

# **Buitengewoon Secundair Onderwijs Ter Bank**



## **Informatiebundel voor ouders**

### **Schoolreglement**

**Schooljaar 2009 – 2010**

Buitengewoon Secundair Onderwijs Ter Bank  
Tervuursesteenweg 295  
3001 Heverlee  
telefoon: 016/29.01.81 - fax: 016/23.36.38  
e-mail: [info@bo-terbank.be](mailto:info@bo-terbank.be)  
[www.bo-terbank.be](http://www.bo-terbank.be)

## Inhoud

### Voorwoord

1. Algemeen gedeelte	
Pedagogisch Project .....	p. 1
Raad van Bestuur .....	p. 3
Directie .....	p. 3
Directie Raad ... ..	p. 3
Personeel .....	p. 3
Orthopedagogische Dienst .....	p. 4
Pedagogische Raad .....	p. 4
Centrum voor Leerlingenbegeleiding .....	p. 4
Ouderraad .....	p. 4
Schoolraad .....	p. 5
Samenwerking met MPC .....	p. 5
Privacywet .....	p. 5
Leerplichtcontrole .....	p. 5
Inschrijving door één ouder .....	p. 5
Administratief dossier van de leerling .....	p. 6
Afspraken in verband met sponsoring en reclame in de school.....	p. 6
Vrijwilligers .....	p. 6
2. Specifiek gedeelte: Het Buitengewoon Secundair Onderwijs	
Het schoolleven: een veelzijdige aangelegenheid .....	p. 7
Ouders zijn welkom op school .....	p. 8
Parking .....	p. 8
Gevonden voorwerpen .....	p. 8
Gebruik van GSM in de school.....	p. 8
Bibliotheek.....	p. 9
De medisch-sociale dienst .....	p. 9
De orthopedagoog .....	p. 9
De Cel Leerlingenbegeleiding .....	p. 10
Het personeel .....	p. 10
Stages en sociaal-maatschappelijke trainingen .....	p. 12
Scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Leuven .....	p. 13
Het schoolreglement .....	p. 14
3. Klare afspraken en regels	
1. Kleding en hygiëne .....	p. 24
2. Kastjes .....	p. 24
3. Schoolbenodigdheden .....	p. 24
4. Eten en drinken .....	p. 24
5. Lesrooster – tijdschema .....	p. 24
6. Orde, gedrag en taal .....	p. 25
7. Lichamelijke opvoeding en zwemmen .....	p. 26
8. Verzekering .....	p. 26
9. Veiligheid .....	p. 27
10. Busregeling.....	p. 27
4. Verlof- en vakantiedagen .....	p. 32
Formulier weigering gebruik beeldmateriaal .....	p. 33
Handtekening informatiebundel + schoolreglement .....	p. 34

## 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 maken. 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 handicap thuis, op school of in een voorziening op te vangen, te begeleiden, te ondersteunen en te oriënteren in hun weg naar groot-worden. We weten allen dat we daartoe alleen niet in staat zijn. Daarom ook is dat samen werken, dat 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. Veel praktische tips ook 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. Ook 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 met een matig of ernstig mentale handicap die er school lopen. Personeel en directie, verschillende ondersteuningsdiensten, Schoolraad en Raad van Bestuur 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': zo zien we het en zo maken we afspraken.

Jan De Ceulaer  
Directeur Ter Bank BuSO

## 1. Algemeen gedeelte

### Pedagogisch Project

De **school voor Buitengewoon Onderwijs Ter Bank vzw te Heverlee** ijvert voor een volwaardige, menselijke en christelijke ontplooiing van de jonge mens met verstandelijke beperkingen en dit met het oog op een zich zo goed mogelijk handhaven in de samenleving, de actuele en toekomstige leef- en werkwereld. Het accent wordt gelegd op een volwaardig en gelukkig leven met, en niet ondanks, de verstandelijke beperkingen.

De school wil een christelijk leef- en studiemilieu zijn, waar leerkrachten, paramedici, opvoedend personeel, hulppersoneel en directie, in die sfeer met elkaar en met kinderen en jongeren omgaan; waar zij, in nauwe samenwerking met en in grote betrokkenheid van de ouders, hulp en ruimte bieden bij de persoonlijkheidsvorming van de leerling. Deze manier van betrokkenheid impliceert immers een zeer open visie van de school en een bereidheid van elke leerkracht om samen met de ouders in wederzijds respect te zoeken naar de beste strategieën voor het concrete kind en dit binnen de mogelijkheden en beperkingen van de school en van de betrokken mensen.

Ouders die hun kinderen aan onze school toevertrouwen, moeten beseffen dat deze Evangelische inspiratie bepalend is voor de wijze waarop leerkrachten leerlingen benaderen en voor de manier waarop leerlingen met elkaar en het personeel omgaan.

De school wenst haar opvoedingsopdracht in een intercultureel perspectief te plaatsen, waardoor zij beter haar doelstellingen met democratische gelijkheid van onderwijskansen, solidariteit en de culturele ontplooiing, kan waarmaken.

Als MOS-school (Milieuzorg Op School) willen we ook werken aan een milieubewuste houding.

Tevens staat de school open voor de realisatie van inclusief onderwijs waarbij scholen voor gewoon onderwijs, kinderen met verstandelijke beperkingen (tijdelijk) kunnen opnemen en hierbij ondersteund worden door de aanwezige deskundigheid uit het samenwerkingsverband.

De algemene ontplooiing van de jonge mens willen we in onze school nastreven doorheen een zeer gedifferentieerd aanbod, waarbij zowel algemene als technische vorming aan te pas komen, aangepast aan het niveau van de leerling.

- Zo wordt bij kinderen en jongeren met **matige verstandelijke beperkingen** binnen het **Buitengewoon Kleuteronderwijs** de klemtoon gelegd op het uitbreiden van de taal, de zelfredzaamheid en de motorische vaardigheden. Ook aan spel, sociale omgang en voorbereidende schoolse activiteiten wordt ruime aandacht besteed.

