

# Buitengewoon Kleuter- en Lager Onderwijs Ter Bank



school voor buitengewoon onderwijs

## Informatiebundel voor ouders

### Schoolreglement

## Schooljaar 2021 – 2022

## INHOUDSOPGAVE

<b>Welkom op Ter Bank !.....</b>	<b>6</b>
<b>DEEL I : Pedagogisch project en engagementsverklaring .....</b>	<b>7</b>
<b>1. Pedagogisch project.....</b>	<b>7</b>
<b>2. Engagementsverklaring tussen school en ouder.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders! .....</b>	<b>8</b>
2.1.1. Communicatieschriftje/Agenda .....	8
2.1.2. Huiswerk.....	8
2.1.3. Onthaalavond.....	8
2.1.4. Open klassenraden (kindbespreking).....	8
2.1.5. Gesloten klassenraden .....	9
2.1.6. Oudercontacten .....	9
2.1.7. Handelingsplanning .....	9
2.1.8. Website .....	10
<b>2.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.....</b>	<b>10</b>
<b>2.3. Individuele leerlingenbegeleiding.....</b>	<b>11</b>
<b>2.4. School vervangende onderwijsprogramma's .....</b>	<b>11</b>
<b>2.5. Positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal .....</b>	<b>11</b>
<b>DEEL II: Het Buitengewoon Kleuter- en Lager Onderwijs Ter Bank.....</b>	<b>12</b>
<b>1. Het pedagogisch aanbod .....</b>	<b>12</b>
1.1. Instapklassen van de lagere school.....	12
1.2. Schoolse vaardigheden in het lager onderwijs.....	13
1.3. Stimuleren van de sociaal-emotionele ontwikkeling .....	13
1.3.1. Werken aan het zelfbeeld .....	13
1.3.2. Oefenen op zelfcontrole.....	13
1.3.3. Werken rond gevoelens in de klas .....	13
1.3.4. Een probleem oplossen... ..	13
1.4. Handvaardigheid en crea.....	13
1.5. Godsdienst .....	14
1.6. Kookactiviteiten.....	14
1.7. Klasoverschrijdende activiteiten .....	14
1.8. Zwemmen .....	15
<b>2. Leefregels .....</b>	<b>16</b>
2.1. Lesrooster - tijdschema .....	16
2.2. Te laat op school .....	16
2.3. Voor- en naschoolse opvang .....	16
2.4. Orde, gedrag en taal .....	17

<b>2.5. Gebruik van GSM in de school</b>	17
<b>2.6. Kleding en hygiëne</b>	17
<b>2.7. Eten en drinken</b>	18
<b>2.8. Mobiliteit</b>	19
<b>2.9. Busregeling</b>	19
<b>3. Schoolreglement</b>	19
<b>3.1. Orde en tucht</b>	19
3.1.1. Begeleidende maatregelen	19
3.1.2. Tuchtreglement	21
3.1.3. Recht op opvang	22
<b>3.2. Time-out en TAVA</b>	23
<b>3.3. Regelmatige leerling</b>	24
<b>3.4. Administratief dossier</b>	24
<b>3.5. Persoonlijk dossier</b>	24
<b>3.6. Samenwerking met andere scholen</b>	24
<b>3.7. Afwezig op school</b>	24
3.7.1. Wettelijke redenen van afwezigheid	25
3.7.2. Wat te doen bij afwezigheid?	26
3.7.3. Bewijs van afwezigheid	26
3.7.4. Wat is Onderwijs aan Huis?	27
3.7.5. Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	28
3.7.6. Spijbelen kan niet	28
3.7.7. Veranderen van school tijdens het schooljaar	28
<b>3.8. Rookverbod</b>	28
<b>3.9. Schoolkosten</b>	29
3.9.1. Onkosten	29
3.9.2. Maximumfactuur	29
3.9.3. Wijze van betaling	29
3.9.4. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	29
<b>3.10. Medicatie</b>	29
<b>4. Praktische informatie</b>	31
<b>4.1. Verzekering</b>	31
<b>4.2. Studietoelagen/verhoogde kinderbijslag</b>	31
<b>4.3. Veiligheid</b>	31
4.4. Parking	31
4.5. Gevonden voorwerpen	31
4.6. Inschrijving door één ouder	32

