

# Buitengewoon Secundair Onderwijs Ter Bank



Informatiebundel voor ouders

Schoolreglement

**Schooljaar 2023-2024**



## Inhoudstafel

Inhoudstafel.....	2
Welkom op Ter Bank .....	5
DEEL I: Pedagogisch project en engagementsverklaring .....	6
1. Pedagogisch project .....	6
2. Engagementsverklaring tussen school en ouder .....	7
2.1. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders .....	7
2.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen .....	8
2.3. Individuele leerlingenbegeleiding .....	8
2.4. School vervangende onderwijsprogramma's .....	9
2.5. Positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal .....	9
DEEL II: Het Buitengewoon Secundair Onderwijs Ter Bank .....	10
1 Leefregels .....	10
1.1 Lesrooster - tijdschema .....	10
1.2 Te laat op school .....	11
1.3 Voor- en naschoolse opvang .....	11
1.4 Orde, gedrag en taal.....	12
1.5 Gebruik van GSM in de school .....	12
1.6 Kleding en hygiëne.....	13
1.7 Kastjes .....	13
1.8 Schoolbenodigdheden.....	14
1.9 Eten en drinken .....	14
1.10 Lichamelijke opvoeding en zwemmen.....	14
1.11 Mobiliteit .....	14
1.12 Busregeling .....	14
2 Schoolreglement.....	15
2.1 Orde en tucht.....	15
2.1.1 Herstelreglement.....	15
2.1.2 Tuchtreglement.....	16
2.1.3 Recht op opvang .....	17
2.2 Time-out en TAVA.....	18
2.3 Regelmatige leerling .....	19
2.4 Administratief dossier .....	19
2.5 Persoonlijk dossier.....	19
2.6 Samenwerking met andere scholen .....	19
2.7 Afwezig op school .....	20
2.7.1 Wettelijke redenen van afwezigheid .....	20

2.7.2	Wat te doen bij afwezigheid? .....	21
2.7.3	Bewijs van afwezigheid .....	21
2.7.4	Wat is Onderwijs aan Huis? .....	21
2.7.5	Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)? .....	22
2.7.6	Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte? ..	22
2.7.7	Spijbelen kan niet.....	23
2.7.8	Veranderen van school tijdens het schooljaar .....	23
2.8	Betwisting delibererende klassenraad - rapport .....	23
2.9	De interne beroepscommissie .....	24
2.10	Rookverbod.....	24
2.11	Schoolkosten .....	24
2.12	Medicatie .....	24
3	Praktische informatie .....	25
3.1	Verzekering.....	25
3.2	Studietoelagen/verhoogde kinderbijslag.....	25
3.3	Veiligheid.....	25
3.4	Parking .....	25
3.5	Gevonden voorwerpen .....	25
3.6	Inschrijving door één ouder .....	26
3.7	Camerabewaking .....	26
3.8	Zorg voor de leerlingen .....	26
3.8.1	De medische dienst.....	26
3.8.2	De leerkrachten .....	27
3.8.3	Paramedisch personeel .....	27
3.8.4	De orthopedagogische dienst .....	27
3.8.5	De Cel leerlingenbegeleiding.....	27
3.8.6	Stages en sociaal-maatschappelijke trainingen.....	27
3.9	Het schoolleven, een veelzijdige aangelegenheid.....	28
3.10	Uitstappen en openluchtklassen .....	29
3.11	Klachtenregeling .....	29
	DEEL III : Nuttige informatie.....	31
1	Scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Leuven .....	31
2	Bestuursorgaan .....	31
3	Directie.....	31
4	Pedagogische raad .....	31
5	Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) voor Buitengewoon Onderwijs.....	32
5.1	VCLB Leuven .....	32

---

5.2	Waarvoor kan je bij het CLB terecht? .....	32
5.3	Hoe werkt het CLB? .....	33
5.4	Samenwerking school- CLB.....	33
5.5	Het CLB-dossier.....	33
5.6	Wat te doen bij een besmettelijke ziekte? .....	34
5.7	Een klacht .....	34
5.8	Bereikbaarheid.....	34
6	Vrijwilligers .....	34
7	Ouderraad.....	35
8	Schoolraad .....	35
9	Samenwerking met Welzijn .....	35
10	Privacywet .....	35
11	Afspraken over communicatie .....	36
12	Administratief dossier van de leerling.....	36
13	Leerplichtcontrole .....	36
14	Afspraken in verband met sponsoring en reclame in school.....	36
DEEL IV: BIJLAGEN .....		38
HET COLLECTIEF LEERLINGENVERVOER .....		38
Deel 1 Procedure leerlingenvervoer .....		39
Deel 2 Busreglement: rechten en plichten van alle partijen.....		41
MODEL BRIEF VOOR KLACHTEN IN VERBAND MET HET BUSVERVOER .....		46
ATTEST MEDICIJNEN .....		47
INFORMATIEBUNDEL + SCHOOLREGLEMENT .....		48
ONKOSTEN SCHOOLJAAR 2023-2024.....		49

---

## Welkom op Ter Bank

Welkom op Ter Bank, een school voor Buitengewoon kleuter-, lager en secundair onderwijs, waar iedereen, elk vanuit zijn of haar opdracht en verantwoordelijkheid, ertoe bijdraagt een voor de kinderen en jongeren zo goed mogelijk leef-, studeer- en werkmilieu te creëren, aangepast aan de noden van onze leerlingen. Een blije school, een school waar geleefd wordt, een school waar gewerkt wordt, een school waar gevierd wordt ...

Een 'gewone' school is genoegzaam bekend, een school voor buitengewoon onderwijs is evenwel 'anders' en daarom is het goed "Ter Bank" in zijn geheel even voor te stellen. Nu schriftelijk, maar het is meteen een uitnodiging om, net zoals de kinderen en jongeren die het schoolleven elke dag meemaken, ook veel andere contacten te leggen. Gelegenheden daartoe zullen u zeker worden geboden. Aarzel niet om zelf initiatief te nemen. Het zal overigens geen verrassing zijn: precies deze samenwerking tussen school en gezin is op Ter Bank een grote waarde. Misschien is dat ook het meest eigene van een school voor buitengewoon onderwijs: het samen doen. Het is immers geen gemakkelijke opgave om kinderen en jongeren met een verstandelijke beperking thuis, op school of in een voorziening op te vangen, te begeleiden, te ondersteunen en te oriënteren in hun weg naar volwassen worden. We weten allen dat we daartoe alleen niet in staat zijn. Daarom ook is dat samen werken, samen nadenken en samen zoeken zo belangrijk. Op deze manier proberen we op dezelfde golflengte te komen, elkaar te inspireren, elkaar aan te vullen en elkaar te waarderen. Daarom ook is het nuttig goed geïnformeerd te zijn, afspraken te maken en elkaar geregeld te ontmoeten om verwachtingen uit te spreken en om gestelde problemen samen aan te pakken.

In de voorliggende bundel vindt u basisinformatie over de school, haar doelstellingen, haar organisatie en haar werking. U vindt er ook veel praktische tips en concrete aanduidingen die u een beter zicht op en inzicht in de werking van Ter Bank zullen geven. Wij vinden het ook erg belangrijk dat wij ons Pedagogisch Project –de inspiratiebron van waaruit wij willen werken– duidelijk maken. Ons christelijk engagement willen wij immers omzetten in concrete handelingen.

Binnen de school dragen velen ertoe bij om van Ter Bank te maken wat het steeds geweest is: een centrum waar via een daadwerkelijke (en vaak belangeloze) inzet gezocht wordt naar een zo goed mogelijke begeleiding van kinderen en jongeren die er school lopen. Personeel en directie, verschillende ondersteuningsdiensten, Schoolraad en Bestuursorgaan proberen dat waar te maken. Ook u bent een belangrijke schakel in het geheel. Moge dit meteen een uitnodiging zijn om, op welke manier ook, samen deze opdracht aan te pakken en tot een goed einde te brengen.

Deze informatiebundel is niet af. Hoe kan het ook: een school leeft immers, kent een ontwikkeling. Wanneer dit noodzakelijk geacht wordt, zullen dan ook aanvullingen komen of zullen bepaalde zaken gewijzigd moeten worden. Leg de bundel dus niet ver weg: hij zal meegroeien met uw ervaring in de school. Verder beschouwen we deze bundel ook als een 'overeenkomst': zó zien we het en zó liggen de afspraken.

---

Stefanie Knapen, algemeen directeur en Damiaan Ovaere, directeur ondersteunende diensten

## DEEL I: Pedagogisch project en engagementsverklaring

### 1. Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

Op Ter Bank wordt met buitengewone zorg omgegaan met de noden en ontwikkelingsvragen van elke leerling. Hiervoor wordt actief geluisterd naar en gecommuniceerd met de leerling en het **netwerk** waarin deze zich bevindt en ontwikkelt: ouders, leerkrachten en paramedici, VCLB-medewerkers, opvoeders, hulpverleners, de vroegere school, tewerkstellingsplaatsen, **woon- en opvangvormen** na het afstuderen. Deze opdracht is bijzonder: het gaat immers om kinderen en jongeren met een beperking.

**Ter Bank wil** de talenten van **elke** leerling optimaal aanspreken en **zo evenwichtig mogelijk** alle componenten van de persoonlijkheid – het kennen, het **kunnen** en het zijn – tot ontplooiing brengen. De nadruk ligt op het functioneel leren, gericht op een zo groot mogelijke zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie. **Opvoeden** tot een zo kwalitatief mogelijk leven in wonen, werken en vrije tijd is haar belangrijkste doelstelling.

Ter Bank wil een lerende organisatie zijn waar medewerkers gestimuleerd worden en ruimte krijgen om vernieuwend te werken. Professionaliteit, deskundigheid en **creativiteit** worden erg gewaardeerd en elke gelegenheid wordt aangegrepen om deze ook aan derden ter beschikking te stellen.

Ter Bank wil zich positioneren als een actieve schakel in een continuüm van zorg en leren. Zij zoekt daarom permanent contact met scholen, overheid en werkveld en bouwt die contacten uit tot structurele partnerschappen.

Ter Bank is een open huis waar, vanuit een groot respect **voor ieders eigenheid**, gezocht wordt naar ontmoeting en samenwerking met anderen, binnen en zelfs buiten de landsgrenzen. Zij wil bouwen aan een sterke organisatie die een voortrekkersrol kan opnemen om de uitdagingen van morgen aan te kunnen.

Dit alles gebeurt vanuit een Christelijke inspiratie en een geloof in de mogelijkheden van alle medewerkers en van de leerlingen die haar worden toevertrouwd.

## 2. Engagementsverklaring tussen school en ouder

### 2.1. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw jongere. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Wij verwachten dat u zich samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van de jongere en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact, open klassenraden,...

Ouders worden uitgenodigd deel te nemen aan open klassenraden (jongerenbesprekingen) waar de schoolervaringen van zoon of dochter besproken worden. De coördinatie van deze afspraken gebeurt door de sociaal verpleegkundige.

Jaarlijks worden er ook één algemene ouderavond en twee individuele oudercontacten georganiseerd. Iedereen wordt van alle activiteiten en initiatieven schriftelijk op de hoogte gebracht.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande momenten voor oudercontact aanwezig kan zijn.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw jongere.

Bij moeilijkheden (problemen, spanningen, bepaalde ervaringen) op school worden de ouders gecontacteerd door de directie of zijn afgevaardigde (telefonisch of schriftelijk, naargelang de noodzaak). Alle leerlingen in het BuSO worden wat dit betreft opgevolgd door de orthopedagoog. Er worden samen concrete afspraken gemaakt om op de gepaste wijze de gerezen moeilijkheden op te lossen.

In geval ouders denken dat er bepaalde problemen moeten besproken worden met de school, dan kan dit altijd. Op eenvoudig verzoek aan de directie of zijn afgevaardigde wordt er een afspraak gemaakt en kan men openhartig spreken. Alles zal in het werk gesteld worden om de leerling te helpen bij eventuele problemen. Ook als ouders zich zorgen maken over hun jongere of vragen hebben over de aanpak, dan kunnen zij op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht. Dat gebeurt via de orthopedagoog.

Naast de open klassenraden zijn er nog verschillende andere initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met ouders.

Enkele voorbeelden:

- We willen ouders de bestaande informatiekanalen zoals communicatieschrift, postomslag, email, website, oudercontacten, huisbezoeken ... ten zeerste aanraden.
- Voor de ouders van alle nieuw ingeschreven leerlingen op onze school worden rondleidingen georganiseerd.
- Eind augustus is er een openklasdag waar ouders en hun zoon/dochter de klas kunnen bezoeken en de teamleden kunnen ontmoeten.
- In de maand september, bij de start van het schooljaar, wordt een oudercontact georganiseerd waarop alle begeleiders van de leergroep/leefgroep van uw jongere worden uitgenodigd. Ouders maken hierbij kennis met de accenten in de groepswerking.
- Afspraken i.v.m. huistaken worden concreet door de klastitularis meegedeeld op de eerste klassikale ouderavond.
- We nodigen ouders uit als partner bij de opvolging van het individuele handelingsplan voor hun jongere. Daarvoor worden er in de loop van het schooljaar individuele oudercontacten georganiseerd. Tijdens deze momenten wordt de individuele handelingsplanning voor uw jongere besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor uw jongere, inhoud van therapie, de evoluties van uw jongere... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

Naast de overlegmomenten willen wij ouders graag betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning.