Op het niveau van het **Buitengewoon Lager Onderwijs** komen vooral (voorbereidende) schoolse activiteiten zoals lezen, rekenen en schrijven aan bod, naast handvaardigheid en huiselijke activiteiten. Zelfstandigheid, totaal-communicatie en socialisatie blijven hun plaats behouden. Het normalisatieprincipe vormt een uitdaging in de vormgeving van het opvoedings- en onderwijsaanbod.

- Bij kinderen en jongeren met **ernstige verstandelijke beperkingen** wordt binnen het **Buitengewoon Kleuteronderwijs** het hoofdaccent gelegd op zindelijkheidstraining en elementaire zelfredzaamheid, op de stimulatie van de actieve en passieve taal en op de ontwikkeling van de grove en de fijne motoriek binnen een groepsgebeuren.

Binnen het **Buitengewoon Lager Onderwijs** worden zelfredzaamheid, communicatie en motorische vaardigheden ernstig onderbouwd en uitgebreid. Daarnaast wordt meer nadruk gelegd op huishoudelijke activiteiten, op omgangsvaardigheden en op spel- en knutselactiviteiten.

- Het **Buitengewoon Secundair Onderwijs** is opgedeeld in **2 Opleidingsvormen**.

In **Opleidingsvorm 2** worden binnen **fase 1** verworven vaardigheden verder uitgebouwd. De nadruk ligt op algemene, sociale en huishoudelijke vorming in functie van een maatschappelijke integratie. Arbeidsgerichte vorming betreft het aanleren van basistechnieken. Hierop voortbouwend komt in **fase 2** als nieuw element de arbeidsgeschiedmaking aan bod. Door stages worden de leerlingen voorbereid op een mogelijke tewerkstelling in een beschermd arbeidsmilieu.

**Opleidingsvorm 1** bouwt verder aan de verworven vaardigheden. De klemtoon ligt op socialisatie en het verruimen van de leefwereld, op het aanleren van handvaardigheidstechnieken, op mogelijkheden voor vrijetijdsbesteding en op het uitbreiden van de huishoudelijke activiteiten. In de eindklas wordt de leerling voorbereid op een verblijf als volwassene in een dagcentrum of bezigheidstehuis, eventueel op tewerkstelling binnen het project 'Begeleid Werken'.

- Bijzondere aandacht blijft uitgaan naar specifieke situaties zoals de opvang van **kinderen met autisme en leerlingen aan de ondergrens van ernstige verstandelijke beperkingen** waar wij via een geëigend programma een antwoord op proberen te geven.

Wij hopen dat de kinderen en jongeren uit de school mogen inzien en ervaren hoe, in het perspectief van het Evangelie, de menselijke persoon ten volle gewaardeerd wordt. Daarom ook is er niet alleen de catechese op school, maar hechten wij veel belang aan de sfeer op school, een sfeer van respect en verdraagzaamheid, van geduld en vertrouwen, van hartelijkheid en oprechte naastenliefde, waarin niemand gediscrimineerd wordt en aan eenieder kansen worden geboden.

Daarom maken wij in het drukke schoolleven ook ruimte vrij voor stilte, bezinning en gebed. Wij bouwen vieringen in, waarbij de diepste bedoelingen van heel ons opvoedingsproject vertaald worden naar de kinderen en jongeren en waardoor wij onze verbondenheid met de Heer en met de grote Kerkgemeenschap beleven.

Raad van Bestuur

- Mevrouw **Sas Mia, voorzitter**
- De heer Audoor Germain
- De heer Bollaerts Erik
- De heer De Cock Paul
- De heer De Raeymaeker Guido
- De heer Evers François
- De heer Ghesquière Pol
- De heer Herbots Ludo
- Mevrouw Hulpiau Veerle
- De heer Jacques Walter
- De heer Pyck Karel
- Mevrouw Vandepoel Dani
- De heer Wilberts Guido

Directie

- De heer **De Ceulaer Jan, directeur Buitengewoon Secundair Onderwijs Ter Bank**
- **Mevrouw Deneus Cécile, directeur Buitengewoon Basis Onderwijs Ter Bank**

Directieraad

- De heer De Ceulaer Jan, directeur Buitengewoon Secundair Onderwijs en Voorzitter Directieraad
- Mevrouw Deneus Cécile, directeur Buitengewoon Basis Onderwijs
- Mevrouw Sigrid Vangoidsenhoven, orthopedagoog BuBaO
- Mevrouw Katrin Timmermans, orthopedagoog BuSO

Personeel

Voor onderwijzend, paramedisch en ondersteunend personeel: zie verder onder punt 2. Specifiek gedeelte.

Dienst onderhoud

- Mevrouw Marie-Claire Bollen
- De heer Wim Deweerdt

Medewerkers Begeleid Werken

- Mevrouw Kathleen Cornelis (onderhoud)
- Mevrouw Griet Van Hoof (administratie)

## De Orthopedagogische Dienst

Aan Ter Bank zijn 2 orthopedagogen verbonden. Mevrouw Sigrid Vangoidsenhoven is voltijds orthopedagoog in de basisschool. Mevrouw Katrin Timmermans neemt de secundaire school voor haar rekening.

## 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.

## Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) voor Buitengewoon Onderwijs

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding (VCLB) van Leuven. Dit centrum ondersteunt de school en de ouders om de gezondheid en de groei- en ontwikkelingskansen van kinderen en jongeren te bevorderen en biedt hulp aan leerkrachten, ouders en leerlingen wanneer er zich problemen stellen.

De begeleiding van het centrum situeert zich op vier domeinen:

1. De preventieve gezondheidszorg
2. De schoolloopbaan
3. Het leren en studeren
4. De sociale en emotionele ontwikkeling.

