogelijkheden om dit zo haalbaar mogelijk te maken. Zo kan er bijvoorbeeld gewerkt worden met een afbetalingsplan. Als u hierover meer wil weten of een vraag hebt, mag u altijd één van de directeurs van de school aanspreken. Hun contactgegevens vind je ook in deze schoolgids.

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

Wanneer je niet tijdig betaalt stuurt KOCA vzw een betalingsherinnering. Bij de eerste herinnering worden geen extra kosten aangerekend.
Indien je bij de tweede betalingsherinnering niet betaalt, maken we je dossier over aan MyTrustO. Vanaf dat moment zal een nalatigheidsinterest (wettelijke tarieven) worden aangerekend en
een schadevergoeding volgens de hieronder vermelde staffel:

- €20 als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk aan €150 is;
- €30 op de schijf tussen €150,01 en €500 als het verschuldigde saldo tussen €150,01 en €500 is;
- €65 op de schijf boven €500,01.

Deze kosten zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling opeisbaar. Bij discussie is enkel de rechtbank van Antwerpen bevoegd.

Als je na verrekening van alle te betalen facturen een tegoed hebt en KOCA vzw nalaat dit tijdig terug te betalen, is eenzelfde forfaitaire schadevergoeding door KOCA vzw verschuldigd.

Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?
Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, neem dan best contact op met de klastitularis of directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

4.2.2.6 *Uitstapmogelijkheden bij stijgende kosten*

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten of producten geen gebruik meer te maken.
Voor ander kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.
De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

4.3 WET OP DE PRIVACY

4.3.1 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, …)

We publiceren geregeld beeld- of geluidopnames 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 de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de school.
Wij wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen

herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Om ons werk op school goed te doen, moeten wij van uw kind een aantal gegevens hebben en bijhouden. Het is allicht geruststellend dat de Wet Gegevensbescherming (GDPR 25/05/2018) van toepassing is op de persoonsgegevens die de school opvraagt voor haar leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding. U heeft het recht deze persoonsgegevens voor zover ze betrekking hebben op uw kind of op uzelf, ter inzage op te vragen en zo nodig te laten verbeteren binnen de door de wet vastgestelde termijn en een kopie hiervan op te vragen nadat de school toelichting gegeven heeft bij deze gegevens.

Het kan zijn dat wij gegevens voor pedagogische doeleinden moeten doorgeven naar instanties waarmee wij samenwerken. Indien u daar bezwaar tegen heeft, laat u dat aan het begin van het schooljaar schriftelijk aan de directeur weten.
De verwerking van gegevens van leerlingenadministratie is vrijgesteld van aangifte.

Naar aanleiding van festiviteiten, uitstappen,…plaatsen wij soms foto's op onze website, in de schoolkrant of op onze kalender. Voor de publicatie van gerichte foto's vraagt de school expliciet schriftelijk toestemming, overeenkomstig de privacywet. Voor de publicatie van algemeen beeldmateriaal geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

4.4 BELASTINGEN

Alleen als alle rekeningen van opvang (voorbewaking en middagverblijf) betaald zijn, kan een attest voor belastingsaangifte voor kinderopvang voor kinderen tot 12 jaar worden afgeleverd. Hiervoor zijn we vanaf 1 september 2023 verplicht om het rijksregisternummer van de ouders op te vragen.

4.5 SPONSORING

Er is sprake van 'geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen als de school van een persoon, bedrijf of organisatie geld, diensten of goederen ontvangt voor een tegenprestatie.

Meestal hoopt de sponsor op een grotere naambekendheid via de school en daardoor rechtstreeks of onrechtstreeks op een gunstig effect van de verkoop van zijn producten of diensten. Als er geen tegenprestatie van de school wordt verwacht, spreekt men van een gift of schenking. De sponsor moet (naar persoon, bedrijf of organisatie, dienst of product) acceptabel zijn voor de school en haar specifieke opdrachten.