#### Bij de beeldvorming

Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.

#### Bij de doelenselectie

Ouders krijgen een vragenlijst mee waarop ze kunnen invullen welke doelen zij op welk domein belangrijk vinden. Op deze manier kunnen ouders zelf doelen selecteren voor hun jongere. Deze doelen worden besproken op het oudercontact. Er wordt dan samen overlegd welke doelen al dan niet opgenomen kunnen worden gedurende het huidige schooljaar.

#### Tijdens de fase van uitvoering

Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun jongere en eventueel moeilijk gedrag mee verklaren.

#### Bij de evaluatiefase

Ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang. Ouders bekijken de evolutie van hun jongere vanuit een andere invalshoek. De vorderingen van de jongere worden meegedeeld via een schoolrapport, een verslag van de openklassenraad... We willen aan ouders een goed overzicht geven in elk ontwikkelingsdomein van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en een evaluatie.

## **2.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen**

We willen de schooltijd optimaal gebruiken. In deze schooltijd zitten collectieve leeractiviteiten, individuele leersessies of therapiemomenten ingebouwd. We vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren. We vragen dat ouders hun jongere maximaal laten deelnemen aan de schooltijd. In het schoolreglement vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden.

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

Wij vragen aan ouders die hun jongere zelf naar de school brengen ervoor te zorgen dat hun jongere tijdig op school is.

We vragen aan ouders om hun jongere niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun jongere af te halen.

De aanwezigheid van uw jongere op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (die onderdeel is van het groeipakket). De school moet de afwezigheden van uw jongere doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

## **2.3. Individuele leerlingenbegeleiding**

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: "Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan". Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen. De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of



per leerling gekozen en verwerkt in een handelingsplan. Vaak is specifiek gericht ortho-didactisch handelen nodig. Het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën, zoals logopedie of bewegingstherapie... én het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

Vlaamse toetsen:

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. In het buitengewoon secundair onderwijs OV1, OV2 en OV3 is het afnemen van deze toetsen geen verplichting. De school bepaalt zelf of en voor welke leerlingengroepen ze de afname doet. Onze school neemt deze niet af.

## **2.4. School vervangende onderwijsprogramma's**

Soms kan het zijn dat een voltijdse schoolweek niet haalbaar is voor de leerling. Dan wordt er, steeds in overleg met de ouders, gezocht naar onderwijs vervangende programma's die een meerwaarde betekenen voor de leerling in zijn ontwikkelingsproces. Wij denken dan bijvoorbeeld aan een zorgboer, een rustmoment op school, een time-out project binnen Welzijn, onderwijs aan huis.

Jongeren hebben onder bepaalde voorwaarden recht op vier lestijden per week onderwijs aan huis. Ter Bank biedt zowel permanent als tijdelijk onderwijs aan huis aan:

- Tijdelijk onderwijs aan huis: een jongere heeft tijdelijk recht op 4 lestijden per week als de jongere langdurig (deeltijds of volledig) afwezig is wegens ziekte of ongeval, of bij chronische ziekte.
- Permanent onderwijs aan huis: jongeren die door hun beperking niet naar school kunnen, maar wel onderwijsbegeleiding aankunnen.

Ouders/opvoeders nemen contact op met de coördinator Onderwijs aan Huis voor de aanvraag en zorgen voor een medisch attest.

## **2.5. Positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal**

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

## DEEL II: Het Buitengewoon Secundair Onderwijs Ter Bank

Dank om het vertrouwen in de school. We bouwen nu samen verder aan de toekomst van uw kind. Daarom maken we afspraken met u, als ouders, en met uw zoon of dochter, als onze leerling. Op die manier willen we samen iets bereiken.

Als school streven we ernaar om onze leerlingen te laten afstuderen op de leeftijd van 21 jaar. Verlengingen (tot 23 jaar binnen OV1 en tot 22 jaar binnen OV2) zijn mogelijk indien de leerling nog een wachttijd moet doorlopen voor zijn budget binnen welzijn en de aanvraag hiervoor wel tijdig gestart is. Ouders kunnen hiervoor een aanvraag doen. Deze aanvraag voor verlenging wordt besproken en beslist op de klassenraad.

Een tijdelijke uitzonderingsmaatregel maakt dat we, indien er nog geen of onvoldoende budget is binnen welzijn, kunnen verlengen met 2 extra schooljaren (tot de leeftijd van 25 jaar). Hieraan zijn enkele voorwaarden verbonden en ook hier neemt de klassenraad een beslissing.

We vragen u de inhoud van dit boekje door te nemen en voor akkoord te ondertekenen. Op geregelde tijdstippen willen we over de inhoud verder van gedachten wisselen. Daarom is contact tussen school en ouders zo belangrijk.

In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leraars, paramedici, coördinatoren, ondersteunend en onderhoudspersoneel, directie en Inrichtende Macht één grote gemeenschap. Vanuit een gezamenlijke verantwoordelijkheid neemt ieder zijn deelverantwoordelijkheid op. Elk lid van de schoolgemeenschap draagt aldus op zijn of haar wijze bij in datgene wat zich in de school afspeelt. Een school waar jullie, ouders, steeds welkom zijn.

### 1 Leefregels

De school heeft leefregels die door alle leerlingen moeten worden nageleefd. Deze leefregels zorgen ervoor dat het Pedagogisch Project van de school nagevolgd kan worden. Hiervoor hebben we duidelijke afspraken gemaakt waardoor zowel de leerlingen als de leerkrachten weten wat van hen verwacht wordt. Deze leefregels krijgen ook een plaats binnen de lessen. Zo hopen wij op een positieve manier de leerlingen sociaal vaardiger te maken.

#### 1.1 Lesrooster - tijdschema

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
8u45 – 10u25	Les	Les	Les	Les	Les
10u25 – 10u35	Pauze	Pauze	Pauze	Pauze	Pauze
10u35 – 12u15	Les	Les	Les	Les	Les
12u15 – 13u15	Middag	Middag		Middag	Middag
13u15 – 15u45	Les	Les		Les	Les

's Morgens begint de school stipt om 8u45. 's Avonds eindigen de lessen om 15u45. Op woensdag eindigen de lessen om 12u15. In de voormiddag is er een pauze van 10u25 tot 10u35. Voor het middagmaal gaan de leerlingen naar de refter van 12u15 tot 12u45 (OV2) of van 12u45 tot 13u15 (OV21) of zij gebruiken gezamenlijk het middagmaal in hun klas tussen 12u en 12u45 (OV1). Het andere deel van de middagpauze gaat men naar de speelplaats. In de namiddag is er geen pauze voorzien. De leerkrachten kunnen indien nodig rond 14u30 een kleine onderbreking inlassen. Om tijdig op de opstapplaats voor de bus te zijn, verlaten de leerlingen om 15u40 het klaslokaal of de werkplaats. De schoolpoorten gaan open om 15u45.

Wanneer het belsignaal weerklinkt, gaat iedereen naar de aangegeven stip op de speelplaats. Daar komen alle jongeren van die bepaalde klasgroep bijeen. Wanneer de leerlingen zich naar hun lokaal of een andere plaats (turnzaal, tuin ...) moeten begeven, gebeurt dit steeds in groep en (indien nodig) onder begeleiding. De leerlingen blijven bij hun klasgroep. Alleen rondlopen in de school zonder toestemming en/of opdracht mag niet.

Indien men om één of andere reden te laat komt op school, meldt men zich via de hoofdingang op het secretariaat alvorens naar de klas te gaan.

Tijdens de schooluren de klas of de speelplaats verlaten zonder toestemming of vrijwillig niet naar de les komen, wordt bestraft.

Sommige klassen hebben een gedragskaart/beloningskaart die ter ondertekening meegegeven wordt naar huis of de leefgroep. De gedragskaart/beloningskaart wordt elke dag terug meegebracht naar school.

De leerlingen die geen gebruik maken van het gemeenschappelijk busvervoer gaan na de schooltijd rechtstreeks naar de leefgroep of naar huis. Bij het begin van het schooljaar melden de opvoeder of de ouders op welke wijze dit gebeurt. Uitzonderingen kunnen worden toegestaan mits voorafgaandelijke schriftelijke aanvraag.

De leerlingen die met de fiets naar school komen, dienen erover te waken dat hun fiets volledig in orde is. De parkeerplaats voor de fietsen is onder het afdak aan het binnenplein. Daar dient hij gedurende de hele dag te blijven. Om 15u45 verzamelen de leerlingen met de fiets aan de oprit van de personeelsparking en steken onder begeleiding de weg over.

De leerlingen die zelfstandig te voet of met het openbaar vervoer naar huis gaan, verzamelen om 15u45 aan de ingang van de speelplaats. Indien nodig, kunnen zij onder begeleiding de straat oversteken.

Als men vooraf weet dat men wegens geldige reden de lessen niet zal kunnen bijwonen, dient de directeur of zijn afgevaardigde tijdig op de hoogte gebracht te worden. Daartoe volstaat een gehandtekeningde verantwoording (op een apart blad) geschreven door de ouders of opvoeders.

In geval van onvoorziene omstandigheden deelt de ouder/opvoeder de directeur of zijn afgevaardigde de reden telefonisch mee (lieft vóór de aanvang van de lessen).

## **1.2 Te laat op school**

Indien uw jongere door omstandigheden toch na 8u45 aankomt op school, gelieve dan eerst langs het onthaal te gaan. Uw jongere zal dan door een medewerker naar de klas gebracht worden.

Op de speelplaats mag u uw jongere meteen toevertrouwen aan onze medewerkers. Aan de ouders die hun jongere na schooltijd komen afhalen, vragen we om te wachten aan de poort tot 15.45u. Dan pas gaat de poort open. Uw jongere wacht op u in de opvang op de speelplaats van de basisschool.

Mogen we u ook vragen om ons steeds te verwittigen indien er iets wijzigt aan de door u gemaakte afspraken i.v.m. het afhalen/busvervoer van uw jongere (016/29 01 81).

## **1.3 Voor- en naschoolse opvang**

's Ochtends is er in onze school gratis toezicht vanaf 7u30.

Na de schooluren is er op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag opvang tot 18u00. Hiervoor wordt geen vergoeding gevraagd.

Op woensdag is er toezicht voorzien tot 16u00. Voor de woensdagopvang is inschrijven vooraf noodzakelijk, dit kan via [onthaal@teb.ksleuven.be](mailto:onthaal@teb.ksleuven.be) of 016 29 01 81.

## 1.4 Orde, gedrag en taal

De leerlingen dragen zorg voor hun eigen materiaal en respecteren dat van anderen. Zij zijn ook medeverantwoordelijk voor de orde in de school (klaslokaal, werkplaats, refter, speelplaats enz.)

De leerlingen gaan onder begeleiding van de leerkracht naar de speelplaats. De speelplaats wordt niet verlaten. Vlak voor de pauze of tijdens de pauze kunnen de leerlingen van het toilet gebruik maken.

Toiletbezoek tijdens de lessen wordt zo veel mogelijk vermeden.

Wie om gezondheidsredenen dient binnen te blijven, moet een bewijs van de dokter of van de ouders/opvoeders kunnen voorleggen.

Als opvoedingsinstelling staan we erop dat de elementaire beleefdheidsregels gehanteerd worden, ook wat betreft taalgebruik. Grove taal gebruiken, verwijten, roepen ... past niet. We opteren voor het gebruik van de voornamen van personeel.

Vanzelfsprekend worden de mensen die men op school ontmoet op een beleefde manier aangesproken.

Het is belangrijk dat elke leerling zich goed voelt, daarom wordt pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag niet toegestaan op school. De school zal met positieve acties pestgedrag proberen te voorkomen.

Leerlingen kunnen gevraagd worden hun boekentassen te openen bij vermoeden van diefstal. Indien de leerling de boekentas weigert te openen zal de school de politie inschakelen voor het doorzoeken van de boekentas bij vermoeden van diefstal.

Roken is op school verboden. Het is vanzelfsprekend dat hetzelfde geldt voor alcoholische dranken en drugs.

## 1.5 Gebruik van GSM in de school

Er zijn enkele duidelijke afspraken binnen de school wat betreft gsm-gebruik.