4.7. Camerabewaking .....	32
4.8. Zorg voor de leerlingen .....	32
4.8.1. Logopedie .....	32
4.8.2. Kinesithérapie .....	32
4.8.3. Kinderverzorging.....	33
4.8.4. De medische dienst.....	33
4.8.5. De leraren .....	33
4.8.6. De orthopedagogische dienst.....	34
4.8.7. De Cel leerlingenbegeleiding .....	34
4.9. Eerste Communie en Vormsel.....	34
4.10. Het schoolleven, een veelzijdige aangelegenheid .....	34
4.11. Uitstappen en openluchtclassen.....	35
4.12. Klachtenregeling.....	35
<b>DEEL III : Nuttige informatie .....</b>	<b>37</b>
1. Scholengemeenschap De4Sprong.....	37
2. Bestuursorgaan.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3. Directie .....	37
4. Pedagogische raad .....	37
5. Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) voor Buitengewoon Onderwijs .....	38
5.1. VCLB Leuven.....	38
5.2. Waarvoor kan je bij het CLB terecht? .....	38
5.3. Hoe werkt het CLB? .....	39
5.4. Het CLB-dossier .....	39
5.5. Wat te doen bij een besmettelijke ziekte? .....	39
6. Vrijwilligers .....	40
7. Ouderraad.....	40
8. Schoolraad.....	40
9. Samenwerking met Welzijn.....	40
10. Privacywet .....	41
11. Administratief dossier van de leerling .....	41
12. Leerplichtcontrole .....	41
13. Afspraken in verband met sponsoring en reclame in school.....	41
<b>DEEL IV: BIJLAGEN.....</b>	<b>43</b>
Het Collectief Leerlingenvervoer .....	43
<b>Deel 1 Procedure .....</b>	<b>44</b>
<b>Deel 2 Busreglement: Rechten En Plichten Van Alle Partijen.....</b>	<b>46</b>
Modelbrief Voor Klachten In Verband Met Het Busvervoer .....	53

---

<b>Attest Medicijnen .....</b>	<b>55</b>
<b>Handtekening Informatiebundel + Schoolreglement.....</b>	<b>57</b>
<b>Onkosten Schooljaar 2021 - 2022.....</b>	<b>59</b>
<b>Vrije dagen en pedagogische studiedagen 2021 - 2022 .....</b>	<b>60</b>

## 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.

Damiaan Ovaere  
Directie BO Ter Bank

## DEEL I : Pedagogisch project en engagementsverklaring

### 1. Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialogeschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialogeschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialogeschool 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 dialogeschool.

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, leraren 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,...

#### 2.1.1. Communicatieschriftje/Agenda

Het contact met het klasteam verloopt via het communicatieschriftje of de agenda van uw kind. Hierin vindt u informatie over het dagverloop en/of praktische mededelingen. Het is wenselijk dat u als ouder er ook *dagelijks gebruik* van maakt om gebeurtenissen te melden of vragen te stellen. Als u een *handtekening* zet, weten wij dat u het boekje gelezen hebt.

#### 2.1.2. Huiswerk

In sommige klassen van de lagere school geeft de leraar aan de leerlingen kleine taken mee. Via het communicatieschriftje of agenda komt u dit te weten. Lees dit aandachtig.

Het spreekt voor zich dat deze huiswerken gemaakt worden. We rekenen op jullie om daar mee op toe te zien.

#### 2.1.3. Onthaalavond

In het begin van het schooljaar wordt u vriendelijk uitgenodigd om kennis te maken met de klaswerking, de leraren, de paramedici, andere ouders, directie en CLB (Centrum Leerlingenbegeleiding). Bij specifieke (medische) problemen kan u steeds terecht bij de sociaal verpleegkundige of orthopedagoog. Alle ouders en opvoeders zijn welkom. U wordt schriftelijk uitgenodigd.