Bij occasionele gebeurtenissen zoals bijvoorbeeld een opendeurdag, een schoolfeest,…laat de school reclame en / of sponsering van derden toe. Dit gebeurt in onderlinge afspraak met de directie. Deze reclame en sponsoring mogen niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische doelstellingen en taken van de school. Zij mogen de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

4.6 ROOK- EN DRUGSVERBOD

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers …

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.
Als je vindt het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij directie.

4.7 EXONERATIECLAUSULE

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.
Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

DEEL 5: LEERLINGENVERVOER

5.1 AFSPRAKEN

Kinderen die in het buitengewoon onderwijs schoollopen, hebben recht op gratis vervoer van en naar school. Wettelijk moeten deze kinderen op een afstand van meer dan 4 km van de school wonen en mogen ze niet wonen op bet grondgebied van een andere BLO-type 7, 9, BA-school.

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag vertrekken de bussen vanaf 15u30 op school, op woensdag vanaf 12u20.

De leerlingen zitten elke dag (of elke week) geruime tijd op de bus. Om de reis voor iedereen zo gemakkelijk mogelijk te laten verlopen, zijn er afspraken, die door de ouders mee moeten opgevolgd worden.

Klachten en problemen worden met de betrokken directie besproken of met mevrouw Kathleen Lebbe. Zij is coördinator leerlingenvervoer voor KOCA en Katrinahof. U kan telefonisch terecht op het nummer 03 / 244 94 94

In geen enkel geval dient de busbegeleider/busbegeleidster als boodschapper.

5.2 SCHOOLBUSREGLEMENT

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

1. De halte van de bus
U bent verantwoordelijk om uw kind op tijd naar de halte te brengen en op te halen. Wacht aan de kant van de weg waar de bus stopt.
Elke bus heeft een ander nummer. Onthoud het nummer van de bus van uw kind.
Let op: de bus ‘s morgens heeft soms een ander nummer dan de bus ’s avonds.
Uitzonderlijk kan het uur van de bus ’s morgens en ’s avonds veranderen.

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

3. Afstappen
Mag uw kind alleen afstappen? Dan bezorgt u deze toestemming op papier aan de school. Dit kan vanaf 8 jaar.
Mag uw kind niet alleen afstappen van de bus? Sta dan 5 minuten op voorhand klaar aan de halte.
U bent verantwoordelijk zodra uw kind van de bus stapt. De begeleider blijft op de bus.
Bent u 's avonds te laat aan de halte? Dan zet de bus uw kind af aan:
Campus Jonghelinckshof, Jonghelinckstraat 17, 2018 Antwerpen
U haalt daar uw kind op. Bel eerst naar de school op het nummer 03 238 14 01.

4. Afwezig of ziek
Is uw kind afwezig of ziek? Dan moet u dit aan de school laten weten. Zeg aan de school ook wanneer de bus uw kind opnieuw moet ophalen.

5. Ander adres of telefoonnummer
Uw kind kan niet voor één keer een bus nemen op een ander uur of aan een andere halte.
Bent u verhuisd? Zal uw kind daardoor aan een andere halte opstappen en afstappen? Vraag dat dan twee weken op voorhand aan de school. Bel naar de coördinator leerlingenvervoer, Kathleen Lebbe, op het nummer 03 244 94 94.
Hebt u een ander telefoonnummer of gsm-nummer? Geef dit dan meteen door aan de school.

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

7. Wat als een leerling de regels op de bus niet volgt?
De school volgt deze procedure:

- De school praat met de leerling en maakt duidelijke afspraken.
- Volgt de leerling opnieuw de regels niet? Dan praat de school voor een tweede keer met de leerling. De school belt ook naar de ouders.
- Blijft de leerling de regels niet volgen? De school praat weer met de leerling. De ouders krijgen een brief die ze moeten ondertekenen.
- De leerling blijft de regels overtreden. De school praat met de ouders over een mogelijke tijdelijke schorsing.
- De leerling volgt nog altijd de regels niet. De school praat nu met de ouders over een mogelijke definitieve schorsing.