- De GSM kan op school enkel gebruikt worden tijdens lessen met specifieke toestemming hiervoor én met educatieve doeleinden, onder begeleiding van de leerkracht. De doelstelling is dan om de zelfstandigheid van de leerling op verschillende vlakken te vergroten. Hierin wordt gedifferentieerd naar gelang de mogelijkheden van de leerling. Er wordt met de eigen GSM geoefend. Wanneer de GSM in de lessen gebruikt zal worden, wordt er steeds door de leerkracht gevraagd om de GSM mee te brengen naar school.
- De leerlingen mogen hun GSM niet gebruiken tijdens de pauzes of tijdens de lessen wanneer dit niet begeleid wordt.
- Bij verlies of diefstal kan de school niet aansprakelijk gesteld worden.
- Liefst hebben we dat de leerlingen hun GSM niet meebrengen wanneer dit niet echt nodig is. Zo kan er ook niets mee gebeuren.
- Indien de GSM toch wordt meegebracht, kan er afgesproken worden dat de GSM 's morgens wordt afgegeven of op een veilige plaats wordt bewaard en dat deze voor vertrek terug wordt opgehaald. Dit wordt afgesproken met de klastitularis.
- Indien de leerling zijn GSM toch gebruikt tijdens de schooldag en dit door een personeelslid gezien wordt, wordt de GSM afgegeven aan de directie en wordt aan u als ouder gevraagd om deze GSM persoonlijk bij de directie af te halen.

## 1.6 Kleding en hygiëne

- Voorkomen

Een verzorgd voorkomen is belangrijk. De leerlingen zorgen ervoor dat ze steeds netjes gekleed zijn. Ze passen hun kledij aan de weersomstandigheden aan, maar ook aan de werkomstandigheden.

Volgende kledij wordt niet toegelaten: topjes met spaghetti-bandjes, blote buik-bloesjes, teenslippers, ... Rokjes, kleedjes of shorts moeten de bovenste helft van het bovenbeen bedekken.

Denk eraan: alle kledingstukken en waardevolle bezittingen moeten van een naam voorzien zijn.

Hoofddeksels moeten afgezet worden tijdens de lessen. Op de speelplaats kunnen deze wel opgezet worden.

Om kleding (vooral jassen, mutsen, handschoenen en truien), schooltas, lunchdoos, drinkbus, zwemgerief, ... niet te verliezen, vragen we u om het materiaal te merken met de naam en de voornaam van uw kind.

Piercings mogen de veiligheid niet in het gedrang brengen. Tatoeages mogen zichtbaar zijn indien ze niet aanstootgevend zijn. Aanstootgevende tatoeages moeten te allen tijde bedekt worden. Bij twijfel zal de directie te goeder trouw oordelen over het al dan niet aanstootgevend zijn.

- Hygiëne

Leerlingen brengen hun verzorgingsmateriaal (maandverband, luiers, ...) zelf mee naar de school. Tijdens de pauzes kunnen zij zich dan (eventueel onder begeleiding) leren verzorgen.

- Luizen

Als bij controle in de school hoofdluizen bij een kind vastgesteld worden, dan wordt aan de ouders/opvoeders gevraagd om hun kind zo snel mogelijk te behandelen. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders/opvoeders om de nodige stappen te ondernemen. De ouders/opvoeders geven aan de school door welk product ze voor de behandeling gebruikt hebben alsook de data van de eerste en de tweede behandeling.

Indien het kind door omstandigheden niet kan behandeld worden, kan het kind in de school behandeld worden door de verpleging of de kinderverzorgster.

Alle klasgenoten van het betrokken kind worden door de verpleging of de kinderverzorgster ook gecontroleerd op eventuele aanwezigheid van hoofdluizen. Zij krijgen diezelfde dag ook een brief mee naar huis/de leefgroep, met de uitdrukkelijke vraag aan de ouders/opvoeders om de haren van het kind te willen controleren en te behandelen indien nodig.

Indien het niet lukt om deze problematiek onder controle te krijgen, dan kan de school zeker een handje helpen. Er wordt steeds een brochure meegegeven die stap voor stap alle behandelings- en verzorgingsmaatregelen duidelijk toelicht. Er kunnen ook concrete afspraken met de medische dienst getroffen worden omtrent de behandeling.

## 1.7 Kastjes

De leerlingen die les hebben in de werkplaatsen (gelijkvloers) beschikken over een eigen kastje waarin persoonlijk gerief opgeborgen kan worden. Tijdens de middag blijft de buitendeur van de werkplaats open, zodat iedereen tot zijn persoonlijke kast toegang heeft. De directeur kan te allen tijde de kastjes controleren.

## 1.8 Schoolbenodigdheden

Bij het begin van het schooljaar delen de leerkrachten mee welke de schoolbenodigdheden zijn. Een stevige schooltas is gemakkelijk. Daarin kan alle nodige materiaal weggeborgen worden.

## 1.9 Eten en drinken

We zijn een MOS-school (Milieuzorg Op School), we behaalden het 3<sup>de</sup> logo en zijn nu helemaal groen.

Wij zien liefst zo weinig mogelijk brikjes, blikjes of flesjes op school. We raden aan een herbruikbare fles te gebruiken. We willen dat de leerlingen zo gezond mogelijk leven, dus geen snoep of chips op school. Er zijn genoeg gezonde alternatieven (fruit, droge koeken ...).

Men brengt zelf boterhammen mee. Deze mogen echter niet in plastic of aluminiumfolie verpakt worden. Maak gebruik van een brooddoos.

Snoep of frisdranken passen niet in de lessen. Buiten de lestijden kan er iets voedzaams gebruikt worden. Men brengt geen voorwerpen, drank of snoep mee voor andere leerlingen, uitgezonderd bij verjaardagen. Daarvoor wordt best op voorhand met de klastitularis afgesproken.

## 1.10 Lichamelijke opvoeding en zwemmen

De leerlingen zorgen steeds voor hun eigen turn- of zwemgerief.

In de turnzaal is het dragen van turnpantoffels verplicht. Zorg dus voor aangepast schoeisel dat enkel voor de turnles gebruikt wordt.

We dringen erop aan dat de leerlingen telkens hun zwemgerief meebrengen. Indien dit niet gebeurt, dienen zij de anderen toch te vergezellen naar het zwembad. Leerlingen met epilepsie dragen in het zwembad een rode badmuts. Kledij die vlot aan en uit kan draagt bij tot een vlot verloop van deze les.

De turnzaal of het zwembad verlaat men niet zonder toelating.

De leerlingen die tijdelijk niet mogen zwemmen of turnen, brengen een briefje mee van de dokter/ouders/opvoeders.

Gebruik maken van de automaten in het zwembad is verboden.

## 1.11 Mobiliteit

Sinds het schooljaar 2017-2018 is mobiliteit een vast onderdeel geworden binnen onze lessen. Het is een vast item in het lessenpakket van onze leerlingen, dat voor elke leerling op zijn/haar niveau wordt aangebracht. We werken hier praktijkgericht aan door zowel binnen als buiten de school verkeers- en mobiliteitseducatie aan te bieden.

## 1.12 Busregeling

De leerlingen die met de bus naar de school mogen komen, kunnen gratis gebruik maken van busvervoer van en naar de school. De op- en afstapplaatsen worden vooraf afgesproken met de busverantwoordelijke van onze school, bereikbaar via het secretariaat. Op het einde van de schooldag zorgt het personeel van de school ervoor dat de kinderen op de juiste bus zitten en helpt het ook bij het overstappen op de parking Bodart.

Indien uw kind afwezig is, of indien de afgesproken busregeling niet geldt, is het erg belangrijk dat u dit meteen verwittigt, zowel aan de school als aan de busbegeleider.

In gezamenlijk overleg met de verschillende directies van de scholen Buitengewoon Onderwijs regio Leuven, met de dienst leerlingenvervoer van het Ministerie van Onderwijs en

met de ouderraden hebben we een gezamenlijk busreglement opgesteld voor ons gemeenschappelijk leerlingenvervoer.

Indien er zich rond het busvervoer problemen voordoen, aarzel niet om ons te contacteren of schrijf uw klacht neer aan de hand van een klachtenbrief zoals er een voorbeeld te vinden is verder in deze bundel. Het is niet zo dat het een evidentie is dat uw kind aan huis kan opgehaald worden. Vanuit de school wordt in overleg met de ouders bekeken of het zich moet begeven naar een opstapplaats in de buurt. Dit om ervoor te zorgen dat de ritten zo kort als mogelijk worden gehouden.

Het volledige busreglement vindt u in bijlage.

## 2 Schoolreglement

De leefregels zijn een onderdeel van het schoolreglement. Het schoolreglement is het instrument dat de rechtspositie van de leerling verfijnt. De rechtsbescherming van de leerling is daarvan een essentieel onderdeel. Het heeft dan ook als doel de rechten en de plichten van elke leerling vast te leggen. Dit reglement is dan ook maar geldig als de ouders dit ondertekend hebben 'voor akkoord'.

### 2.1 Orde en tucht

Als leerkrachten en begeleiders van oordeel zijn dat het gedrag van uw kind moet worden bijgestuurd, kunnen zij een begeleidingsplan opstellen of meer bindende gedragsregels vastleggen. Vanuit de klassenraad wordt dit ook met de ouders overlegd. Het begeleidingsplan en sancties op het overtreden van het schoolreglement worden door de klassenraad, de directie en betrokken partijen vastgelegd. Naast het begeleidingsplan is het orde- en tuchtreglement een middel om de goede gang van zaken in onze school te behouden.

#### 2.1.1 Herstelreglement

##### 2.1.1.1 Ordemaatregelen

Als de leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingscontract. Deze moeten ertoe bijdragen dat de leerling zijn/haar gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt. Tijdens een ordemaatregel blijf je in de school aanwezig.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging
- een strafwerk
- een begeleidingscontract
- verblijf in de time-outruimte en/of in de afzonderingsruimte
- verwijdering uit de les of activiteit, de leerling meldt zich dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les tijdens maximaal één lesdag

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.



### 2.1.1.2 Preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan de leerling als bewarende maatregel enige tijd uit de lessen worden geschorst. De leerling wordt dan voorlopig uit de klasgroep verwijderd, soms zelfs naar huis gestuurd.

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot definitieve uitsluiting;
- wanneer de aanwezigheid van de leerling de goede werking van de school onmogelijk zou maken.
- als de leerling het pedagogisch project van de school in gevaar brengt.

Alleen de directeur of een afgevaardigde van de inrichtende macht kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze ordemaatregel gaat onmiddellijk in, maar de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht zal achtereenvolgens:

a) de ouders uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekend schrijven sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin de leerling en de ouders worden opgeroepen tot een onderhoud, eventueel in het bijzijn van een ander vertrouwenspersoon;

b) de ouders en de leerling, eventueel met een vertrouwenspersoon, horen ten laatste op de vierde dag werkdag na verzending (poststempel). Wordt de ordemaatregel hierop ingetrokken, dan brengt de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht de leerling en de ouders daarvan schriftelijk op de hoogte. Zo niet, dan start de tuchtprocedure. De preventieve schorsing duurt tot wanneer, na een onderzoek, beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

Een personeelslid van de school kan bij toepassing van dit herstelreglement niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling en/of de ouders.

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

#### Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

### 2.1.2 Tuchtreglement

Als de leerling gedragingen stelt die een gevaar vormen voor een ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het pedagogisch project van onze school in het gedrang brengen, kan er een tuchtmaatregel worden genomen.

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als de leerling ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als de leerling het pedagogisch project van de school in gevaar brengt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van 15 lesdagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.



Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van de inrichtende macht. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

Als de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan wordt de leerling per brief opgeroepen voor een onderhoud. De leerling wordt samen met de ouders en eventueel een andere vertrouwenspersoon gehoord over de vastgestelde feiten. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel). 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 voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag. De ouders, eventueel de vertrouwenspersoon, en de leerling zelf krijgen vooraf inzage in het tuchtdossier.

De directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht brengt de ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling gaat de tuchtmaatregel van kracht.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Uiterlijk de vijfde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen de ouders schriftelijk beroep indienen bij het schoolbestuur. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

De leerling wordt per brief opgeroepen om samen met de ouders en eventueel een andere vertrouwenspersoon, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

De ouders, eventueel de vertrouwenspersoon, en de leerling zelf krijgen vooraf inzage in het tuchtdossier.

De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school kan bij toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling en/of de ouders.

Bij uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf aan de leerling zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.

Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de ouders er schriftelijk toestemming voor geven.

Bij definitieve uitsluiting wordt de leerling door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

### **2.1.3 Recht op opvang**

Als de leerling, na de voorziene procedure, preventief is geschorst en/of tijdelijk of definitief is uitgesloten, zullen we steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde, schriftelijk aanvraag. Als de school niet op deze vraag ingaat, zal dit schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld worden. Als de school wel op deze vraag ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met de leerling en de ouders.

## 2.2 Time-out en TAVA

Op school beschikken we over een uitgebreide time-outwerking waar leerlingen terecht kunnen als het om één of andere reden even niet mogelijk is om in de klas te zijn. Deze ruimtes worden gebruikt om een leerling tot rust te laten komen. Er is altijd een time-outbegeleider aanwezig en er is ook cameratoezicht, om de veiligheid van de leerlingen te garanderen.