#### 2.1.4. Open klassenraden (kindbespreking)

##### Wanneer?

In de maand oktober worden de ouders van de nieuwe leerlingen uitgenodigd om deel te nemen aan de open klassenraad. In de maanden maart-april-mei worden er open klassenraden georganiseerd. Deze klassenraden worden niet meer systematisch voor alle leerlingen georganiseerd maar wel op vraag van ouders of het schoolteam en steeds voor leerlingen die in aanmerking komen voor een verlenging of overgang naar een ander onderwijsniveau. U kan als ouder dus steeds een open klassenraad aanvragen. Doorgaans zijn alle teamleden en de orthopedagoog hierop aanwezig, samen met de ouders.

##### Wat?

Op deze open klassenraad willen wij graag luisteren naar uw vragen en horen hoe het thuis verloopt met uw zoon/dochter. Anderzijds zal zijn/haar vooruitgang (evolutie) en functioneren in de klas toegelicht worden. Tijdens dit overlegmoment kijken we ook al even vooruit, naar het volgende schooljaar toe. Informatie van beide zijden en het vinden van eenzelfde golflengte bij het opvoeding- en leerproces van uw kind vinden wij als school essentieel. Deze bijeenkomst maakt het mogelijk om samen met u informatie uit te wisselen tussen de verschillende mensen die uw kind begeleiden en te komen tot gezamenlijke aandachtspunten en besluiten.



### Wie?

Het aanwezige team kan bestaan uit: leraar(-en) en paramedisch personeel (kinesist, logopedist, orthopedagoog, directie, verpleegkundige, kinderverzorgster).

Worden uitgenodigd op de klassenraad: ouders, opvoeders van de leefgroep (indien van toepassing), thuisbegeleiding (indien van toepassing en enkel via de ouders). U mag ook steeds een vertrouwenspersoon meebrengen.

Wij vinden uw aanwezigheid op deze klassenraad heel belangrijk om de begeleiding voor uw kind zo goed mogelijk op elkaar te kunnen afstemmen en hopen u dus zeker te mogen verwelkomen. Wij vragen ook steeds te verwittigen indien u niet aanwezig kan zijn op de open klassenraad.

### **2.1.5. Gesloten klassenraden**

Om een goede afstemming tussen de teamleden te realiseren in het organiseren van ons onderwijsaanbod, houden we op regelmatige basis gesloten klassenraden.

Dit gebeurt in het begin van het schooljaar (beginsituatie en doelenselectie), in januari (tussentijdse evaluatie/bijsturing) en in mei (eindevaluatie). U krijgt telkens zicht op de inhoud van dit teamoverleg via onze onthaalavond (oktober), het doelenplan in november (tussentijdse doelen), een eventuele open klassenraad en het rapport in juni gevolgd door een individueel oudercontact (eindevaluatie).

### **2.1.6. Oudercontacten**

We organiseren in oktober een onthaalavond voor het BuBaO. We starten met een gemeenschappelijk info-moment. Nadien gaat u samen met de andere ouders en het team naar de klas van uw kind. U wordt daar geïnformeerd over de activiteiten, het aanbod en de organisatie van het klasgebeuren (zie groepswerkplan) van het betreffende schooljaar.

In november en juni houden we een tweede en derde oudercontact. U krijgt de gelegenheid om de leraren en de paramedici die uw kind begeleiden individueel te spreken. Ook de CLB-medewerker en de directie kunt u dan aanspreken.

Tijdens het schooljaar kan u steeds, bij dringende problemen, een afspraak maken met de orthopedagoog, de leraar of paramedicus. Ook de directie staat steeds te uwer beschikking. Een telefoontje, een gesprek kan heel wat helpen oplossen.

Ook dit schooljaar voorzien we een doelenplan en een evaluatie (in november en op het einde van het schooljaar). In de rapporten probeert het klasteam een totaalbeeld te schetsen van de evolutie van uw kind in onze school. Vragen of bedenkingen bij het rapport kan u steeds doorgeven aan de klastitularis of orthopedagoog. De rapportjes mogen in uw bezit blijven.

Wij stellen als schoolteam graag alles in het werk om uw kind en u als ouder te helpen eventuele problemen. Wij vragen dan ook uitdrukkelijk niet te wachten tot een volgend oudercontact indien u zich zorgen maakt. Wij willen een open school zijn en er snel bij zijn om op weg te gaan wanneer u of wij ons zorgen maken om uw kind.

### **2.1.7. Handelingsplanning**

Wij willen 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 leraren 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.