Bij deze dienst kan u steeds terecht met vragen over schoolse problemen of informatie van allerlei aard. Dit graag na telefonische afspraak met mevrouw **Goele Valgaeren** (voor het BuBaO en voor de klassen van OV1 in het BuSO) of mevrouw **Hilde Iserbyt** (voor de klassen van OV2 en OV21 in het BuSO).

Adres en telefoonnummer: Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven, tel. 016/28.24.00.

## Ouderraad

Onze school heeft een zeer intensieve ouderwerking, geïnspireerd door de ouderraad. Zowel ouders van leerlingen uit kleuter-, lager en 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: papierslag, 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: mevrouw Sophie Vercruysse, te contacteren via 016/29.01.81.

### Schoolraad

Hierin zitten vertegenwoordigers van het personeel en de ouders, 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 Julien Flamen, te contacteren via 016/29.01.81.

### Samenwerking met MPC

Tussen de school voor Buitengewoon Onderwijs (BO) Ter Bank en het Medisch Pedagogisch Centrum Terbank bestaat een vlotte samenwerking. Een deel van de leerlingenpopulatie verblijft immers buiten de schooluren in één van de leefgroepen van het MPC. Voor verdere informatie: MPC Terbank, Tervuursesteenweg 295, 3001 Heverlee, 016/29.03.40.

### Privacywet

De wet verwerking persoonsgegevens (8 december 1992) is van toepassing op de gegevens die met het inschrijvingsformulier opgevraagd worden. De school verwerkt deze gegevens voor haar leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding. Je hebt het recht de gegevens op te vragen en ze zo nodig te laten verbeteren. De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register. Je kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Regentschapstraat 61, 1000 Brussel).

Aan het inschrijvingsformulier wordt een verklaring toegevoegd, waarmee de verantwoordelijkheden voor de dossiers enerzijds en de toelating tot het gebruik ervan anderzijds, wordt geregeld.

### Leerplichtcontrole

De huidige controle op de leerplicht gebeurt via een inschrijvingendatabank van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap – Departement Onderwijs. Om de vergelijking tussen de leerplichtigen en de ingeschreven leerplichtigen te kunnen maken, heeft men het identificatienummer van het Rijksregister nodig. Daarom wordt bij de inschrijving van de leerling ook het Rijksregisternummer van elke leerling gevraagd.

### 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”.

## 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 je 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.

## Afspraken in verband met sponsoring en reclame in de 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

Commissie Zorgvuldig Bestuur  
Departement Onderwijs  
Secretaris – generaal  
t.a.v. Willy van Belleghem  
Kamer 5B 12  
Koning Albert II – laan 15  
1210 Brussel

## 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.

## 2. Specifiek gedeelte : Het Buitengewoon Secundair Onderwijs

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 ten laatste op de leeftijd van 21 jaar. Verlengingen worden slechts uitzonderlijk toegestaan.

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 !!

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

Deze activiteiten zijn kansen tot verrijking en verdere ontwikkeling. Denk dus niet dat zij een overbodig extraatje zijn! 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 of de schoolagenda of het communicatieschrift voor meer details over de geplande activiteiten.

## Ouders zijn welkom op school !

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 twee algemene oudercontacten georganiseerd. Iedereen wordt van alle activiteiten en initiatieven schriftelijk op de hoogte gebracht.

Bij moeilijkheden (problemen, spanningen, bepaalde ervaringen) op school worden de ouders gecontacteerd door de directie of zijn afgevaardigde (telefonisch of schriftelijk, naargelang de noodzaak). Nieuwkomers 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.

## 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. Wij vragen u dus met klem om buiten de school te parkeren. 's Morgens kan u eventueel 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.

## Gevonden voorwerpen

Uitdrukkelijk vragen we om alle voorwerpen van de leerlingen (vooral kledij en eigen gerief) te naamtekenen. Op deze wijze is het terugbezorgen van verloren gelegde voorwerpen best mogelijk. Indien voorwerpen op school gevonden worden, komen ze op het secretariaat terecht.

## Gebruik van GSM in de school

Het is uitdrukkelijk verboden dat de leerlingen hun GSM gebruiken in de school. Liefst hebben we dat ze het niet meebrengen. Indien men dit toch doet is het wenselijk 's morgens hun GSM af te geven op het secretariaat en het daar 's avonds terug te gaan ophalen. Bij verlies of diefstal kan de school niet aansprakelijk gesteld worden.

## Bibliotheek

Er is een leerlingenbibliotheek beschikbaar in onze school. De leerkrachten zullen de leerlingen helpen bij het maken van een keuze.

## De medisch-sociale dienst

De medisch-sociale dienst staat open voor vragen, problemen, bedenkingen van allerlei aard.

- Medisch: medicatie, ziekte ...
- Administratief: studietoelage, verhoogde kinderbijslag, tegemoetkomingen, Vlaams Fonds, verlengde minderjarigheid, kiesplicht ...
- Toekomstgerichte informatie: wat na de school, vrije tijd, vakantie ...

Dit alles kan besproken worden tijdens een bezoek thuis of in de school. Via een briefje of telefoon kan een afspraak worden gemaakt met de verpleegkundige. Wenst u hulp of hebt u vragen i.v.m. kindergeld, tegemoetkomingen e.d. ? Een seintje volstaat: we zijn steeds bereid samen met u te zoeken naar mogelijke oplossingen.

Net als u zijn we bezorgd om het welzijn van uw zoon of dochter. Het is dan ook belangrijk dat we ook op de hoogte zijn van bepaalde informatie. Aan nieuwe leerlingen bezorgen we een vragenlijst. We verzoeken u die zo nauwkeurig mogelijk in te vullen. Van ouders en opvoeders verwachten we dat eventuele wijzigingen aan deze inlichtingen zo snel mogelijk worden doorgespeeld. Dit voorkomt het tot vervelens toe invullen van vragenlijsten.

Het gaat onder meer om volgende gegevens: bloedgroep, inentingen, medicatie, dieet, allergie, huisarts, mutualiteit, nuttige telefoonnummers om u te bereiken, eventuele dossiernummers ...