5.3 OPENBAAR VERVOER

Leerlingen die gebruik maken van bet openbaar vervoer, tram of lijnbus, **kunnen hun vervoerskosten terugtrekken** van het ministerie. Zij zijn dan wel verplicht een abonnement te nemen. Deze vervoerskosten kunnen in gebracht worden op het einde van elk trimester. De ouders krijgen dan vanuit de school een document in tweevoud ter invulling en ondertekening. Indien de brieven niet tijdig terugbezorgd worden, kan de school niet garanderen dat de terugbetaling zal gebeuren. Indien de aanvraag tot terugbetaling wordt goedgekeurd door het ministerie, zal het verschuldigde bedrag door de school op de rekening van de ouders gestort worden.

5.4 PERSOONLIJK VERVOER

Ouders die hun kind zelf met de auto naar school brengen, **kunnen eveneens hun vervoerskosten terugtrekken** van het ministerie. Zij moeten ook op het einde van elk trimester een document in dubbel invullen en ondertekend tijdig terugbezorgen aan de coördinator leerlingenvervoer, mevr Kathleen Lebbe.

DEEL 6: ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

6.1 ORDEMAATREGELEN

Dergelijke maatregelen zijn soms nodig wanneer uw kind de goede werking van de school zou hinderen of het lesverloop zou storen. Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een mondelinge verwittiging
- een schriftelijke verwittiging in agenda of contactschrift
- een consequentie waarvan u op de hoogte wordt gebracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les en aanmelding bij de directie
- een gesprek met de ouders waarbij een contract wordt opgemaakt tussen school, ouders en leerling. Dit contract wordt opgevolgd en geëvalueerd.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

6.2 TUCHTMAATREGELEN

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

De einddoelstelling blijft steeds om leerlingen een zo volwaardig mogelijk aanbod te kunnen bieden op school en zo goed mogelijk tegemoet te komen aan de onderwijsbehoeften en ondersteuningsmogelijkheden. Hiervoor zijn soms preventieve maatregelen en aanpassingen in het curriculum noodzakelijk. Deze worden beschreven in het individueel handelingsplan.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

6.2.1 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om een leerling preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel is een maatregel die de school nodig acht om de situatie leefbaar te houden en dient om te kunnen nagaan of een leerling een tuchtsanctie dient te krijgen. De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf

opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

6.2.2 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

6.3 BEROEPSPROCEDURE

6.3.1 Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

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

KOCA vzw
Interne Beroepscommissie
t.a.v. bestuursorgaan KOCA vzw
Van Schoonbekestraat 131
2018 Antwerpen

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
2. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij 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.
   Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
   De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

3. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd onontvankelijk afwijzen.
4. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

DEEL 7: BIJLAGEN

7.1 ONTVANGSTBEVESTIGING SCHOOLGIDS

De heer en/of mevrouw …….,

ouders(s) van ..... (naam leerling)

- ☐ stemt in met het pedagogisch project en het schoolreglement van KOCA Basisonderwijs
- ☐ geeft toestemming om foto's en video's, die genomen worden tijdens de schoolactiviteiten, te gebruiken voor de schoolwerking (versiering, volgsysteem, schoolfeest, interne nieuwsbrief, ClassDojo, …)
- ☐ geeft toestemming om foto's en video's, die genomen worden tijdens de schoolactiviteiten, te gebruiken voor de website, facebookpagina en instagram van de school
- ☐ geeft toestemming voor informatie uitwisseling tussen de school en alle kindbetrokkenen:
    - vorige school
    - vorig CLB
    - MFC
    - externe hulpverleners

Voor akkoord,

…… (naam en handtekening van de ouder)

te Antwerpen, …….. (datum)

! Indien u geen toestemming wil geven m.b.t. een van bovenstaande items, gelieve dit duidelijk door te halen en directie hierover aan te spreken. !