### **2.1.8. Website**

Onze website wordt regelmatig geactualiseerd: <http://www.bo-terbank.be>

## **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 kind 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 kind tijdig op school is.

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

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. De school moet de afwezigheden van uw kind 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.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

## 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 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

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## DEEL II: Het Buitengewoon Kleuter- en Lager 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.

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 deel-verantwoordelijkheid op. Elk lid van de schoolgemeenschap draagt aldus op zijn of haar wijze bij aan datgene wat zich in de school afspeelt. Een school waar jullie, ouders, steeds welkom zijn!

### 1. Het pedagogisch aanbod

Binnen het **buitengewoon kleuteronderwijs** ligt de klemtoon op het in ontwikkeling brengen en uitbreiden van de taal-, cognitieve, sociale, motorische en zelfredzaamheidsvaardigheden. Elke kleuterklas is een dynamisch geheel. Er wordt **ervaringsgericht** gewerkt door:

- het inrichten van een vast activiteitenaanbod en dagverloop
- verschillende speelhoeken en thema's gericht op de interesses en ontdekkingsdrang van de kleuters in die klas
- het leren zelf kiezen van ... en het zelf initiatieven mogen nemen
- zorg te dragen voor ieders welbevinden en betrokkenheid, d.w.z. zich goed voelen en ten volle geboeid kunnen zijn.

Verder krijgen onze kleuters individuele begeleiding door de leraar. Deze aanpak geeft de leraar de kans volledig in te gaan op de ontwikkelingsnoden van het kind. De verschillende ontwikkelingsdoelen worden na een observatieperiode geselecteerd door het klasteam en de orthopedagoog. Dit vormt de basis voor het individueel werken. Deze doelenselectie wordt met u besproken op het individueel oudercontact in november. Bij kleuters met een grotere behoefte aan structuur gebeurt dit in een prikkelarme hoek.

#### 1.1. Instapklassen van de lagere school

De overgang van de kleuterschool naar de lagere school is vaak een grote stap. Daarom werd er geopteerd voor 'instapklassen'.

- In de instapklas van het leertraject maken de kinderen op een speelse manier kennis met de schoolse vaardigheden en bouwen aan een werkhouding. Poppenkastpoppen, verhalen... zorgen ervoor dat de eerste reken- en taallessen leuk en leerrijk zijn. Godsdienst, sociale vaardigheden en zwemmen staan eveneens op het programma. De activiteiten van de kleuterschool worden aangepast verder uitgebouwd (leren leren) in wereldoriëntatie, muzische vorming (communicatie, knutselen, tekenen, muziek...), schrijfvaardigheden (schrijfdans), bewegingsopvoeding. Er wordt verder werk gemaakt van het stimuleren van zelfredzaamheid.
- In de instapklas van het socialisatietraject wordt het leren aangebracht vanuit concrete, alledaagse situaties. Vanuit deze functionele leersituaties (leren leren) komt taal, rekenen, wereldoriëntatie, zelfredzaamheidstraining, sociale vaardigheden, muzische vorming, godsdienst, bewegingsopvoeding aan bod.

## 1.2. Schoolse vaardigheden in het lager onderwijs

Taal- en rekenoefeningen zijn de twee voornaamste schoolse vaardigheden. In elke klas wordt er individueel of in kleine niveaugroepjes gewerkt, ieder kind op zijn niveau.

Het taalaanbod 'lezen' wordt aangepast aan de mogelijkheden van elk kind. Zo kennen wij:

- 'beeldlezen' aan de hand van BeTa-prenten ( **beeldtaal** );
- het herkennen van 'globaalwoorden';
- de leesmethode '*Veilig in stapjes*'

Voor de tel- en rekenoefeningen wordt er naar het functionele toegewerkt: winkelen, geld gebruiken, koken, hoeveelheden aflezen, afmeten, uitscheppen, tafels dekken, het juiste aantal stoelen zetten... Ook kloklezen komt geregeld aan bod. Naast het functionele komen ook oefeningen als optellen en aftrekken aan bod. Op school gebruiken we sinds enkele jaren de rekenmethode 'ZWISO'. Het is een realistische rekenmethode die op een speelse en functionele manier leerlingen uitdaagt om rekenoplossingen te zoeken in concrete dagelijkse situaties. Dit gebeurt aan de hand van concrete doe-activiteiten. Ook wereldoriëntatie (WO), muzische vorming, godsdienst, sociale vaardigheden, bewegingsopvoeding, schrijfvaardigheden staan wekelijks op het lessenrooster.