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 ongelukje krijgt tijdens de schooluren. De onkosten vallen ten laste van de ouders. Naderhand ontvangt u het doktersattest waardoor u via uw mutualiteitsinstelling 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. De onkosten worden door u betaald. Nadien is er een regeling met de verzekering mogelijk. Problemen rond deze regelingen kunnen meegedeeld worden.

## De orthopedagoog

Deze dienst bestaat uit één voltijds orthopedagoge vanuit het basisonderwijs en één voltijdse orthopedagoge vanuit het secundair onderwijs. Zij trachten vanuit deze dienst zo goed mogelijk het schoolteam te ondersteunen bij het afstemmen van het pedagogisch aanbod van de school op de pedagogische zorgvraag van het kind. Dit door het begeleiden van het kind/de jongere, de leerkrachten, de paramedici, directie, ouders en door middel van contacten met externen. Zo probeert de orthopedagogische dienst in het belang van het kind/de jongere, op een zorgzame manier, de rode draad te vormen tussen iedereen die betrokken is in de zorg van het kind. Specifieke aandacht gaat uit naar leerlingen met gedragsmoeilijkheden. Daarnaast behoren ook beleidsgericht opdrachten tot het takenpakket van de orthopedagogen.

In eerste instantie staat iedere orthopedagoge ten dienste van haar respectievelijke school. Daarnaast is de samenwerking tussen hen essentieel om de continuïteit van de werking binnen

de scholen te garanderen. Bovendien ondersteunen zij een aantal schooloverschrijdende projecten zoals de time-out-werking, het centrum voor buitengewone zorg, het centrum voor leerzorg, handelingsplanning, pedagogisch-didactische opvolging van het schoolgebeuren,...

### De Cel Leerlingenbegeleiding

De Cel Leerlingenbegeleiding vergadert maandelijks. De Cel Leerlingenbegeleiding bestaat uit de directeur, de orthopedagoog, de sociaal-verpleegkundige en de CLB-medewerker. In deze vergadering worden leerlinggebonden problemen besproken. Samen wordt er naar strategieën en oplossingen gezocht.

### Het personeel

#### De directeur en afdelingsverantwoordelijke BuSO

- De heer Jan De Ceulaer

#### De orthopedagoog

- Mevrouw Katrin Timmermans

#### De coördinatoren

- An Nelissen, stagecoördinator
- Paul Claes, coördinator Begeleid Werken
- De heer Gie Colin, coördinator autisme
- De heer Freddy Nolmans, ICT-coördinator

#### De leerkrachten Algemeen Sociale Vorming (ASV)

- De heer Koen Borms
- De heer Paul Claes
- De heer Gie Colin
- Mevrouw Tineke Decaluwé
- Mevrouw Rie Deckers
- Mevrouw Liese Dierckx
- Mevrouw Katrien Lavaerts
- Mevrouw Mieke Lembrechts
- De heer Guy Mahy
- De heer Jan Martin
- Mevrouw Kristien Meyfroidt
- Mevrouw An Nelissen
- De heer Freddy Nolmans
- Mevrouw Ilse Peeters
- Mevrouw Inge Ribbens
- Mevrouw Paula Schrevens
- Mevrouw Wies Stouten
- Mevrouw Leen Tiesters
- De heer Steven Timmermans
- Mevrouw Monique Van Acker
- Mevrouw Joke Van Buggenhout

- Mevrouw Ritta Vandeput
- Mevrouw Linne Vanpaemel
- Mevrouw Joke Van Soom
- Mevrouw Myriam Vereecke
- Mevrouw Marijke Wouters
- Mevrouw Georgette Zwinnen

#### De leerkrachten Beroepsgerichte Vorming (BGV)

- Mevrouw Christel De Veuster
- De heer Guy Mahy
- De heer Steven Timmermans
- Mevrouw Caroline Vandormael

#### De logopedisten

- Mevrouw Leen Maringka
- De heer Luc Tielens
- Mevrouw Maité Vandousselaere
- Mevrouw Lieve Weets

#### De kinesisten

- Mevrouw Els Das
- Mevrouw Chris Gielis

#### De sociaal verpleegkundige

- Mevrouw Lieve Krokaert

#### Het ondersteunend personeel

- De heer Walter Cludts, opvoeder
- Mevrouw Lou Vanroy, opvoeder

#### De preventie-adviseur

- De heer Koen Borms
- Ondersteund door de heer Guy Mahy (coördinator van de werkhuisen)

#### De technisch adviseur

- Mevrouw Barbara Vandyck

## 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 toe gewerkt. Die tewerkstelling kan zijn in een beschermd werkmilieu (zoals een Beschutte Werkplaats) , binnen ‘Begeleid Werken’ of in een dagcentrum. 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 ruim aandacht besteed aan de kennismaking met de stageplaats (sommige klassen hebben een projectweek ‘Tewerkstelling’).

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 en in de Beschutte Werkplaatsen ook door een aangeduide werkleider. Vanuit de school volgt de stagebegeleider het gebeuren op de voet en hij onderhoudt het contact met de leerling en de stageplaats. Nadien wordt door de stagementor (in de BW in overleg met de werkleider) een stageverslag opgesteld, dat met de leerling en met de ouders (tijdens de jongerenbespreking) besproken wordt.

Vooraf moet de school in het bezit zijn van een verklaring van het gezinshoofd, voogd 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 verpleegkundige).

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

## Scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Leuven

Vanaf 1 september 2007 is Ter Bank BuSO toegetreden tot de Scholengemeenschap Katholiek Secundair (KSLeuven).

De scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs bestaat uit de volgende scholen:

- Heilig Hartinstituut Heverlee
- H.- Drievuldigheidscollege
- Mater Dei-instituut
- Miniemeninstituut
- Paridaensinstituut
- Sancta Mariainstituut
- Sint-Albertuscollege
- Sint-Franciscusinstituut
- Sint-Jozefinstituut
- Sint-Pieterscollege
- Vrij Technisch Instituut
- Don Bosco Groenveld
- Ter Bank
- Windekind
- Ten Desselaer

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).