De time-out is opgedeeld in vijf verschillende ruimtes met allemaal een verschillende kleur en betekenis:

- Witte ruimte: leerling is overprikkeld en wil/moet even tot rust komen in een volledig prikkelarme ruimte
- Groene ruimte: leerling is rustig en wil even komen ontspannen
- Oranje ruimte: leerling is druk/overprikkeld en wil/moet even tot rust komen
- Rode ruimte: leerling is gestraft/erg overstuurd en moet even uit de situatie. Gesprek/herstel/gevolg is nodig.
- Blauwe / veilige ruimte: leerling stelt agressie en vormt een gevaar voor zichzelf en/of anderen

Het gebruik van deze ruimtes is een pedagogisch hulpmiddel binnen onze schoolwerking. Het gebruik ervan is steeds ingebed in een ruimte positieve pedagogische aanpak van gedrag, gedragsmoeilijkheden en/of agressie.

In eerste instantie wordt getracht niet-tolereerbaar gedrag preventief te voorkomen door een positief klasklimaat, in verbinding te gaan met de leerling, goede afspraken, duidelijke grenzen, consequent en uniform optreden van begeleiders, positieve feedback, probleemoplossend leren vooruitdenken, in dialoog gaan, ... .

Wanneer niet-tolereerbaar gedrag toch voorkomt, wordt afhankelijk van de situatie en het individu mogelijk gereageerd met onder meer:

- vriendelijk/kordaat verzoek om op te houden/dialoog/redeneren
- een opmerking maken
- een korte sanctie geven
- ontkrachten via humor
- terechtwijzen; met woord of gebaar duidelijk maken dat gedrag moet stoppen of veranderen
- even afzonderen (binnen oogcontact)

Pas wanneer niets van dit alles baat, kan overwogen worden om een leerling naar time-out te sturen. We streven ernaar een verblijf in de time-out steeds beperkt te houden tot 10 à 15 minuten. De leerling kan zelf 1x een verlenging aanvragen van 10 minuten of de time-out begeleider kan beslissen dat een verlenging noodzakelijk is. In de time-out worden de leerlingen steeds begeleid door een begeleider die nadien aan de hand van een herstelgesprek de integratie in de klas probeert te bevorderen.

Daarnaast worden leerlingen ook gestimuleerd om zelf naar time-out te gaan als ze voelen dat het moeilijk is in de klas.

Bij agressie of gevaar voor zichzelf of anderen, kan een leerling naar de blauwe of veilige ruimte gebracht worden om tot rust te komen. Dit is een veilige ruimte waar de leerling zichzelf geen pijn kan doen en waar de leerling zo weinig mogelijk prikkels krijgt. De deur kan open of dicht zijn, afhankelijk van wat de leerling nodig heeft om rustig te worden. Indien noodzakelijk (bij ernstige fysieke agressie), kan de deur ook op slot. Er blijft steeds toezicht aanwezig aan de blauwe / veilige ruimte zodat de leerling goed opgevolgd kan worden en communicatie mogelijk blijft. De tijd dat de leerling in deze ruimte is, wordt zo kort mogelijk gehouden. Wanneer de leerling kalmeert, wordt de deur terug open gedaan en kan de leerling indien nodig nog verder rustig worden in de blauwe/veilige ruimte of in een andere ruimte in de time-out.

De ondersteunende personeelsleden die leerlingen naar time-out of blauwe/veilige ruimte begeleiden, maken indien nodig gebruik van persoons- en teamgerichte veiligheidstechnieken (PTV-technieken). Dit gebeurt indien de leerling agressie stelt. Dit zijn aangeleerde technieken om een leerling op een veilige manier fysiek te begeleiden. Deze technieken worden enkel toegepast na uitputting van andere mogelijkheden en om de veiligheid van alle betrokkenen te vrijwaren. De personeelsleden die hier gebruik van maken volgen regelmatig vorming om deze technieken goed onder de knie te hebben en deze op een veilige en respectvolle manier te kunnen toepassen.

Voor sommige leerlingen is het nodig om gebruik te maken van vrijheidsbeperkende maatregelen. Een leerling in crisis die tot rust komt in de blauwe/veilige ruimte of time-out, een leerling die een speciale stoel heeft waarin hij vast zit, een leerling die nood heeft aan druk op zijn lichaam om rust te vinden, zijn hier voorbeelden van. Wanneer er een dergelijke maatregel als vaste afspraak of aanpak genomen wordt, gebeurt dit steeds in overleg met de ouders.

Elk bezoek aan de time-out ruimte (wit, groen, oranje, rood of blauw) wordt nauwgezet genoteerd in het leerlingvolgsysteem van de leerling. Dit wordt regelmatig besproken op klassenraden en door de orthopedagogen, om waar nodig de aanpak van een bepaalde leerling te evalueren en bij te sturen.

## 2.3 Regelmatige leerling

Wilt uw kind op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen dan moet het een 'regelmatige leerling' zijn.

Een regelmatige leerling is:

- iemand die voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij/zij is ingeschreven.
- iemand die, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit schooljaar werkelijk en regelmatig volgt. Dit is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan de leerplicht en voor het bekomen van kinderbijslag (groeipakket).

## 2.4 Administratief dossier

De controle of uw kind aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van het administratief dossier van de leerling. Het is dan ook van het allergrootste belang dat, indien er zich wijzigingen voordoen, de school zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikt.

## 2.5 Persoonlijk dossier

De ouders en opvoeders hebben het recht het persoonlijk dossier van hun kind in te zien.

## 2.6 Samenwerking met andere scholen

Onze leerlingen kunnen op een vestigingsplaats van een andere school een deel van de vorming krijgen. Deze vorming wordt gegeven door leerkrachten verbonden aan die scholen.

Onze school werkt hiervoor samen met onderstaande scholen:

- Paridaensinstituut – Janseniusstraat 2 – 3000 Leuven
- Heilige-Drievuldigheidsschool – Oude Markt 28 – 3000 Leuven

Ook met andere scholen worden occasioneel inclusieprojecten georganiseerd.

## 2.7 Afwezig op school

Behalve als de jongere gewettigd afwezig is, neemt de jongere vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin de jongere is ingeschreven. De vrije dagen vind je in bijlage.

Ook buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven de jongere een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Indien men om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en moeten ze dit schriftelijk motiveren.

### 2.7.1 Wettelijke redenen van afwezigheid

De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

- omdat de jongere ziek is of een ongeval heeft gehad;
- familieraad
- omdat de jongere de begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van iemand die thuis bij inwoont, moet bijwonen;
- omdat de jongere opgeroepen of gedagvaard is voor een rechtbank;
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar of ontoegankelijk is;
- omdat de jongere onderworpen is aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (bv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);
- omdat de jongere een preventieve schorsing heeft gekregen, of bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk werd uitgesloten (zie herstel- en tuchtreglement).

Er zijn bijzondere regels voor:

- topsporters: wie door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden (maar niet voor de training).
- Leerlingen met een ander geloof: wanneer de ouders vooraf melden dat de jongere zal deelnemen aan het beleven van een van de volgende feestdagen, heeft men vrij:
  - moslims: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Joodse leerlingen: het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - orthodoxe leerlingen: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest

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

Voor andere afwezigheden heeft de jongere de toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde nodig. Men heeft dus geen recht op deze afwezigheden. Wij denken aan afwezigheden wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden
- de deelname aan time-out-projecten
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

## 2.7.2 Wat te doen bij afwezigheid?

De algemene regel is dat de ouders steeds de school verwittigen wanneer de jongere afwezig is. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen de ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

## 2.7.3 Bewijs van afwezigheid

Men moet voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen. Voor afwezigheden om medische reden bestaan er vaste regels:

- Een gemotiveerde verklaring van je ouders (handtekening en datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring
- Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.
- Vanaf 1 september 2013 geldt dat elke afwezigheid wegens ziekte in de week onmiddellijk voor of na een schoolvakantie enkel nog door een medisch attest gewettigd kan worden. Deze maatregel is bedoeld om het luxeverzuim rond die periodes tegen te gaan.
- Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:
  - het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
  - het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
  - het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden,

...
- Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.
- Kan de jongere wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet men aan de huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen.
- Kan de jongere regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal hij een vervangtaak krijgen.
- De wettiging gebeurt wanneer de jongere terug op school komt. Zal de jongere langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek zijn, dan moet men het attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.

## 2.7.4 Wat is Onderwijs aan Huis?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis. De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte. TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie

**Voorwaarden:**

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

**Organisatie:**

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

**TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie****Voorwaarden:**

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

**Organisatie:**

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats.

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

TOAH en synchroon internetonderwijs kan je combineren.

**2.7.5 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?**

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de coördinator Onderwijs aan Huis. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

**2.7.6 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?**

Als de jongere wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet men aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de



leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als de jongere vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal men een vervangtaak krijgen.

Als de jongere wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen de jongere vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat men een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat men een ander vak volgt of dat de jongere het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. De ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

### **2.7.7 Spijbelen kan niet**

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen de leerling op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Indien men niet positief inspeelt op onze begeleidingsinspanningen – de leerling blijft spijbelen of is zelfs spoorloos –, dan kan de directeur steeds beslissen om de leerling zijn dossier als zorgwekkend door te spelen naar het departement Onderwijs.

### **2.7.8 Veranderen van school tijdens het schooljaar**

Als de jongere in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden de ouders dit onmiddellijk aan de directeur of zijn afgevaardigde.

## **2.8 Betwisting delibererende klassenraad - rapport**

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door de ouders worden aangevochten. Mocht dit toch het geval zijn, dan kunnen ouders de volgende procedure volgen.

Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen de ouders een persoonlijk onderhoud aanvragen met de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens dit overleg maken de ouders hun bezwaren kenbaar. De inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van het leerlingendossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is. Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan de ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft de ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is; er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door de ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen, maar de ouders zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die de ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan de ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

## 2.9 De interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter. Ook bij een aanslepende betwisting van een beslissing van een klassenraad – rapport kunnen ouders schriftelijk een beroep instellen bij de Interne Beroepscommissie.

## 2.10 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak is verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, alsook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

## 2.11 Schoolkosten

Als bijlage in dit schoolreglement ontvangt u een lijst met financiële bijdragen die van de ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die de ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van handboeken, werkkledij, veiligheidsschoenen, turnkledij ...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld kopieën, koopt men verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die u zowel op school als elders, kunt kopen. Men kiest vrij waar men deze zaken aankoopt, maar als men ze op school aankoopt, dan moeten de ouders de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die men niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar men niet verplicht aan moet deelnemen, maar als men aankoopt of deelneemt, dan moeten de ouders er wel een bijdrage voor betalen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij vaste prijzen kennen we op voorhand de prijs. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan op de hoogte brengen.

Voor sommige kosten kent de inrichtende macht de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die kosten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. De inrichtende macht baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

Indien ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de administratief directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen, bijvoorbeeld via gespreid betalen. Wij verzekeren een discrete behandeling van de vraag.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hebben, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

## 2.12 Medicatie

Sommige leerlingen nemen medicijnen op voorschrift. Gelieve dan een 'attest medicijnen' ingevuld door de behandelend arts, samen met de medicatie mee te geven. In bijlage vindt u dit in te vullen attest.

De school verwittigt tijdig wanneer specifieke medicatie van de leerlingen bijna op is. Wij vragen met aandrang dat ouders/opvoeders de nieuwe medicatie op tijd meebrengen. De medicatie kan bezorgd worden via de busbegeleiding of afgegeven worden aan het



onthaal. Het is niet de bedoeling dat de leerlingen deze zelf bijhouden, dit omwille van veiligheidsredenen.

Als er uitstappen zijn, vragen wij aan de ouders/opvoeders dat zij de nodige medicatie meegeven.

### 3 Praktische informatie

#### 3.1 Verzekering

De leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen wanneer zij onder toezicht staan van de school. Ook op weg van en naar de school blijft de dekking gewaarborgd, op voorwaarde dat de leerlingen de kortste weg naar huis/leefgroep nemen en dit zonder tijdsonderbreking. Ongevallen moeten zonder verwijl op het secretariaat van de school gemeld worden. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan persoonlijke bezittingen.

#### 3.2 Studietoelagen/verhoogde kinderbijslag

Sinds september 2008 kunnen ouders ook voor leerlingen in het basisonderwijs een **studietoelage** aanvragen. Voor informatie: [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be) of via de verpleegkundige van de school.

Alle informatie omtrent de **verhoogde kinderbijslag** kunt u verkrijgen op de medische dienst van de school of in het VCLB Leuven (016: 28 24 00, vraag naar Ann Vande Kerckhove).

#### 3.3 Veiligheid

De school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De school zorgt ervoor dat elektrische installaties veilig zijn. Ze spoort storingen en defecten op en herstelt ze.