## 1.3. Stimuleren van de sociaal-emotionele ontwikkeling

### 1.3.1. Werken aan het zelfbeeld

We leren wat een compliment is en hoe we complimenten kunnen geven en ontvangen.

### 1.3.2. Oefenen op zelfcontrole

Onze leerlingen leren niet alleen nadenken om op een goede manier met boosheid of frustratie om te gaan. Ze leren ook aan anderen het signaal te geven dat ze even tot rust willen komen. Na dit rustmoment kunnen onze leerlingen een gesprek hebben met de juf, meester of orthopedagoog.

### 1.3.3. Werken rond gevoelens in de klas

We leren in de klas over gevoelens. Gevoelens herkennen, erkennen en benoemen bij zichzelf en bij de anderen.

Zo denken we na over hoe we onszelf voelen, hoe de ander zich voelt en hoe je dat kan zien. We leren ook dat gevoelens intens kunnen zijn en dat gevoelens doorheen een dag kunnen veranderen. Dit bespreken we allemaal in de klas.

### 1.3.4. Een probleem oplossen...

Hier leren we stapsgewijs nadenken over gepaste oplossingen voor een probleem. Een oplossing waar iedereen zich goed bij voelt.

## 1.4. Handvaardigheid en crea

De intuïtie en fantasie van het kind staan centraal. We trachten deze gevoelsmatige aspecten (spelonderwijs) te ontwikkelen door het kind te leren omgaan met beeldende technieken, kleibewerking, hout, weven... enz.

Twee fasen zijn belangrijk:

Eerst maken we de kinderen vertrouwd met een aantal basistechnieken: knippen, plakken, inkleven, schilderen, stempelen. Deze technieken vormen de basis van waaruit we later de ons omringende wereld gaan verkennen en vorm, gestalte geven. Daarbij moeten we keuze maken; die zo dicht mogelijk bij de leefwereld van onze leerlingen staan. Vaak vormen animatie en rollenspel de rechtstreekse toegang tot dit proces. Soms is het nodig om rond vernoemde technieken te blijven werken.

Via de al verworven vaardigheden kunnen we *verder bouwen*. Nieuwe 'vormgevers' krijgen dan een kans zoals klei- en houtbewerking, naaien, weven,...

Bij de evaluatie van dat alles houden we niet alleen rekening met de mate waarin het kind kan omgaan met het materiaal. We kijken ook naar de motorische vaardigheden (hantering) en de interesse, motivatie (betrokkenheid) van de leerling.

Samen met het aanleren van een adequate werkhouding (resultierend in werkplezier) willen we het kind de creativiteit (in zichzelf) leren ontdekken.

Grondstoffen en materialen voor de lessen creatieve vaardigheden worden volledig aangekocht met de werkingstoelagen van de school. In die zin blijven de werkstukjes die de leerlingen maken eigendom van de school, tenzij de school anders beslist.

## 1.5. Godsdienst

We zijn ervan overtuigd dat godsdienst voorgeleefd wordt, de hele dag. Toch zijn er aparte godsdienstlessen. De drie pijlers van geloofsoepvoeding omvatten geloof verkondigen, geloof vieren en geloof beleven. Centraal in de godsdienstlessen staat Jezus. De kinderen leren hem beter kennen aan de hand van verhalen, als een vriend, een voorbeeld.

Godsdienstmomenten zijn ook belangrijk voor de sfeer in de klas. Een sfeer scheppen is essentieel om basisvertrouwen te geven.

Gemeenschapsgevoel en sfeer komen uiteraard ook in de misviering van Kerstmis en Pasen aan bod.