7.2 SAMENSTELLING SCHOOLBESTUUR

Mevr. A. Moens, voorzitter
Mevr. A. Lesandré
Dhr. K. Ruts
Dhr. R. Jespers
Mevr. G. De Graeve

Adres schoolbestuur
Schoolbestuur KOCA VZW
Van Schoonbekestraat 131
2018 Antwerpen

7.3 SAMENSTELLING SCHOOLRAAD

7.3.1 Voor schoolnummer 25494

Afgevaardigde Schoolbestuur:
Dhr. Gerrit Muylaert
Mevr. Elke Verloo
Mevr. Katrien Onghena
Afgevaardigden Lokale Gemeenschap:
Mevr. Nicole Van Hoyweghen
Afgevaardigden ouders:
Mevr. Marijke Avonts
Dhr. Carlos Montera Barcia
Afgevaardigden personeel:
Mevr. Patricia Pemen (voorzitter)
Mevr. Stien Junes

7.3.2 Voor schoolnummer 25461

Afgevaardigde Schoolbestuur:
Dhr. Gerrit Muylaert
Mevr. Elke Verloo
Mevr. Katrien Onghena
Afgevaardigden Lokale Gemeenschap:
Dhr. Elias Vanderoost
Dhr. Jan De Boeck
Afgevaardigden Ouders:
Mevr. Elke Verlinden
Afgevaardigden Personeel:

Mevr. Sara Gryp

7.3.3 Voor schoolnummer 139154

Afgevaardigde Schoolbestuur:

Dhr. Gerrit Muylaert
Mevr. Elke Verloo
Mevr. Katrien Onghena

Afgevaardigden Lokale Gemeenschap:

Dhr. Micha Onzia

Afgevaardigden Ouders:

Dhr. Koen Van Dyck

Afgevaardigden Personeel:

Mevr. Kristel Bertels
Mevr. Jani Van de Ven

7.4 SAMENSTELLING OUDERVERENIGING

Vertegenwoordiging vanuit de ouders:

Dhr. Koen Van Dijck (voorzitter)
Mevr. Elke Verlinden
Mevr. Justine Verbeke
Dhr. Kjell Audenaert
Mevr. Niki Malomgré
Dhr. Peter De Sym
Mevr. Julie Cuyvers
Dhr. Jorg Dirkx

Vertegenwoordiging vanuit de school:

Mevr. Katrien Onghena

7.5 VOORLOPIGE JAARKALENDER 2026-2027

- **Eerste trimester**
    - Dinsdag 1 september: start schooljaar
    - Woensdag 21 oktober: pedagogische studiedag (kinderen vrij)
    - Donderdag 29 oktober: oudercontact (zorgcontinuüm fase 0,1 en 2)
    - Herfstvakantie: van 2 november tot en met (kinderen vrij)
    - woensdag 11 november: Wapenstilstand (kinderen vrij)
    - Dinsdag 15 december: rapport en oudercontact
    - Kerstvakantie: van maandag 21 december tot en met 1 januari (kinderen vrij)

- **Tweede trimester**
    - Vrijdag 29 januari: pedagogische studiedag (kinderen vrij)
    - Krokusvakantie: van 8 tot en met 12 februari (kinderen vrij)
    - Donderdag 4 maart: oudercontact (zorgcontinuüm fase 0,1,2)
    - Paasvakantie: van 29 maart tot en met 9 april (kinderen vrij)

- **Derde trimester**
    - Donderdag 6 en vrijdag 7 mei: Hemelvaart (kinderen vrij)
    - Maandag 17 mei: Pinkstermaandag (kinderen vrij)
    - Maandag 28 juni: rapport en oudercontact
    - Maandag 28 juni: schoolverlatersviering
    - Zomervakantie: van 1 juli tot 31 augustus

7.6 MEDICATIE

Medicatie in KOCA Basisonderwijs

KOCA
Basisonderwijs

Beste ouder(s)/voogd

Als een kind of jongere ziek is, wordt hij/zij uiteraard in de eerste plaats thuis opgevangen en verzorgd. Toch kan het gebeuren dat een kind op school medicijnen moet nemen.

In KOCA dienen we enkel medicijnen toe met een **behandelingsplan** (zie achterzijde).

Hiermee geven u en/of de behandelende arts de toestemming dat een bekwame helper van KOCA de medicatie mag geven.

Een bekwame helper is iemand die niet is opgeleid als verpleegkundige maar een korte opleiding gekregen heeft om medicatie op een correcte manier toe te dienen.

Bij elke wijziging van medicatie moet een nieuw formulier ingevuld worden.