Het schoolreglement
---------------------

1. De school heeft een huishoudelijk reglement dat door alle leerlingen moet worden nageleefd. Dit huishoudelijk reglement zorgt 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. Voor de leerlingen hebben we deze afspraken verwerkt, op hun maat, in een map waar we met Bètaprenten en tekst, het schoolreglement weergeven. Deze leefregels zullen wekelijks een plaats krijgen binnen de lessen. Zo hopen wij op een positieve manier de leerlingen sociaal vaardiger te maken.
2. Dit huishoudelijk reglement is een onderdeel van het schoolreglement. Dit laatste 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’.
3. Als leerkrachten en begeleiders van oordeel zijn dat het gedrag van uw kind moet worden bijgestuurd, kunnen zij meer bindende gedragsregels of een begeleidingsplan met de leerling afspreken. Vanuit de klassenraad wordt dit ook met de ouders overlegd. Sancties op het overtreden van het schoolreglement worden door de klassenraad, de directie en betrokken partijen vastgelegd. Zo is het orde- en tuchtreglement een middel om de goede gang van zaken in onze school te behouden.
4. Ordereglement  
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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging
- strafwerk
- 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
- ...

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

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.

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 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 ordereglement niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling en/of de ouders.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

## 5. 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 stelt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van 10 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 ander vertrouwenspersoon gehoord over de vastgestelde feiten. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel).

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 wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk de zesde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen de ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. 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 ander 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.

#### 6. Recht op opvang

Als de leerling, na de voorziene procedure, preventief is geschorst en/of tijdelijk of definitief is uitgesloten, kunnen de ouders vragen om hun zoon/dochter op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet 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.

#### 7. 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 uw kind zijn/haar leerplicht en voor het bekomen van kinderbijslag.

8. 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.

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

#### 10. Afwezig op school

a. Behalve als de jongere gewettigd afwezig is, neem 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 de schoolkalender.

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.

b. De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

- omdat de jongere ziek is of een ongeval heeft gehad;
- familierraad
- 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 orde- en tuchtreglement).

c. 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).
- moslims, Joodse en orthodoxe leerlingen:
  - 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

- d. 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:
- persoonlijke redenen;
  - het overlijden van een van de ouders, een broer of zus, een van de grootouders, iemand die thuis bij inwoont;
  - zijn selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of – behalve voor topsporters – een sportmanifestatie;
  - laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar;
  - ...
- e. De algemene regel is dat je 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.
- f. Men moet uiteindelijk voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen. Voor afwezigheden om medische reden bestaan er vaste regels:
- een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van een, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Dan breng de jongere gewoon een ondertekende en gedateerde verklaring van de ouders binnen;
  - een medisch attest is wel nodig bij langdurig en veelvuldig schoolverlet: is de jongere vier of meer opeenvolgende kalenderdagen ziek (d.i. een lange afwezigheid), dan volstaat een verklaring van de ouders niet;
  - is het gewoon schoolverlet reeds vier maal uitsluitend verantwoord met een ondertekende verklaring van je ouders, dan moet je vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid van een, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen een medisch attest binnenbrengen
- 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.
- 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 men 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

g. Is de jongere langdurig afwezig ten gevolge van gezondheidsproblemen dan heeft men onder bepaalde voorwaarden recht op onderwijs aan huis, m.n.:

- men dient meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig te zijn op school wegens ziekte of ongeval;
- via de ouders dient men een schriftelijke aanvraag in bij de directeur op basis van een medisch attest waaruit blijkt dat de jongere onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen.

h. Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen de jongere op school gewettigd kan afwezig zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien men niet positief inspeelt op onze begeleidingsinspanningen – de jongere blijft spijbelen of is zelfs spoorloos –, dan kan de directeur steeds beslissen om de jongere uit te schrijven en/of om zijn dossier als zorgwekkend door te spelen naar het departement Onderwijs.

i. 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.

j. 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.

### 11. 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 afgevaardigde van 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 afgevaardigde van 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.

### 12. 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.

### 13. Engagementsverklaring

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 als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw jongere en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact, jongerenbespreking,...

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

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

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw jongere.

Er zijn verschillende initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met ouders:

(enkele voorbeelden)

- We willen u de bestaande informatiekkanalen zoals communicatieschrift, postomslag, oudercontacten, huisbezoeken, ... ten zeerste aanraden.
- Voor de ouders van alle nieuw ingeschreven leerlingen op onze school worden rondleidingen georganiseerd.
- Eind juni is er een kennismakingsnamiddag waarop ouders kunnen kennis maken met alle teamleden die met hun jongere zullen werken (opendeurdag).
- Afspraken i.v.m. huistaken worden concreet door de klastitularis meegedeeld op de eerste klassikale ouderavond.
- Bij de start van het schooljaar ( in de maand oktober) wordt een oudercontact georganiseerd waarop alle ouders van de leergroep/leefgroep van uw jongere worden uitgenodigd.  
Ouders maken hierbij kennis met de accenten in de groepswerking.
- 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.
- Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.
- Als u zich zorgen maakt over uw jongere of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht . Dat doet u via de orthopedagoge.

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 jongeren maximaal laten deelnemen aan de schooltijd. In het schoolreglement vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden.

Het leerlingenvervoer is er op 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 jongeren 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 schooltoelage.

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.

### 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 orthodidactisch 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.

We willen ouders 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.
- 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 het 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 uw jongere worden meegedeeld via een schoolrapport, een verslag van de jongerenbespreking...  
We willen aan ouders een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en een evaluatie.