## 1.6. Kookactiviteiten

In het programma voorzien wij af en toe kookactiviteiten. Uiteraard valt de keuze op het bereiden van eenvoudige gerechten. Vermits ook deze activiteit een degelijke voorbereiding vraagt, volgen we een stappenplan:

- In de klas wordt eerst overlegd wat er in de winkel moet gekocht worden.
- Voor de winkelronde krijgt iedere leerling zijn opdracht.
- Terug in de klas worden de inkopen besproken.
- Een eitje breken of een blikopener gebruiken is niet zo gemakkelijk, dus elke leerling krijgt een taak die aangepast wordt of aangepast is aan eigen kunnen.
- Vermits een verzorgd gedekte tafel aanspoort tot netjes eten, besteden we ook hieraan de nodige aandacht.

Tijdens de kookles kunnen we onze taal- en rekenkennis heel goed gebruiken vb. 2 lepels bloem, 4 vorken, naast, evenveel, eerst, dan... Natuurlijk genieten we daarna van het gezellig samen tafelen... Ook de vaat doen hoort erbij!

## 1.7. Klasoverschrijdende activiteiten

Voor deze activiteiten worden verschillende projecten voor meerdere klassen uitgewerkt. Feesten, muzische vorming, poppenkast, WO-projecten, integratieprojecten, sport- of boerderijklassen, bos- of zeeklassen zijn enkele voorbeelden.

Zo vieren wij ook het sinterklaasfeest en carnaval met de hele school. We bereiden ons per klas voor op het feest en krijgen dan ook de kans te genieten van ieders bijdrage. Er wordt getekend, we verkleeden ons, er wordt geschminkt, we leren nieuwe liedjes aan.

Ook de kerstviering brengt, door het samen voorbereiden, die stemmige sfeer net vóór de kerstvakantie. Samen zingend met ouders, vieren en beleven wij het kerstgebeuren met de hele school.

Het paasfeest is ook een groepsgebeuren. Doorheen het jaar zijn al die momenten van klasoverschrijdend werken pijlers waarop onze schoolwerking steunt. Integratiebevorderend!

## **1.8. Zwemmen**

Om de twee weken gaan verschillende klassen van het lager onderwijs op donderdagvoormiddag naar het zwembad Sportoase op de Philipssite. Leraren en kinesitherapeuten begeleiden de groep zwemmers. De niet-zwemmers worden in de school door een leraar opgevangen en krijgen aangepaste activiteiten.

Let wel: alleen een medisch attest kan een leerling van de zwemles vrijstellen!

Aan de ouders van leerlingen met epilepsie vragen we een schriftelijke toestemming voor deelname aan de zwemlessen. Om veiligheidsoverwegingen vragen wij om deze kinderen een rode badmuts mee te geven, zodat de redder deze leerlingen extra in het oog kan houden. De school kan zwemmen weigeren indien de veiligheid niet gegarandeerd kan worden.

In de zwemzak voorziet u: zwempak, grote en kleine handdoek, rode badmuts (voor de kinderen met epilepsie), dit alles voorzien van de naam van uw kind.

## 2. 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 leraren 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.

### 2.1. Lesrooster - tijdschema

Elke schooldag, behalve woensdag		Woensdag	
1	09.00 – 09.50 uur	1	08.45 – 09.35 uur
2	09.50 – 10.40 uur	2	09.35 – 10.25 uur
speeltijd	10.40 – 10.55 uur	speeltijd	10.25 – 10.35 uur
3	10.55 – 11.45 uur	3	10.35 – 11.25 uur
4	11.45 – 12.25 uur	4	11.25 – 12.15 uur
middag	12.25 – 12.55 uur		
speeltijd	12.55 – 13.25 uur		
5	13.25 – 14.15 uur		
6	14.15 – 14.40 uur		
speeltijd	14.40 – 14.55 uur		
7	14.55 – 15.45 uur		

### 2.2. Te laat op school

Indien uw kind door omstandigheden toch na 9 uur aankomt op school, gelieve dan eerst langs het onthaal te gaan. Uw kind zal dan door een medewerker naar de klas gebracht worden.

Op de speelplaats mag u uw kind meteen toevertrouwen aan onze medewerkers. Aan de ouders die hun kind na schooltijd komen afhalen, vragen we om te wachten aan de poort tot 15.45u. Dan pas gaat de poort open. Uw kind 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 kind (016/29 01 81).