We vragen u volgende richtlijnen te volgen:

- Medicatie zonder voorschrift:
    - Ondertekend door de ouders indien de medicatie verkrijgbaar is zonder voorschrift
      ! Enkel indien kind/jongere zelf in staat is om medicatie te nemen. Deze wordt niet toegediend door een medewerker.
- Medicatie met voorschrift:
    - Ondertekend door de arts indien de medicatie enkel op voorschrift verkrijgbaar is.

Wat geef je af?

- medicijnen in de **originele verpakking**
- een **volledig ingevuld** en **ondertekend** behandelingsplan in een **gesloten omslag**

Zonder dit behandelingsplan mogen wij geen medicatie toedienen.

U kan steeds een extra formulier 'medicatie in KOCA' bij ons aanvragen.

Met dank en vriendelijke groeten

de directie

BEHANDELINGSPLAN

Naam kind: ……

Klas: ……

KOCA
Basisonderwijs

Naam van de ouders: ……..

Telefoon of gsm te contacteren in geval van nood:

…… Of …….

Startdatum medicatie: ……..

Datum stopzetting medicatie: ……..

Datum voorschrift: ……

medicatie	dosis	uren inname						wijze toediening	duur behandeling	opmerking
		8u	12u	16u	18u	20u	…u			

Handtekening ouder(s)/voogd

Handtekening/stempel arts
(indien medicatie enkel op voorschrift verkrijgbaar)

Voor medewerkers: Denk eraan om deze informatie te delen met relevante betrokken collega's van school. Bewaar het document in het digitale dossier van het kind.

7.7 OUDERVERENIGING

Beste ouders,

Als oudervereniging willen we een brug zijn tussen school en ouders. In de bijlagen bij de schoolgids kan u dan ook onze gegevens terugvinden.

We merken dat het voor de kinderen niet gemakkelijk is om buiten de school af te spreken, contact te leggen. Als oudercomité willen we graag werk maken van klaslijsten voor de ouders met naam, adres en telefoonnummer zodat je contact kan opnemen met klasgenootjes. Hiervoor vragen we uw toestemming via onderstaand strookje.

Gelieve het ons zo spoedig mogelijk terug te bezorgen via de school.

Dank je wel!

Namens de oudervereniging,

Koen Van Dijck

voorzitter

De heer en/of mevrouw …….,

ouders(s) van ..... (naam leerling) van ……(klas)

geven

- WEL
- GEEN

toestemming aan het oudercomité om de gegevens (naam, adres, telefoonnummer) op te nemen in de klaslijst en te verdelen aan de klasgenootjes.

te Antwerpen, … september ……
de ouders,

7.8 ZELFSTANDIG AFSTAPPEN

Beste ouder,

Mits uw toestemming kan uw kind zelfstandig naar huis gaan, nadat het door de busbegeleiding aan de bushalte is afgezet.

We verwachten onderstaand strookje snel terug op school, ingevuld en ondertekend. **Voor kinderen onder de 8 jaar is echter steeds bijkomend de goedkeuring van de schooldirectie vereist.**

Zonder de toestemming mag de leerling de bus **niet** verlaten wanneer er niemand is om hem of haar naar huis te begeleiden. Wij nemen uw kind dan terug mee naar school waar u uw zoon of dochter kan ophalen. Van zodra uw kind is afgestapt van de bus, valt het onder uw verantwoordelijkheid.

Vriendelijke groeten,

Kathleen Lebbe
coördinator leerlingenvervoer

Ondergetekende(n) …….....(naam)

Ouder(s) van ……...(naam kind)

Leerling van ……..(klas)

Verklaart hiermee dat de begeleiding van bus ……(nummer)

- o Wel
- o Geen (schrap wat niet past)

toelating heeft om hun zoon/dochter aan de halteplaats af te zetten zonder dat iemand aanwezig hoeft te zijn om het kind naar huis te begeleiden.