### 14. Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op wekdagen, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige schoolterrein. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt. -Decreet 22 mei 2008-

## 15. Privacy: publicatie van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website en dergelijke. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Indien het om gerichte foto's gaat, hebben we volgens de privacywet jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Het gaat hier om foto's waarvan jijzelf, eventueel samen met enkele anderen het onderwerp bent. Meestal zal het gaan om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's. Bij het begin van het schooljaar geven we je een invulstrookje mee waarop je kan aanduiden voor welke soorten (van gerichte) foto's je je toestemming verleent.

Indien het om niet-gerichte foto's gaat, met name niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden van schoolactiviteiten, gaan we ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie ervan. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat schriftelijk aan je directie meedelen en zullen we je bezwaar respecteren.

## 16. Schoolkosten

Bij het begin van het schooljaar ontvang je 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 copies, koopt men verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je 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 een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van deze prijs zal de inrichtende macht niet afwijken.

Voor sommige posten, kent de inrichtende macht de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten 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.

Voor de afwijking op de bijdrageregeling kan men zich beperken tot:

“Indien de ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur of de orthopedagoge. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen.

Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.”

### **3. Klare afspraken en leefregels**

#### **1. Kleding en hygiëne**

Een verzorgd voorkomen is belangrijk. De leerlingen zorgen ervoor dat ze steeds netjes gekleed zijn. Ze passen hun kledij aan aan de weersomstandigheden, maar ook aan de werkomstandigheden. In de werkplaats is de stofjas verplicht, in de keuken de schort. In de lessen tuinbouw draag je beter geen witte broek of hoge hakken! Beperk sieraden en draag zeker geen sieraden met scherpe punten.

Denk eraan: alle kledingstukken en waardevolle bezittingen moeten genaamtekend zijn.

De meisjes die hun maandstonden hebben, brengen hun verzorgingsmateriaal mee naar de school. Tijdens de pauzes kunnen zij zich dan (eventueel onder begeleiding leren) verzorgen.

#### **2. 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 jongeren moeten zelf de sleutel van hun kastje beheren. Bij verlies wordt op hun kosten een nieuw sleuteltje bijgemaakt. De directeur kan ten alle tijden de kastjes controleren.

#### **3. 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. Sleur geen rommel in je schooltas mee!

#### **4. 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. Daarom zorgen wij ervoor dat elke leerling aan een voordelige prijs een (hervulbare) drinkfles kan aankopen.

We willen dat de leerlingen zo gezond mogelijk leven, dus geen snoep op school. Er zijn genoeg gezonde alternatieven (fruit, koeken ...).

Men kan warme maaltijden gebruiken op school.

Natuurlijk kan men ook boterhammen meebrengen. Deze mogen echter niet in plastic of aluminiumfolie verpakt zijn. Maak gebruik van een brooddoos.

## 5. Lesrooster - tijdschema

- 5.1. 's Morgens begint de school stipt om 8.45u. 's Avonds eindigen de lessen om 15.45u. Op woensdag eindigen de lessen om 12.15u. In de voormiddag is er een pauze van 10.25u tot 10.35u. Voor het middagmaal gaan de leerlingen naar de refter van 12.15u tot 12.45u of zij gebruiken gezamenlijk het middagmaal in hun klas tussen 12u en 12.45u. Daarna gaat men naar de speelplaats voor de rest van de middagpauze (van 12.45u tot 13.15u).  
In de namiddag is er geen pauze voorzien. De leerkrachten kunnen indien nodig rond 14.30u een kleine onderbreking inlassen. Om tijdig op de opstapplaats voor de bus te zijn, verlaten de leerlingen om 15.40u het klaslokaal of de werkplaats.
- 5.2. 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.
- 5.3. Indien men om één of andere reden te laat komt op school, meldt men zich op het secretariaat alvorens naar de klas te gaan.
- 5.4. Tijdens de schooluren de klas of de speelplaats verlaten zonder toestemming of vrijwillig niet naar de les komen, wordt bestraft.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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 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 15.45u verzamelen de leerlingen met de fiets aan de oprit van de binnenparking en steken onder begeleiding de weg over.
- 5.7. Als men vooraf weet dat men wegens geldige reden de lessen niet zal kunnen bijwonen, dient de directeur of zijn afgevaardigde vooraf op de hoogte gebracht te worden. Daartoe volstaat een gehandtekening verantwoordings (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 (liefst vóór de aanvang van de lessen).
- 5.8. Bezoeken aan de sociaal-medische dienst gebeuren niet tijdens de lessen noch tijdens de pauzes, tenzij om ernstige redenen. Indien nodig wordt de leerling vergezeld door de leerkracht. Iemand van de medische dienst komt de leerling uit de klas halen.

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

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.

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

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van persoonlijk materiaal zoals een GSM, een walkman, een discman, een MP3-speler e.d. De leerlingen brengen deze voorwerpen dus op eigen verantwoordelijkheid mee.

Een GSM kan tijdens de schooldag in bewaring gegeven worden op het secretariaat. Indien de leerling zijn GSM op zak houdt, mag die tijdens de schooldag op geen enkele manier gebruikt worden. Het toestel wordt UIT gezet !!

Een walkman, discman of MP3-speler mag enkel op de speelplaats beluisterd worden. Zet de muziek niet te hard !!

Geld wordt onmiddellijk afgegeven op het secretariaat.

## 7. Lichamelijke opvoeding en zwemmen

De leerlingen gebruiken steeds 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 hun zwemgerief niet vergeten. Indien dit toch gebeurt, dienen zij de anderen toch te vergezellen naar het zwembad. Leerlingen met epilepsie dragen in het zwembad een rode badmuts (door de school ter beschikking gesteld). 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.

## 8. Verzekering

De leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen wanneer zij onder toezicht staan van de school. Ook tijdens de 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 berokkend aan persoonlijke bezittingen.

## 9. 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.

## 10. Busregeling

### Externen

De leerlingen worden aan huis afgehaald en teruggebracht, tenzij uitdrukkelijk iets anders wordt afgesproken. De bussen rijden al de dagen waarop de school open is. Op woensdag kan de bus slechts om 12.30u aan de parking vertrekken.