De school zorgt voor EHBO-voorzieningen.

Aan de leerlingen wordt gevraagd de inspanningen van de school inzake veiligheid te eerbiedigen. Zij kunnen zich inzetten om de veiligheid op school mee te bewaken en te bevorderen.

Voor de werkplaatsen geldt een 'werkplaatsreglement'. De leerkrachten van deze lokalen bespreken dit reglement met de leerlingen.

#### 3.4 Parking

Wij vragen aan de ouders die hun kinderen zelf naar school brengen en/of op school ophalen om op gewone schooldagen niet de parking van de school op te rijden en dit omwille van veiligheidsredenen.

's Morgens kan u gebruik maken van de busstrook aan de ingang van de speelplaats. U kan daar even stoppen en uw zoon/dochter afzetten bij het personeel dat toezicht heeft (= kiss and ride).

Aan het eind van de schooldag kan u echter geen gebruik maken van deze bushalte. Op dat moment staan onze schoolbussen daar geparkeerd.

De poorten van de school gaan open om 15.45u (woensdag om 12.15u). De leerlingen die door ouders of opvoeders opgehaald worden, verzamelen op de speelplaats van de basisschool en wachten daar op u.

#### 3.5 Gevonden voorwerpen

Uitdrukkelijk vragen we om alle voorwerpen van de leerlingen (kledij en eigen gerief) te naamtekenen. Op deze wijze is het vlot terugbezorgen van verloren gelegde voorwerpen

mogelijk. Indien voorwerpen op school gevonden worden, komen ze op het secretariaat terecht.

### **3.6 Inschrijving door één ouder**

Indien de inschrijving van de leerling gebeurt door (slechts) één ouder, wordt aan die ouder gevraagd om een verklaring te ondertekenen. Daarin staat "dat de inschrijvende ouder verklaart dat hij/zij, in toepassing van artikels 374 en 375 van het Burgerlijk Wetboek, handelt met de instemming van de andere ouder". Indien de ouder weigert deze verklaring te ondertekenen (vb. omdat de andere ouder niet op de hoogte gesteld werd, omdat er geen contact meer is) wordt de reden van weigering genoteerd op het formulier.

### **3.7 Camerabewaking**

Uit veiligheidsoverwegingen kunnen wij gebruik maken van camerabewaking in de TAVA's. Het gaat hier over livestreaming, wat wil zeggen dat de beelden niet worden opgeslagen om te bewaren.

### **3.8 Zorg voor de leerlingen**

#### **3.8.1 De medische dienst**

De medische dienst bestaat uit 2 verpleegkundigen, waarvan er altijd één aanwezig is tijdens de schooluren.

De medische dienst zorgt tijdens de schooluren voor de medische opvolging van uw zoon of dochter. Zowel het toedienen van medicatie en het verzorgen van dagelijkse kwaaltjes, als het inschatten van ziekte en advies geven behoren tot hun takenpakket. Zij staan ook steeds open voor het bespreken van vragen, problemen en bedenkingen. Dit kan zowel telefonisch als tijdens een overleg besproken worden. U kan via de agenda/heen-en-weerschrift of telefoon steeds een afspraak maken met de verpleegkundige.

Net als u zijn we bezorgd om het welzijn van uw zoon of dochter. Het is dan ook belangrijk dat we op de hoogte zijn van bepaalde informatie. Aan nieuwe leerlingen bezorgen we een vragenlijst die nauwkeurig ingevuld moet worden. We verwachten van u als ouder of opvoeder dat eventuele wijzigingen aan deze inlichtingen zo snel mogelijk worden doorgespeeld.

We zullen eveneens uw mening vragen over de maatregelen die moeten worden getroffen in geval van ziekte of ongeval. Het is immers mogelijk dat een leerling ziek wordt of een klein ongeluk krijgt tijdens de schooluren. De onkosten vallen ten laste van de ouders. Naderhand ontvangt u het doktersattest waardoor u via uw mutualiteit een gedeelte van de onkosten kan terugvorderen.

Bij ongevallen van meer ernstige aard richten we ons tot de dienst spoedgevallen van het H. Hartziekenhuis te Leuven of het UZ Gasthuisberg. De onkosten worden door u betaald. Nadien is er een regeling met de verzekering mogelijk. Problemen rond deze regelingen kunnen meegedeeld worden.

Het is noodzakelijk dat ouders de medicatie die op school gegeven moet worden op tijd aan de school bezorgen. Als de school de medicatie niet op tijd krijgt, kan de school niet verantwoordelijk worden gesteld. Samen met de medicatie bezorgt u ons ook een voorschrift van de dokter. U vindt een voorbeeldattest 'Attest medicijnen' achteraan in deze bundel. Het gebruik van een doktersattest is verplicht, zonder attest met de juiste informatie wat betreft medicatie, dosis, manier en tijdstip van toedienen, kan er op school geen medicatie gegeven worden.

### **3.8.2 De leerkrachten**

De leerkrachten nemen de dagdagelijkse zorg voor hun rekening en werken intensief met de leerlingen. Ze geven les met hart en ziel en trachten aan elke leerling datgene wat hij nodig heeft, te bieden. In de klassen wordt op maat gewerkt, dat wilt zeggen dat de leerkrachten erg differentiëren tussen de leerlingen en hun aanbod zo goed mogelijk afstemmen op de ontwikkelingsnoden van de leerling.

### **3.8.3 Paramedisch personeel**

Alle disciplines werken nauw samen om zo tot een totaalaanbod te komen voor elke leerling. Het aanbod van de verschillende disciplines wordt overlegd en afgestemd op de noden van de leerling.

De logopedisten werken voornamelijk rond taal en communicatie, maar daarnaast werken ze ook op andere vlakken (vb. sociale vaardigheden). Dit gebeurt vooral in groepsverband, maar kan soms ook individueel.

De kinesisten stimuleren de jongeren in hun fijne en grove motoriek. Ook hier wordt voornamelijk in groepsverband gewerkt. Als er een grote nood is aan individuele kiné (vb. o.w.v. een specifieke medische reden), worden de mogelijkheden hiervoor bekeken.

De verzorging staat klaar voor de lichamelijke zorg van de leerlingen en helpt onder andere bij toiletbezoeken en zindelijkheidstraining, maar ook bij tanden poetsen, leren douchen, zichzelf aankleden, ... .

Vragen naar begeleiding van een paramedicus kunnen gesteld worden aan de orthopedagoog. De vragen worden dan gebundeld en besproken.

### **3.8.4 De orthopedagogische dienst**

Deze dienst bestaat in totaal uit 4 orthopedagogen die instaan voor het basisonderwijs, de secundaire school, permanent onderwijs aan huis en TAnde. In eerste instantie staat iedere orthopedagoog ten dienste van haar respectievelijke school en klassen. Daarnaast is de samenwerking tussen hen essentieel om de continuïteit van de werking binnen de scholen te garanderen.

De orthopedagogen trachten op een zorgzame manier de rode draad vast te houden tussen iedereen die betrokken is in de zorg van het kind of de jongere.

U kan de orthopedagogen steeds telefonisch, via mail of via een afspraak spreken, wanneer u met vragen, bedenkingen of moeilijkheden zit.

### **3.8.5 De Cel leerlingenbegeleiding**

De Cel Leerlingenbegeleiding vergadert om de drie weken. Dit overlegorgaan bestaat uit de directeur, de orthopedagogen, de CLB-medewerker en in een aantal gevallen ook de verpleegkundige. In deze vergadering worden leerlinggebonden moeilijkheden en aandachtspunten besproken. Samen wordt er naar strategieën en oplossingen gezocht.

### **3.8.6 Stages en sociaal-maatschappelijke trainingen**

In de laatste jaren van de schoolcarrière wordt uiteraard aan het schoolverlaten gedacht. Naast de aandacht voor een sociale geschiktmaking wordt ook naar tewerkstelling toegewerkt. Die tewerkstelling kan zijn in een beschermd werkmilieu (zoals een maatwerkbedrijf), het normaal-economisch circuit, binnen 'Begeleid Werken' of in een dagcentrum. Voor leerlingen van TAnde is het ook mogelijk dat er naar vervolgopleiding wordt toegewerkt (bijvoorbeeld CVO). Daarom wordt onze jongvolwassenen de kans geboden om gedurende een bepaalde periode, op proef, te gaan werken. Zij gaan op stage. We gaan

hierbij niet overhaast te werk en begeleiden de jongere op een goed doordachte wijze naar de stage en naar de latere tewerkstelling toe.

De organisatie van de stage/training valt onder de verantwoordelijkheid van de school en maakt deel uit van het hele onderwijsprogramma, het Pedagogisch Project. In de klassenraad wordt, in overleg met de stagebegeleider, een individueel stageplan opgemaakt. De stageplaats wordt ook gekozen rekening houdend met een aantal factoren als verplaatsingsmogelijkheid en bereikbaarheid. De duur van de stage kan verschillen van leerling tot leerling, zij wordt immers aangepast aan de mogelijkheden van de individuele stagiair. Er wordt vooraf ruim aandacht besteed aan de kennismaking met de stageplaats.

De stage moet aan de leerling de mogelijkheid bieden ervaring te verwerven in de technische, fysieke en sociale aspecten van een werkmilieu. Voor de ouders is het tevens een toets in verband met hun verwachtingen inzake de sociale integratiemogelijkheden van hun kind. Voor de betrokken leerkrachten levert de stageperiode belangrijke informatie op om, na bespreking van het stageverslag op de klassenraad, eventueel wijzigingen aan te brengen in het vormingsaanbod voor de leerling.

Op de stageplaats wordt de leerling-stagiair begeleid door een stagementor. Vanuit de school volgt de stagebegeleider het gebeuren op de voet en onderhoudt hij het contact met de leerling en de stageplaats. Nadien wordt door de stagementor een stageverslag opgesteld, dat met de leerling en met de ouders (tijdens de jongerenbespreking) besproken wordt.

In OV2 worden in de eerste plaats stages in een maatwerkbedrijf georganiseerd. Indien de leerling hier een goede werkhouding en capaciteiten toont, kan er eventueel ook een stage in het normaal-economisch circuit georganiseerd worden. De opleiding binnen OV2 blijft zich in de eerste plaats richten op latere tewerkstelling binnen een maatwerkbedrijf.

Vanuit TAnde gaan leerlingen indien mogelijk leren op verplaatsing onder een contract van 'werkplekovereenkomst'.

Vooraf moet de school in het bezit zijn van een verklaring van het gezinshoofd, voegd of verantwoordelijke, waarin hij de deelneming aan de leerlingenstage goedkeurt. De leerling-stagiairs moeten tevens in het bezit zijn van een medisch attest (inlichtingen hierover kan u bekomen bij de directie, de stagecoördinator of bij de verantwoordelijke voor de uitstroom).

De stage is kosteloos. Er wordt geen loon uitbetaald. De schoolverzekering dekt de risico's.

Voor leerlingen die in hun (voor)laatste schooljaar zitten bestaat er alsook de mogelijkheid om een sociaal-maatschappelijke training te volgen in een dagcentrum. Dit kan bestaan uit enkele dagen of een volledige week gaan meedraaien in een dagcentrum. Hiervoor zijn we wel afhankelijk van de bereidwilligheid van de dagcentra om dit te organiseren. Tijdens deze training staan ouders zelf in voor het vervoer van hun zoon/dochter naar het dagcentrum.

### **3.9 Het schoolleven, een veelzijdige aangelegenheid**

Behalve de lessen, zoals terug te vinden in het lessenrooster, organiseert de school heel wat activiteiten die een waardevolle bijdrage betekenen in het vormingsproces. Het is niet de bedoeling hier een volledige lijst van activiteiten op te nemen. Elk jaar worden weer andere mogelijkheden aangeboden.

Een greep uit het aanbod:

- Bezoeken aan tentoonstellingen
- Toneel, film, theater ...
- Sportactiviteiten
- Inclusieactiviteiten

- Activiteiten waarbij beroep gedaan wordt op het sociaal engagement (Broederlijk Delen)
- Bezinningsmomenten (eucharistieviering ...)
- Openluchtklassen
- Stages (in Opleidingsvorm 2, fase 2), sociaal-maatschappelijke training (in OV1)

Deze activiteiten zijn kansen tot verrijking en verdere ontwikkeling. Indien men toch meent een ernstige reden te hebben om niet deel te nemen, dan wordt dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde besproken.

Raadpleeg steeds de kalender, de schoolagenda of het communicatieschrift voor meer details over de geplande activiteiten.