Datum …… Handtekening(en)

……

KOCA
Basisonderwijs

7.9 JE CLB HELPT

Het CLB helpt.
Vrij CLB De Wissel - Antwerpen

Jouw CLB: Vrij CLB De Wissel-Antwerpen

Vrij CLB DE WISSEL ANTWERPEN
CAMPUS Centrum
Coeveltstraat 10
2100 Deurne

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

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

Sluitingsperiodes: in 2025-2026
- tijdens de wettelijke en decretale feestdagen
- tijdens de brugdag voor wapenstilstand (10/11/25)
- tijdens de kerstvakantie.*(twee dagen geopend: 22/12/25 en 23/12/25)*
- tijdens de paasvakantie. *(twee dagen geopend: 16/04/26 en 17/04/26)*
- tijdens de brugdag na O.H.Hemelvaart (15/05/26)
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 13/07/26 tot en met 15/08/26

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

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

Waarvoor kan je bij ons terecht?

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

Een deel van wat we doen is verplicht:

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

Op onderzoek: het medisch consult

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

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

Vaccinaties

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

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

CLB-dossier

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

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

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

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

Naar een andere school

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

En later?

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

Een klacht?

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

KOCA
Basisonderwijs

7.10 Stad Antwerpen: kansentarief

Info over kansentarief voor ouders

Wat is het kansentarief?
Het kansentarief is een korting op de deelnameprijs voor opvang en activiteiten. Ouders betalen minder voor de o van de school en vrijetijdsactiviteiten in de vakantie. Zo kunnen alle kinderen meedoen aan sport, cultuur en ontspanning in Antwerpen. In onze school is er een kansentarief voor de voor- en naschoolse opvang, ondersteun de stad Antwerpen.

Wie krijgt het kansentarief?
Je krijgt het kansentarief in 1 van de volgende situaties:

- Je hebt het statuut verhoogde tegemoetkoming (VT)
- Je krijgt begeleiding bij een sociaal centrum van Stad Antwerpen
- Je zit in een traject van schuldbemiddeling via een advocaat, CAW of een sociaal centrum van stad Antwerpen
- Je krijgt sociale toeslag in de laagste inkomenscategorie in het Groeipakket.

Hoeveel korting krijg je voor de opvang in onze school?
Heb je recht op het kansentarief? Je betaalt 0,20 euro per begonnen half uur in de opvang.
Bijvoorbeeld: Je kind gaat van 15.30 tot 17.30 uur naar de opvang. Dat zijn 4 halve uren. Dan betaal je 0,80 euro (4 x 0,20 euro).

Hoe krijg je het kansentarief?
Je moet zelf geen aanvraag doen. Kinderen die recht hebben op de sociale toeslag in de laagste inkomenscategori het Groeipakket krijgen dit automatisch. Dat zie je meteen op je factuur.

Stad Antwerpen en de scholen passen het kansentarief zo veel mogelijk automatisch toe. Het Agentschap Uitbetal Groeipakket geeft de gegevens van kinderen met recht op sociale toeslag in de laagste inkomenscategorie door aa stad Antwerpen. Dit kadert binnen het decreet buitenschoolse opvang en activiteiten (BOA). De gegevens worden gedeeld. Je privacy is beschermd.

Hoe toon je aan dat je recht hebt op kansentarief, als je dit niet automatisch krijgt?
Dat kan op verschillende manieren:

- Met een attest van verhoogde tegemoetkoming (VT)
- Met een verklaring van CAW of advocaat bij schuldhulpbemiddeling
- Met het Attest kansentarief
- Met de A-kaart met statuut kansentarief van je kind
  - Gebruik de A-kaart van je kind, niet die van jou als ouder.
  - Heeft je kind nog geen A-kaart? Laat een kaart maken in de bibliotheek, bij het zwembad of op 1 van deze plekken. Het kansentarief activeert automatisch.
  - Heeft je kind wel een A-kaart maar (nog) geen kansentarief? Laat de kaart controleren in de bibliotheek, b het zwembad of op 1 van deze plekken. Breng het rijksregisternummer van je kind mee.

Heb je nog vragen?
Neem contact op met de school via:

.....

.....

.....

.....

Scan de QR code en ontdek alle info over de A-kaart.

KOCA
Basisonderwijs