### Internen

Leerlingen die op het internaat verblijven, kunnen indien dit vooraf besproken wordt, op maandagmorgen en vrijdagavond met de bus mee van thuis naar school of omgekeerd.

Voor verder inlichtingen of om klachten of wijzigingen door te geven: contacteer Lou Vanroy. Dit kan alle dagen tussen 8u en 16u op telefoonnummer 016/29.01.81.

In gezamenlijk overleg met de verschillende directies van de scholen voor Buitengewoon Onderwijs regio Leuven, met de dienst leerlingenvervoer van het Ministerie van Onderwijs en met de oudercomités hebben we een gezamenlijk busreglement opgesteld voor ons gemeenschappelijk leerlingenvervoer, en dit zowel voor de leerlingen, ouders, busbegeleiders, buschauffeurs en directies. Tijdens een vergadering werd dit reglement voorgelegd aan de busbegeleiders, buschauffeurs en busuitbaters.

Indien er rond het busvervoer zich 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.

### Busreglement leerlingen BuSO

1. Tijdens de busritten blijven we rustig zitten.
2. Boekentassen en zakken staan aan onze voeten.
3. We gehoorzamen de busbegeleider en de chauffeur.
4. Het is verplicht: ramen en deuren blijven dicht.
5. Het is niet fijn als zetels stuk zijn.
6. Wij leven gezond ... dus geen snoep, chips of sigaretten op de bus.
7. We houden ons rustig op de bus.
8. Eerst stopt de bus, dan gaan we staan. Zo komen we veilig bij onze halte aan.
9. Nooit de bus verlaten aan een niet afgesproken plaats.

### Busreglement ouders

1. Ouders zorgen ervoor dat hun kind 's morgens tijdig klaar staat op de afgesproken plaats.
2. Het kind wordt ook na school tijdig 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.
3. U voorziet een tweede adres, liefst in dezelfde straat, waar het kind kan afstappen bij uw afwezigheid. Bij afwezigheid op dit tweede adres wordt de leerling afgezet op het dichtstbijgelegen politiebureau.
4. Gelieve steeds de school en/of de begeleider te verwittigen als uw kind niet zal meerijden met de bus (onderzoek, ziekte, opname, openluchtklas ...).
5. U voorziet alle bovenkleding van de naam en voornaam van uw kind. Voor school- en sporttassen raden wij aan om ook de naam van de school te vermelden. Een verloren voorwerp kan zo veel sneller terug bezorgd worden.
6. Indien er wijzigingen zijn, verzoeken wij u om deze eerst voor te leggen aan de schooldirectie. Die kan dan een schriftelijke toestemming geven aan de busbegeleiding.
7. Ouders zijn verantwoordelijk voor de door hun kind aangebrachte schade.
8. Wanneer de busregels niet nageleefd zouden worden, neemt de directie contact met u op om samen naar een oplossing te zoeken of om een sanctie te treffen.

### Busreglement busbegeleider

1. Je behandelt alle leerlingen vriendelijk, correct en respectvol. Je houdt orde en tucht op de bus en je zorgt ervoor dat de busregels nageleefd worden. Je draagt de eindverantwoordelijkheid in de begeleiding van de leerlingen.
2. Je bent aanwezig op de bus voor de eerste leerling opstapt.
3. Bij afwezigheid verwittig je de school tijdig.
4. Je zorgt voor het openen / sluiten van handbediende portieren en ramen.
5. Leerlingen die op de lijst staan, moeten meegenomen worden. Je laat geen onbevoegden toe op de bus.
6. Je stapt steeds uit bij de aangeduide haltes. Je helpt de leerlingen in- of uitstappen. Bij afwezigheid op het tweede adres begeleid je de leerling naar het dichtstbijgelegen politiebureau.
7. Je wijst de leerlingen een vaste plaats aan.
8. Je blijft in alle omstandigheden toezicht uitoefenen, ook bij een defect of een ongeval.
9. Kijk er ook op toe dat de leerlingen hun jas uitdoen indien nodig.
10. Je waakt mee over het respecteren van het tijdschema en het traject.
11. Je rookt niet op de bus. In aanwezigheid van de leerlingen wordt er ook niet gegeten of gedronken.

12. Je begeleidt de leerlingen 's morgens tot aan de school en je haalt hen daar 's avonds ook op.
13. Dagelijks vul je ook de aanwezigheidslijst en de prestatiestaat correct in. Je bewaart deze documenten vooraan in de bus in het busmapje.
14. Gedragsproblemen op de bus kan je in overleg met de directie oplossen.
15. Een leerling kan niet uit de bus gezet worden als strafmaatregel.

### Busreglement buschauffeur

1. De bus moet netjes zijn voor elke rit en volgens de verkeerstechnische reglementering in orde. Vooraan en achteraan moeten het busritnummer en het bord leerlingenvervoer duidelijk zichtbaar zijn.
2. Je haalt de busbegeleider op op de met de directie afgesproken plaats.
3. Je rijdt veilig in alle omstandigheden en je respecteert de verkeersreglementen, de reisweg en het tijdschema dat met de directie afgesproken werd.
4. Indien nodig wacht je aan elk adres tot het afgesproken uur.
5. Je stopt niet aan onaangegeven haltes.
6. Je rookt niet op de bus. In aanwezigheid van de leerlingen wordt er ook niet gegeten of gedronken.
7. Je behandelt de leerlingen vriendelijk en correct. Geen leerlingen straffen of de toegang tot de bus ontzeggen als ze op de leerlingenlijst staan. De busbegeleider blijft eindverantwoordelijke in de begeleiding van de leerlingen.
8. Je vult bij elke rit het rittenblad correct in.
9. Bij afwezigheid van de busbegeleider wordt de rit toch verzekerd. Je verwittigt de directie die dan verdere stappen zet.
10. Wanneer je een half uur vertraging hebt, verwittig je de school.
11. Je handelt steeds in het belang van de leerlingen.
12. De chauffeurs van de bussen die de overstapplaats aandoen:
  - wachten 's morgens tot de transferbussen aanwezig zijn alvorens hun deuren te openen.
  - mogen 's namiddags of op woensdagmiddag hun portier pas openen nadat door de overstap-verantwoordelijke het signaal tot de overstap gegeven is. Alleen de leerlingen die onder begeleiding worden overgebracht, mogen de bus eerder verlaten onder verantwoordelijkheid van de respectievelijke scholen.
  - moeten steeds voorkeur geven aan hun vaste standplaats op de parking.
  - volgen de instructies van de parkingwachter.
  - verwittigen de parkingwachter bij vertraging.
13. Wanneer door een bevoegd persoon vastgesteld wordt dat de chauffeur zijn taak niet uitvoert volgens de richtlijnen, zullen de busuitbater en de dienst Leerlingenvervoer van het Ministerie op de hoogte gebracht worden.