### 3.10 Uitstappen en openluchtklassen

Regelmatig trekken klassen er op uit, soms ook voor meerdere dagen. Doorheen het schooljaar wordt er veel belang gehecht aan het omgaan met elkaar. Nu kunnen we dit waarmaken buiten de veilige schoolomgeving. De zelfredzaamheid komt ook hier aan bod, wat voor sommigen niet zo vanzelfsprekend is. We maken allerlei uitstappen en verkennen de buurt. De kennis die we op deze wijze opdoen, wordt nadien in de klas verwerkt. Voor de groep begeleiders zijn dit zeer intensieve, deugddoende dagen waarover we nog lang napraten. Bij ééndagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname. Tenzij de ouders de directie schriftelijk op de hoogte stellen van een weigering, gaan we ervan uit dat alle leerlingen deelnemen aan de uitstappen die we organiseren.

Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Leerlingen die niet deelnemen aan deze activiteiten moeten tijdens deze periode wel aanwezig zijn op school. Zij krijgen dan aangepaste activiteiten aangeboden. Omwille van de minder scherpe maximumfactuur werd er in onze school voor geopteerd om voortaan slechts nog om de 3 jaar op openluchtklassen te gaan.

### 3.11 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur / het schoolbestuur.

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

## DEEL III : Nuttige informatie

Vanaf 6-03-2023- is de VZW Ter Bank samen met VZW Ten Desselaer. De nieuwe naam van de VZW is Katholiek Buitengewoon Onderwijs regio Leuven.

Hierin zitten 4 scholen: BuBaO Ter Bank (Type 2), BuSO Ter Bank (OV1 type 2,3,9), OV2 (type2, type9), BuBaO Ten Desselaer (Type 3,9) en BuSO Ponton43 (OV4 type 3)

### 1 Scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Leuven

Ter Bank BuSO behoort tot de Scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Leuven (KSLeuven).

De onderwijsvisie van de KSLeuven berust op volgende krachtlijnen:

- we handelen vanuit een christelijk–dynamisch perspectief,
- we ijveren voor onderwijs ten dienste van de leerling,
- we willen groeien in samenwerking,
- we erkennen de school als kern van het pedagogisch gebeuren,
- we rekenen tot onze kerntaken: ondersteunen, stimuleren en innoveren.

Meer informatie over de scholengemeenschap vindt u op [www.ksleuven.be](http://www.ksleuven.be).

### 2 Bestuursorgaan

- Mevrouw Sas Mia, voorzitter
- Mevrouw Claeys Agnes
- De heer De Cock Paul
- De heer Deken De Gendt Dirk
- Mevrouw Deputter Marleen
- De heer De Raeymaeker Guido
- De heer Ghesquière Pol
- Mevrouw Hulpiau Veerle
- Mevrouw Knezevic Zeljka
- Mevrouw Vandepoel Dani
- De heer Wilberts Guido
- De heer Frederick Basteyns
- De heer Jan De Ceulaer
- De heer Jan Depoortere
- Mevrouw Jirka De Schepper
- De heer Jacob Geyens
- Mevrouw Inez Vandenbussche
- De heer Jos Vaneygen

### 3 Directie

- Stefanie Knapen, algemeen directeur
- Damiaan Ovaere, directeur ondersteunende diensten

### 4 Pedagogische raad

In deze Raad zit een vertegenwoordiging van het personeel, ad hoc aangevuld met de directie. De Raad formuleert adviezen over schoolgebonden aangelegenheden. De Pedagogische Raad komt maandelijks samen.



## 5 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) voor Buitengewoon Onderwijs

### 5.1 VCLB Leuven

Onze school werkt samen met:

#### Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

[info@vclbleuven.be](mailto:info@vclbleuven.be)

[directie@vclbleuven.be](mailto:directie@vclbleuven.be)

[www.vclbleuven.be](http://www.vclbleuven.be)

In elke school is een CLB-team gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De schoolnabije CLB-medewerker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De CLB-teamarts en CLB-teamverpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

- op de website van de school;
- op de website van Vrij CLB Leuven ([www.vclbleuven.be](http://www.vclbleuven.be) > praktisch > onze scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

CLB verantwoordelijke BuSO

Ann Vande Kerckhove

[Ann.vandekerckhove@vclbleuven.be](mailto:Ann.vandekerckhove@vclbleuven.be)

0490 64 51 07

### 5.2 Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

- Leren en studeren: als het leren op school niet wil vlotten.
- Onderwijsloopbaan: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- Preventieve gezondheidszorg: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- Psychisch en sociaal functioneren: als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). Dat is in het buitengewoon onderwijs het geval voor alle leerlingen op leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar. Deelname aan dit systematisch contactmoment is verplicht.



Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inentingen krijgen. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de systematische contacten en het aanbod van inentingen.

### **5.3 Hoe werkt het CLB?**

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of klasteam. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zo veel mogelijk betrokken. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en- verpleegkundige. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding. De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

### **5.4 Samenwerking school- CLB**

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van het CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

### **5.5 Het CLB-dossier**

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-

opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen) en een kopie van het verslag IAC/OV4- verslag (indien van toepassing).

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennismaken van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

## 5.6 Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, krentenbaard (impetigo), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, rode hond (rubella), roodvonk (scarlatina), schurft (scabiës), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose en COVID-19. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016 28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02 512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

## 5.7 Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB- medewerker of de directeur van het CLB.

## 5.8 Bereikbaarheid

Onze medewerkers zijn bereikbaar op school, via telefoon, via mail en via Smartschool of een ander digitaal platform.

Het centrum is elke werkdag open van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, en 's avonds op afspraak. De sluitingsdagen vind je terug op onze website.

Leerlingen en ouders kunnen ook anoniem met vragen terecht op CLB-chat ([www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)).

Op [onderwijskiezer.be](http://onderwijskiezer.be) vind je informatie over studiekeuze, scholen, beroepen en zelftests.

## 6 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De school heeft voor deze vrijwilligers een verzekeringscontract afgesloten. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vrijwilligersactiviteiten worden onbezoldigd verricht.

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 van het Strafwetboek.

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

## 7 Ouderraad

Onze school heeft een zeer intensieve ouderwerking, geïnspireerd door de ouderraad. Zowel ouders van leerlingen uit kleuter-, lager als secundair onderwijs zijn hierin vertegenwoordigd. Zij helpen onze school mee uitbouwen op pedagogisch en materieel vlak. Zij nemen allerlei initiatieven om ook financieel te steunen o.a. bij aankopen van didactisch materiaal. Steeds blijft de doelstelling: van, voor en door ouders.

Enkele voorbeelden van activiteiten: een tuinfeest op het einde van het schooljaar, een infoavond voor ouders ...

U kan steeds terecht met vragen, wensen en initiatieven. In een open school zijn alle ouders ook betrokken in de ouderwerking. Wilt u iets meer: sluit aan bij de ouderraad. U zal er met open armen ontvangen worden. Zo kan ook u uw steentje bijdragen in de verdere uitbouw van Ter Bank.

Voorzitter van de ouderraad: de heer Stef De Cock, te contacteren via 016 29 01 81.

## 8 Schoolraad

Hierin zitten vertegenwoordigers van het personeel, de ouders en de gemeenschap, ad hoc aangevuld met de directie. Deze raad komt enkele malen per jaar samen. Tijdens deze bijeenkomsten kan er worden gepraat over de organisatie van het lesurenpakket, leerlingenvervoer, vragen i.v.m. medische problemen, materie personeel, schoolbestuur. Agendapunten kunnen door elke groep worden ingebracht.

Voorzitter van de Schoolraad: de heer Roel Van den Bulck, te contacteren via 016 29 01 81.

## 9 Samenwerking met Welzijn

Veel van onze leerlingen zijn, naast het aanbod binnen onderwijs, gebaat met hulpverlening vanuit welzijn. Dit gaat om MFC's (multifunctionele centra) waar leerlingen kunnen verblijven, contextbegeleiding, ambulante begeleiding, psychiatrische hulpverlening enzovoort.

Ter Bank werkt met al deze instantie vlot samen om een optimaal en holistisch aanbod voor de leerling te realiseren.

## 10 Privacywet

Het Europees parlement en de Raad van Europa hebben een nieuwe regeling uitgewerkt voor de bescherming van persoonlijke gegevens van alle EU-burgers.

Die Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook wel General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd, is sinds 25 mei 2018 van toepassing.

De AVG geeft een wettelijk kader aan de verplichtingen waaraan scholen moeten voldoen als ze persoonsgegevens verwerken.

Onze school werkte een informatieveiligheids- en privacybeleid (IVP-beleid) uit.

De algemene beleidstekst met alle bijlagen vindt u terug op onze schoolwebsite ([www.bo-terbank.be](http://www.bo-terbank.be)). Hebt u graag een uitprint hiervan, stuur dan een mailtje naar [damiaan.ovaere@teb.ksleuven.be](mailto:damiaan.ovaere@teb.ksleuven.be) of vraag dit telefonisch via het onthaal van de school (016 29 01 81). Voor bijkomende informatie, vragen, opmerkingen en klachten hieromtrent kan u terecht op volgend mailadres: [privacy@teb.ksleuven.be](mailto:privacy@teb.ksleuven.be)

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan sociale media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

## 11 Afspraken over communicatie

BO Ter Bank heeft een afsprakenkader rond deconnectie voor personeelsleden. Afspraken die belangrijk zijn voor ouders en leerlingen zijn:

- Het personeel van de school is bereikbaar via het e-mailadres van de school in de vorm: [voornaam.naam@teb.ksleuven.be](mailto:voornaam.naam@teb.ksleuven.be). Bij het begin van het schooljaar krijgen ouders het e-mailadres van de klastitularis en de orthopedagoog.
- Op een e-mail mogen ouders binnen de 2 werkdagen een antwoord verwachten. Dit antwoord hoeft nog niet volledig uitgewerkt te zijn, maar wel een boodschap dat de e-mail gelezen is en behandeld zal worden binnen aanzienbare tijd.
- Het onthaal van de school en de orthopedagoog is telefonisch bereikbaar via het algemeen nummer van de school tijdens de schooluren.
- Indien ouders een leerkracht telefonisch willen spreken, kan dit na aanvraag via mail en via het algemeen nummer van de school. Persoonlijke telefoonnummers worden niet met ouders gedeeld, gelieve dit te respecteren.
- Algemene communicatie over de schoolwerking wordt via e-mail door het onthaal of de directie naar de ouders verzonden. Indien nodig, worden belangrijke brieven ook op papier meegegeven. De berichtenstroom op papier wordt zoveel mogelijk beperkt gehouden.
- Communicatie over de klaswerking gebeurt door de klastitularis via e-mail of op papier.

## 12 Administratief dossier van de leerling

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft u het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn. Voor alle verwerkingen van de zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

## 13 Leerplichtcontrole

De controle op leerplicht gebeurt door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, departement Onderwijs. Als school houden wij de afwezigheden van leerlingen nauwgezet bij. We vragen dan ook voor elke afwezigheid een doktersattest. Ongewettigde afwezigheden geven we telkens door aan het departement. Voor leerlingen die vaak ongewettigd afwezig zijn, starten we ook een begeleiding op samen met het CLB.

## 14 Afspraken in verband met sponsoring en reclame in school

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst worden de volgende regels als uitgangspunt gebruikt:

- Sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen.
- Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school.
- Sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt.



- 
- Sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden.
  - Sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen.
  - Sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en / of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)  
Commissie zorgvuldig bestuur  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 98  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## DEEL IV: BIJLAGEN

### HET COLLECTIEF LEERLINGENVERVOER

#### Deel 1 Procedure

1. Pilootproject leerlingenvervoer Leuven
2. De basisconceptnota van de Vlaamse Overheid voor het project van 17/07/2015
3. Pilootproject leerlingenvervoer Leuven
4. Afspraken met het lokaal bestuur van jouw gemeente of stad
5. Als er een bijzondere situatie is waarvoor een uitzondering op de geldende regels in het piloot Leuven nodig is
6. Beroepsprocedure bij de beroepscommissie leerlingenvervoer
7. Data verzamelen voor opvolging en evaluatie van het project is noodzakelijk

Bijlage : akkoord busreglement + toestemming om zelfstandig naar huis te gaan vanaf de centrale opstapplaats.

#### Deel 2 Busreglement: rechten en plichten van alle partijen

1. Inleiding:
2. Busreglement leerlingen
3. Busreglement ouders
4. Busreglement busbegeleider
5. Busreglement buschauffeur
6. Parkingreglement Parking Bodart
7. Afspraken tussen de directies van alle scholen die samenwerken inkader van het collectief leerlingen vervoer.

## Deel 1 Procedure leerlingenvervoer

### 1. Pilotproject leerlingenvervoer Leuven

In Leuven loopt er sinds 2016-2017 een pilotproject om het leerlingenvervoer voor het buitengewoon onderwijs beter te organiseren. Onze school doet hieraan mee. Het project loopt tot schooljaar 2023-2024.