### Parkingreglement Parking Bodart

1. De chauffeurs en de busbegeleiders leven de onderrichtingen van de parkingwachter na.
2. De bussen die de parking Bodart aandoen:
  - rijden 's morgens naar de parking tegen 8.15u, 's avonds tegen 15.50u.
  - 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. 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 kan dus niet, dubbelparkeren 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 – 12.30u).
  - 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 – 12.35u).
  - rijden de parking af in de daartoe voorziene rijrichting. De kleine bussen (linkerhelft van de parking dus) zullen eerst vertrekken.
3. De leerlingen mogen de bus niet verlaten om te roken of om andere leerlingen op te zoeken.
4. 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.
5. Een leerling kan op de parking niet uit de bus gezet worden als strafmaatregel.
6. De vervoerders waken erover dat de leerlingentransfer stipt gebeurt. Indien de overstapplaats te laat bereikt wordt, dient de parkingwachter steeds verwittigd te worden (0476/52.70.66).
7. 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.
8. In geval van overmacht treft de vervoerder, in overleg met de betrokken school of scholen, een noodoplossing.
9. Bij het niet naleven van deze onderrichtingen zal door één van de bevoegde beherende scholen onmiddellijk klacht ingediend worden.
10. De busuitbaters dienen dit parkingreglement ter kennis te stellen van de chauffeurs. Eén exemplaar dient aanwezig te zijn op de bus.

Afspraken tussen de directies

1. De directie handelt in opdracht van de Dienst Leerlingenvervoer van het Ministerie.
2. De directie maakt duidelijke afspraken met de directies van alle betrokken scholen en de Dienst Leerlingenvervoer van het Ministerie en dit liefst één maal per trimester.
3. De directie zorgt voor de administratieve organisatie van de ritten die zijn toevertrouwd aan haar / zijn school.
4. De busbegeleider staat onder toezicht van de directie van de beherende school.
5. De directie ziet erop toe dat het busvervoer verloopt zoals afgesproken.
6. De directie neemt contact met de Dienst Leerlingenvervoer van De Lijn voor eventuele uitbreidingen van busritten.
7. Bij problemen met leerlingen is de directie de schakel tussen de busbegeleider, de busuitbater en de ouders.
8. De directie zorgt ervoor dat de leerlingen en hun ouders in kennis gesteld worden van het busreglement.
9. Bij klachten zorgt de directie ervoor dat deze doorgestuurd worden naar de betrokkenen (= de busuitbater, de betrokken school, de ouders, de Dienst Leerlingenvervoer van het Ministerie). De directie verwittigt bij eventuele twijfel aan de veiligheid van de bussen, zowel de busuitbater als de verantwoordelijke van de Dienst Leerlingenvervoer.



**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:

Datum:  
Handtekening

Telefoon:

Verlof- en vakantiedagen BuSO Ter Bank 2009 – 2010

1<sup>ste</sup> trimester

Vrijdag 25 september	Schorsingsdag
Maandag 28 september	Schorsingsdag
Vrijdag 9 oktober	Facultatieve verlofdag
Maandag 2 november t.e.m. zondag 8 november	Herfstvakantie
Woensdag 11 november	Vrije dag
Woensdag 9 december	Schorsingsdag
Maandag 21 december t.e.m. zondag 3 januari	Kerstvakantie

2<sup>de</sup> trimester

Maandag 18 Januari	Schorsingsdag
Dinsdag 19 januari	Schorsingsdag
Vrijdag 5 februari	Pedagogische studiedag
Maandag 15 februari t.e.m. zondag 21 februari	Krokusvakantie
Vrijdag 19 maart	Schorsingsdag
Maandag 5 april t.e.m. zondag 18 april	Paasvakantie

3<sup>de</sup> trimester

Woensdag 5 mei	Schorsingsdag
Donderdag 13 mei	Hemelvaartsdag
Vrijdag 14 mei	Vrije dag
Maandag 24 mei	Pinkstermaandag
Dinsdag 25 mei	Facultatieve verlofdag
Vrijdag 4 juni	Schorsingsdag
Maandag 7 juni	Schorsingsdag



**WEIGERING GEBRUIK BEELDMATERIAAL**

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

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

**geven GEEN toestemming om beeldmateriaal van hun kind te verspreiden.**

**Datum:**

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



HANDTEKENING INFORMATIEBUNDEL + SCHOOLREGLEMENT

**Buitengewoon Secundair 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 bus- en schoolreglement” van de school voor Buitengewoon Secundair Onderwijs Ter Bank (1 september 2009) en tekent/tekenen hierbij voor kennisname en akkoord.

**Datum:**

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

GEBRUIK BEELDMATERIAAL

De heer en / of mevrouw .....

Ouder(s) van .....

geven toestemming om beeldmateriaal van hun kind te gebruiken zoals in het reglement uitgelegd.

**Datum:**

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