### 2. De basisconceptnota van de Vlaamse Overheid voor het project van 17/07/2015

Het pilotproject in Leuven heeft het mandaat om te werken binnen het kader van de basisconceptnota van 17-07-2015. Hierdoor kan men afwijken van de algemene regels die gelden voor de rest van Vlaanderen. (artikel 20 uit de "wet op het buitengewoon onderwijs" van 6 juli 1970)

### 3. Regels pilotproject leerlingenvervoer Leuven



De school zal samen met het gezin bekijken hoe de leerling naar school komt. Ze overlopen samen de folder en bespreken de alternatieven. De kinderen die het minst mobiel zijn en de meeste begeleiding nodig hebben komen nog in aanmerking voor het CLLV.



We werken met een vaste opstapplaats voor kinderen uit dezelfde buurt. Dit kan een bushalte zijn van de Lijn, maar ook een parking of een thuisadres van een ander kind. De opstapplaats is maximum 500 meter verwijderd van het thuisadres van het kind.



Ouder(s)/opvoeder(s) dienen samen met de leerling te wachten aan de centrale opstapplaats en 10 minuten voor het afgesproken uur aanwezig te zijn. 's Avonds wachten ouder(s)/opvoeder(s) hun kind op aan de centrale opstapplaats 10 minuten voor het afgesproken uur. Ouders kunnen een schriftelijke toestemming geven aan de school om hun kind alleen naar huis te laten gaan. Hiervoor wordt het standaard formulier (**bijlage 1**) gebruikt.



Zit de leerling in het BuBaO en woont hij/zij tussen 0 en 1.5 km van de school dan wordt de leerling niet meer opgehaald met de bus.



Zit de leerling in het BuSO en woont hij/zij tussen 0 en 4 km van de school dan wordt de leerling niet meer opgehaald met de bus.



Je kan toegang krijgen tot het collectief vervoer als je kiest voor de dichtstbijzijnde school uit de drie onderwijsnetten en binnen een afstand van 35km.

Alle leerlingen uit het BuSO krijgen toegang tot CLLV voor één schooljaar. Elk jaar evalueert de klassenraad de mobiliteit van de leerling en geeft een bindend advies.



#### **4. Afspraken met het lokaal bestuur van jouw gemeente of stad .**

In de toekomst proberen we afspraken te maken met de lokale besturen van elke gemeente of stad. Wanneer het lukt om een overeenkomst te maken met het gemeentebestuur, kan er gekozen worden voor een beperkt aantal opstapplaatsen al dan niet in combinatie met kinderopvang. Deze opstapplaatsen zijn er voor alle leerlingen uit die gemeente. Alle bovenvermelde richtlijnen zijn dan niet meer van toepassing. Op dit moment is er enkel een overeenkomst met de Gemeente Herent.

#### **5. De directie van de school is het eerste aanspreekpunt**

Als er vragen, problemen of opmerkingen zijn rond het busvervoer van je kind, kan je steeds contact opnemen met de directie of buscoördinator van je school. Zij zijn voor alle ouders het eerste aanspreekpunt en zoeken samen met jou naar een oplossing. Elke school moet hierbij rekening houden met de afspraken die er gemaakt zijn binnen het pilootproject Leuven.

#### **6. Bijzondere situaties waarvoor een uitzondering op de geldende regels in het Piloot Leuven nodig is:**

Op de eerste plaats is het de verantwoordelijkheid van de scholen (in de praktijk de directeur samen met de buscoördinator en eventueel het orthopedagogisch team) om de nieuwe richtlijnen te implementeren in hun school. Zij beslissen bij de inschrijving van een nieuwe leerling (of bij een adreswijziging van een leerling) of a.d.h.v. de afspraken binnen het pilootproject regio Leuven een leerling toegang heeft tot het CLLV en De Lijn beslist welke opstapplaats het kind krijgt toegewezen.

Indien scholen n.a.v. de intake (vragenlijst mobiliteit) stoten op uitzonderlijke situaties (of vragen) en ze een afwijking op de huidige regelgeving nodig vinden, kan de school het dossier voor de lokale commissie leerlingenvervoer brengen. Deze lokale commissie leerlingenvervoer bestaat uit de directies van de pilotscholen aangevuld met enkele externen zoals de Lijn, stad Leuven, het LOP, een afvaardiging van het ministerie van onderwijs en het ministerie van mobiliteit. Deze lokale commissie leerlingenvervoer komt maandelijks samen en onderzoekt de vragen. Er wordt een groepsbeslissing genomen. De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Indien ouders zich niet kunnen vinden in de beslissing van de school om hun kind geen toegang te geven tot het collectief leerlingenvervoer, of wanneer ouders niet akkoord gaan met de opstapplaats dan kunnen ouders een vraag richten tot de lokale commissie van het pilootproject.

#### **7. Beroepsprocedure bij de beroepscommissie leerlingenvervoer**

Indien je niet akkoord bent met de beslissing van de lokale commissie leerlingenvervoer kan je een willig beroep aantekenen binnen de 20 kalenderdagen bij de beroepscommissie leerlingenvervoer. Hiervoor bestaat er een standaardformulier dat samen met de schriftelijke beslissing van de lokale commissie leerlingenvervoer aan de ouders wordt overgemaakt. Deze beroepscommissie is een commissie met onafhankelijke leden die uw klacht onderzoeken en tot een advies komen.

#### **8. Data verzamelen voor opvolging en evaluatie van het project is noodzakelijk**

Om te kunnen evalueren of het proefproject geslaagd is of niet, doen wij een onderzoek. Daarvoor worden gegevens rond het vervoer van je kind naar school verzameld, tijdelijk bewaard en anoniem verwerkt door een extern onderzoeksteam. Binnen dit project respecteren we de regels van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (u kent dit waarschijnlijk beter als de privacywet of AVG of GDPR) Als je meer informatie wenst hierover kan u contact opnemen met de directie van de school.



## Deel 2 Busreglement: rechten en plichten van alle partijen

### 1. Inleiding:

Leerlingen die aan de voorwaarden van het pilootproject leerlingenvervoer Leuven voldoen, krijgen toegang tot het collectief leerlingenvervoer. Zij kunnen gratis gebruik maken van busvervoer van en naar de school. De op- en afstapplaatsen worden binnen het project bepaald door De Lijn. In gezamenlijk overleg met de verschillende directies van de scholen Buitengewoon Onderwijs regio Leuven, met de Vlaamse overheid en het pilootproject hebben we een gezamenlijk busreglement opgesteld voor ons gemeenschappelijk leerlingenvervoer. Er werd een reglement opgesteld zowel voor de leerlingen, de ouders, busbegeleiders en directies. De rechten en plichten voor buschauffeurs worden geregeld via overeenkomsten tussen de overheid en De Lijn en de busuitbaters.

### 2. Busreglement leerlingen BuBaO en BuSO

- Tijdens de busritten blijven we rustig zitten en het dragen van een gordel is verplicht.
- Boekentassen en zakken staan aan onze voeten.
- We gehoorzamen de busbegeleider en de chauffeur.
- Ramen blijven dicht.
- We eten niet in de bus.
- Enkel water is toegestaan, geen frisdrank.
- We roken niet op de bus (ook niet op de parking Bodart).
- Eerst stopt de bus, dan gaan we staan en verlaten we de bus.
- We verlaten nooit de bus aan een niet afgesproken plaats.
- foto's nemen of filmen met je smartphone op de bus is verboden.
- Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn elektronisch speelgoed (GSM, smartphone, tablet, game boy, MP3 speler, ...) en geeft dit niet door aan andere leerlingen.
- Leerlingen gaan rechtstreeks vanaf de afstapplaats van de bussen op school naar de speelplaats. Ze mogen in geen geval het schoolterrein verlaten.

### 3. Busreglement ouders

- Ouders zorgen ervoor dat hun kind 's morgens 10 minuten voor het afgesproken uur klaar staat op de afgesproken plaats. Ouders zijn verantwoordelijk voor hun kind aan de opstapplaats tot het moment dat hun kind op de bus stapt.
- Het kind wordt na school 10 minuten voor het afgesproken uur opgewacht aan de afgesproken afstapplaats aan de kant van de weg waar de bus stopt. Na het afstappen dragen de ouders de verantwoordelijkheid voor het kind. Als het kind toch nog een stuk alleen te voet moet afleggen, is dat eveneens op verantwoordelijkheid van de ouders en kan dit enkel mits ondertekening van het standaard formulier in bijlage 1.
- Bij afwezigheid van een ouder wordt de leerling nooit afgezet aan de halte. (tenzij hiervoor een schriftelijke toelating werd gegeven via het standaard formulier in bijlage 1) De busbegeleider zal steeds de directie van de school en de ouders telefonisch contacteren om een alternatief te bespreken. Als er geen oplossing is, wordt de leerling afgezet op het dichtst bijgelegen politiebureau op het einde van de busrit.
- Gelieve steeds de school en de busbegeleider te verwittigen wanneer uw kind niet zal meerijden met de bus (onderzoek, ziekte, opname, openluchtklas, ...).
- U voorziet alle bovenkleding (jassen, muts, sjaal, wanten, ...) school-, sport- en andere tassen van de naam en voornaam van uw kind alsook de naam van de school. Een verloren voorwerp kan zo veel sneller terugbezorgd worden.
- Indien er wijzigingen zijn, verzoeken wij u om deze eerst tijdig voor te leggen aan de buscoördinator en schooldirectie. Buschauffeurs en busbegeleiders mogen hun rit pas aanpassen wanneer zij hiervoor toestemming krijgen van de directie van de school en de Lijn.

- Elke adresverandering zal **ten minste 8 werkdagen** op voorhand gemeld worden. Adresveranderingen die ingaan na de zomervakantie worden ten laatste eind juni gemeld aan de school, voordat de scholen sluiten in juli. Voor adresveranderingen tijdens de zomervakantie kunnen we niet garanderen dat de procedure afgewerkt kan worden tegen de start van het nieuwe schooljaar.
- Wij vragen ouders om de vaste afspraken rond het busvervoer zoveel mogelijk na te leven. Afwijkingen worden slechts per uitzondering toegestaan (vb. je kind onverwacht persoonlijk komen ophalen op school omdat u toevallig in de buurt bent).
- Ouders zijn verantwoordelijk voor de door hun kind aangebrachte schade.
- Wanneer dit busreglement niet nageleefd wordt, neemt de directie contact met u op om samen naar een oplossing te zoeken of om een sanctie te treffen.

#### 4. Busreglement busbegeleider

- Je behandelt alle leerlingen vriendelijk, correct en respectvol, alsook de ouders of diegenen die de leerling op de bus zetten of 's avonds opvangen.
- Je zorgt ervoor dat het busreglement nageleefd wordt. Je draagt de eindverantwoordelijkheid voor alle leerlingen op je bus.
- Je bent aanwezig op de bus voor de eerste leerling opstapt en tot het moment dat de laatste leerling afstapt.
- Bij afwezigheid verwittig je de school en de chauffeur zo snel mogelijk.
- Je zorgt voor het openen / sluiten van handbediende portieren
- Je helpt de leerlingen die zichzelf niet goed kunnen verplaatsen of een rolstoel hebben, in en uit de bus en zorgt ervoor dat ze goed verankerd zijn.
- Leerlingen in een rolwagen worden steeds d.m.v. de lift op de bus gezet. In geen geval worden ze erop getild, zelfs geen lege rolwagens. Uitzonderingen hierop kunnen enkel in geval van overmacht of na overleg met de buscoördinator.
- Leerlingen die op de lijst staan, moeten meegenomen worden
- Je laat geen onbevoegden toe op de bus.
- Je helpt de leerlingen in- of uitstappen. Je laat een leerling NOOIT zonder toezicht achter, tenzij met schriftelijke toestemming van de ouders via het standaard formulier. Indien de ouders niet aanwezig zijn aan de halte zal de busbegeleider steeds de directie van de school en de ouders telefonisch contacteren om een alternatief te bespreken. Als er geen oplossing is, wordt de leerling afgezet op het dichtbijgelegen politiebureau op het einde van de busrit.
- Je wijst de leerlingen een vaste plaats toe op de bus en zorgt dat iedereen zijn veiligheidsgordel draagt.
- Op de bus wordt door de begeleiding niet gelezen, noch gebruik gemaakt van mobiele telefoonstellen, MP3-speler, oortjes, ... Je blijft in alle omstandigheden toezicht uitoefenen, ook bij een defect of een ongeval.
- Zorg voor een aangename rit voor de leerlingen. Kijk er op toe dat de leerlingen hun jas uitdoen indien nodig. Bij warm weer zorg je dat de leerlingen regelmatig water kunnen drinken.
- Je waakt over het respecteren van het tijdschema en het traject dat voorgesteld werd door de Lijn en de directie van je school. Er kan niet van de route worden afgeweken of gestopt worden (niet voor persoonlijke aangelegenheden, maar ook niet op vraag van de ouders).
- Je rookt nooit op een schoolterrein en nooit op de bus (zelfs niet als de eerste leerling nog niet is opgestapt of nadat de laatste leerling is afgestapt).

- Roken is verboden naast de bus in aanwezigheid van leerlingen. Jullie hebben een voorbeeldfunctie naar alle leerlingen toe, dus de leerling mag je ook niet zien roken. Tijdens het uitvoeren van je taak als busbegeleider mag er niet gerookt worden.
- In aanwezigheid van de leerlingen wordt er niet gegeten, noch op de parking, noch op de bus. Er worden geen alcoholische dranken gedronken, ook niet in de periode voorafgaand aan de busrit.
- Dagelijks vul je de aanwezigheidslijst en de prestatiestaat correct in. Je bewaart deze documenten vooraan in de bus in het busmapje.
- Gedragsproblemen op de bus kan je in overleg met de directie oplossen.
- Een leerling kan door de begeleiding niet uit de bus gezet worden als strafmaatregel.
- Je houdt je aan de dresscode van de school en draagt degelijke schoenen. Geen loszittend schoeisel zoals teenslippers of hoge hakken.
- Respecteer de richtlijnen in de privacywetgeving: informatie (namen, adressen, telefoonnummers) mag je enkel professioneel delen (vb. met buscoördinator, directeur van de school, De Lijn, ...) om je werk goed te kunnen doen, maar met niemand anders.

## 5. Busreglement buschauffeur

We verwijzen hiervoor naar de overeenkomsten die de Vlaamse Overheid heeft met De Lijn.

Er zijn ook officiële afspraken vastgelegd in een bestek tussen exploitant (uitbater) en De Lijn. De buschauffeurs zijn in dienst van De Lijn of een busfirma (exploitant). De rechten en plichten van de buschauffeur zijn opgenomen in het arbeidscontract.

## 6. Parkingreglement Parking Bodart

- De chauffeurs en de busbegeleiders leven de onderrichtingen van de parkingwachter na.
- De bussen die de parking Bodart aandoen:
  - rijden 's morgens naar de parking tegen 8.15u, 's avonds tegen 16.00u.
  - plaatsen zich op de voor hun voorziene parkeerplaats. De kleine bussen parkeren op het linkergedeelte van de parking en beperken de hinder voor de geparkeerde wagens tot een minimum. Bussen 3, 4 en 33 parkeren zich achter elkaar, links, zo kort mogelijk bij de uitgang, omdat zij de eerst vertrekkende bussen zijn. Grotere bussen parkeren zich op het rechtergedeelte van de parking. Ze respecteren de vertrekvolgorde die de parkingwachter aangeeft. Wanneer hun vaste standplaats in beslag genomen is, zorgen de chauffeurs ervoor dat er steeds een rijstrook vrij blijft zodat het gewone wagenverkeer niet gehinderd wordt. Parkeren in de bocht is niet toegelaten, dubbel parkeren ook niet.
  - laten alle leerlingen op de bus tot alle bussen aanwezig zijn en de parkingwachter een fluitsignaal geeft tot de overstap (om 8.20u – 16u – 12.35u).
  - wachten om de parking te verlaten op het fluitsignaal van de parkingwachter. Deze geeft dit signaal als alle leerlingen terug in de bus zitten (8.25u – 16.05u – 12.40u).

- rijden de parking af in de daartoe voorziene rijrichting. De kleine bussen (linkerhelft van de parking dus) zullen eerst vertrekken.
- De leerlingen mogen de bus niet verlaten om te roken of om andere leerlingen op te zoeken.
- Slechts uitzonderlijk mogen de leerlingen voor het fluitsignaal van bus verwisselen: dat wisselen gebeurt na afspraak met de directie van die leerlingen en de parkingverantwoordelijke en indien nodig onder toezicht van een volwassene.
- Een leerling kan op de parking niet uit de bus gezet worden als strafmaatregel.
- De vervoerders waken erover dat de leerlingentransfer stipt gebeurt. Indien de overstapplaats te laat bereikt wordt, dient de parkingwachter steeds verwittigd te worden.
- Indien de overstapplaats te laat bereikt wordt, moet de betrokken vervoerder:
  - de leerlingen 's morgens naar de verschillende scholen brengen.
  - 's namiddags of op woensdagmiddag de leerlingen die zich ingevolge zijn vertraging nog op de overstapplaats bevinden, naar huis brengen.
- In geval van overmacht treft de vervoerder, in overleg met de betrokken school of scholen, een noodoplossing.
- Bij het niet naleven van deze onderrichtingen zal door één van de bevoegde beherende scholen onmiddellijk klacht ingediend worden.
- De busuitbaters dienen dit parkingreglement ter kennis te stellen van de chauffeurs. Eén exemplaar dient aanwezig te zijn op de bus.

## **7. Afspraken tussen de directies van alle scholen die samenwerken in het kader van het collectief leerlingen vervoer.**

- De directie handelt in opdracht van de Vlaamse Overheid
- De directie maakt duidelijke afspraken met de directies van alle betrokken scholen en de Vlaamse Overheid en zorgt voor een goede informatiedoorstroom van deze afspraken naar hun buscoördinator.
- De directie zorgt voor de administratieve organisatie van de ritten die zijn toevertrouwd aan haar / zijn school.
- De directie volgt de draaiboeken op, gezien boeken een afspiegeling moeten zijn van de reële busritten.
- De busbegeleider staat onder toezicht van de directie van de beherende school.
- De directie ziet erop toe dat het busvervoer verloopt zoals afgesproken.
- Bij problemen met leerlingen is de directie de schakel tussen de busbegeleider, de bus uitbater en de ouders.
- De directie zorgt ervoor dat de leerlingen en hun ouders in kennis gesteld worden van het busreglement en het Pilotproject leerlingenvervoer alsook de afgesproken beroepsprocedures binnen het project.
- Bij klachten zorgt de directie ervoor dat deze doorgestuurd worden naar de betrokkenen (= de busuitbater, de betrokken school, de ouders, de Vlaamse Overheid ). De directie verwittigt bij eventuele twijfel aan de veiligheid van de bussen, zowel de busuitbater als de verantwoordelijke van de Vlaamse Overheid.

## **Akkoord procedure + busreglement & eventueel toelating om zelfstandig op- en af te stappen**

*In te vullen voor elke leerling die gebruik wenst te maken van het collectief leerlingenvervoer*

### **Gegevens Leerling**

Onze zoon/dochter:

Naam van de school:

Ondergetekende,

### **Bevestiging procedure collectief leerlingenvervoer**

Bevestigt op de hoogte zijn van de procedures en afspraken rond het collectief leerlingenvervoer binnen het pilootproject Leuven

### **Akkoord busreglement**

Bevestigt hierbij akkoord te gaan met het busreglement dat deel uitmaakt v/h schoolreglement.

Bevestigt hierbij verantwoordelijk te zijn voor zijn kind tot het moment dat het op de bus stapt en vanaf het moment dat het van de bus afstapt en telkens aan de kant van de weg waar de bus stopt.

Bevestigt hierbij dat indien hij uitzonderlijk niet aanwezig is wanneer het kind van de bus stapt, het kind op het einde van de busrit naar het dichtstbijzijnde politiebureau gebracht wordt.

*Enkel in te vullen indien van toepassing:*

### **Toestemming om van de bus te stappen zonder dat er een verantwoordelijke aanwezig is**

Mijn zoon/dochter mag afgezet worden aan de centrale op- en afstapplaats, aan de kant van de weg waar de bus stopt, zonder dat er iemand aanwezig is. Hij/zij mag zelfstandig kruispunten en straten oversteken en zal de weg van de halte tot thuis alleen afleggen. Na het verlaten van de bus dragen de ouders van de leerlingen de volledige verantwoordelijkheid over hun kind. De kinderen bevinden zich dan NIET meer onder de hoede van de busbegeleid(st)er.

Opgemaakt te:

Datum:

Handtekening ouder(s) of voogd

(als een leerling op verschillende bussen zit zal dit document verschillende keren worden opgemaakt: vb. adres mama = mama verantwoordelijk, adres leefgroep is leefgroep verantwoordelijk, adres pleeggezin is pleegouder verantwoordelijk, etc. )



**MODEL BRIEF VOOR KLACHTEN IN VERBAND MET HET BUSVERVOER**

(te richten aan de school)

Geachte directeur,

Graag zou ik melding willen maken van het volgende probleem in verband met het busvervoer.

Nummer van de betrokken bus: .....

Het probleem heeft te maken met:

- de bus zelf
  - de buschauffeur
  - de busbegeleider
  - andere kinderen op de bus
  - .....
- (aanduiden wat past)

Omschrijf zo duidelijk mogelijk het probleem of de klacht:

.....

.....

.....

.....

Is dat de eerste maal dat het probleem zich voordoet ? JA / NEEN

Heeft u een voorstel om het probleem aan te pakken ?

.....

.....

.....

De directie zal steeds contact met u opnemen alvorens deze klacht door te sturen naar de Dienst Leerlingenvervoer van het Ministerie.

Naam:

Adres:

Telefoon:

Datum:  
Handtekening



**ATTEST MEDICIJNEN**

Naam van de leerling:..... Klas: .....  
Vestigingsplaats: BuSO Ter Bank, Tervuursesteenweg 295, 3001 Heverlee  
Naam van de ouders: ..... Tel: .....

Naam geneesheer: .....  
Adres geneesheer: .....  
Telefoon geneesheer: .....

-----

Naam medicijn: ..... Vorm: .....  
Dosering: .....  
Tijdstip en frequentie: .....  
Vervaldatum: ..... Hoe bewaren? .....

Voorzorgen: .....  
.....  
.....





---

<b>INFORMATIEBUNDEL + SCHOOLREGLEMENT</b>
---

**Buitengewoon Kleuter- en Lager Onderwijs Ter Bank  
Tervuursesteenweg 295  
3001 Heverlee**

**De heer en / of mevrouw .....**

**Ouder(s) van .....**  
.....

**Verklaart/verklaren kennis te hebben genomen van de “Informatiebundel voor ouders met school- en busreglement” van de school voor Buitengewoon Kleuter- en Lager Onderwijs Ter Bank (1 september 2023) en tekent/tekenen hierbij voor kennisname en akkoord.**

**Datum:**

**Handtekening van de ouder(s),**

---

## ONKOSTEN SCHOOLJAAR 2023-2024

### Secundair Onderwijs

	Vaste kosten	Variabele kosten (niet verplicht)
Openluchtclassen ( <i>Niet voor alle klassen van toepassing</i> )		Max €250 ( <i>u krijgt van de school een attest voor een mogelijke tussenkomst van uw mutualiteit</i> )
Uitstappen (inkomgeld, vervoer, gids... )	<b>Voorschoffactuur voor alle kosten</b>  september € 100 per leerling Januari € 100 per leerling April € 50 per leerling  Afrekening op het einde van het schooljaar	
Snoezelen in 't Balanske		
Vervoer naar 't Balanske		
<i>Niet voor alle klassen van toepassing</i>		
Zwemmen		
Vervoer naar Philipssite		
Producten kooklessen		
Materiaal crealesen		
Klaskas		
Sportdag		
Biofruit (wekelijks)		€ 10/ jaar
Opvang		GRATIS

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

## **Buitengewoon onderwijs Ter Bank : BuSO**

- OPEN KLAS : woensdag 30 augustus 2023, van 15u tot 17u
- Start eerste schooldag op vrijdag 1 september om 08u45

### **VRIJE DAGEN EN PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN 2023-2024**

#### **1<sup>ste</sup> trimester**

Maandag 25 en dinsdag 26 september 2023  
Maandag 23 en dinsdag 24 oktober 2023  
Maandag 2 oktober 2023  
Maandag 30 oktober t.e.m. zondag 5 november 2023  
Maandag 25 december t.e.m. zondag 7 januari 2024

gesloten klassenraden  
gesloten klassenraden  
facultatieve vrije dag  
herfstvakantie  
kerstvakantie

#### **2<sup>de</sup> trimester**

Donderdag 25 en vrijdag 26 januari 2024  
Vrijdag 2 februari 2024  
Maandag 12 februari t.e.m. zondag 18 februari 2024  
Vrijdag 15 maart 2024  
Maandag 1 april t.e.m. zondag 14 april 2024

gesloten klassenraden  
pedag. studiedag  
krokusvakantie  
facultatieve vrije dag  
paasvakantie

#### **3<sup>de</sup> trimester**

Woensdag 1 mei 2024  
Donderdag 9 mei 2024  
Vrijdag 10 mei 2024  
Maandag 20 mei 2024  
Donderdag 23 en vrijdag 24 mei 2024  
Vrijdag 28 juni 2024 tot 12u15

Dag van de arbeid  
O.H. Hemelvaart  
vrije dag  
pinkstermaandag  
gesloten klassenraden  
einde schooljaar

#### **Belangrijke data**

Donderdag 21 september 2023  
Donderdag 23 november 2023  
Zaterdag 24 februari 2024  
Maandag 1 april 2024  
Dinsdag 11 juni 2024  
Zondag 23 juni 2024

algemene ouderavond  
individueel oudercontact  
restaurantdag  
ontbijtactie  
individueel oudercontact  
tuinfeest