### 2.3. 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.



## 2.4. 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, crealokaal, refter, speelplaats enz.)

De leerlingen gaan onder begeleiding van de leraar 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. De directeuren worden aangesproken met meneer of directeur.

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.

## 2.5. Gebruik van GSM in de school

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

- De leerlingen mogen hun GSM niet gebruiken tijdens de pauzes of tijdens de lessen.
- 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.

## 2.6. Kleding en hygiëne

- Hygiëne

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

- 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.

- 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 voorzorgsmaatregelen duidelijk toelicht. Er kunnen ook concrete afspraken met de medische dienst getroffen worden omtrent de behandeling.

## 2.7. 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. Men kan ook evenwichtige warme maaltijden bestellen op school (prijzen zie bijlage "uitgaven").

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.

## 2.8. 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.

## 2.9. 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.

## 3. 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'.

### 3.1. Orde en tucht

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

#### 3.1.1. Begeleidende maatregelen

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.

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 je 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.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

### **Wat is een preventieve schorsing?**

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. 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.

### **3.1.2. 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).

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.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, wel bij uitsluiting.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting, kunnen de ouders schriftelijk via aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie:

Katholiek Onderwijs Vlaanderen – Beroepscommissie  
Guimardstraat 1, 1040 Brussel  
Tel 02/507 06 27 – Fax 02/507 06 08

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school ook persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

De leerling wordt samen met zijn ouders per brief opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie. Uiterlijk vijf dagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen. De ouders hebben inzage in het dossier.

De beroepscommissie brengt de ouders binnen de vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen. Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon. Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, tenzij met schriftelijke toestemming van de ouders. Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

### **3.1.3. Recht op opvang**

Als de leerling, na de voorziene procedure, preventief is geschorst en/of tijdelijk of definitief is uitgesloten, zullen we steeds medelen 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, schriftelijke 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.

### 3.2. Time-out en TAVA

Op school zijn er een time-out ruimte en een ruimte voor TAVA (Totale Afzondering Van Aandacht) aanwezig. Deze ruimtes worden gebruikt om een leerling tot rust te laten komen. Deze zijn een pedagogisch hulpmiddel voor de leerling en geen machtsmiddel. Het mag dus enkel gebruikt worden als het een meerwaarde oplevert voor de leerling. Het gebruik is steeds ingebed in een ruimere positieve pedagogische aanpak van de gedragsproblemen.

In eerste instantie wordt getracht niet-tolereerbaar gedrag preventief te voorkomen door 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. Hier worden de leerlingen steeds begeleid door een personeelslid dat 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 TAVA 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. Er blijft steeds toezicht aanwezig aan de TAVA zodat de leerling goed opgevolgd kan worden. 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 TAVA of de time-out.

De ondersteunende personeelsleden die leerlingen naar time-out of TAVA begeleiden, maken indien nodig gebruik van persoons- en teamgerichte veiligheidstechnieken (PTV-technieken). 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 TAVA, 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 en wordt hiervoor een formulier ingevuld en ondertekend.



### 3.3. 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).

### 3.4. 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.

### 3.5. Persoonlijk dossier

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

### 3.6. Samenwerking met andere scholen

Occasioneel werken wij samen met andere scholen.

### 3.7. Afwezig op school

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 5-, 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8:45 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het onthaal. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

De regelgeving omtrent afwezigheden is van toepassing op alle leerlingen die leerplichtig zijn. Uw kind is leerplichtig vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het vijf jaar wordt; dus ook wanneer het op dat moment nog in de kleuterschool zit.

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.

De vrije dagen vind je in bijlage.



### 3.7.1. Wettelijke redenen van afwezigheid

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 5-, 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- 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
- school-externe interventies
- afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

### 3.7.2. 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.

### 3.7.3. Problematisch afwezig

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

### 3.7.4. 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.

### 3.7.5. Wat is Onderwijs aan Huis?

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval (tijdelijk) niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, permanent onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Wel is er een nieuw medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. Jouw aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind in onze school.

Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Leerlingen die door hun handicap niet in staat zijn om onderwijs te volgen in een buitengewone school, maar wel onderwijs mogen volgen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op permanent onderwijs aan huis. Je dient daarvoor schriftelijk een aanvraag in bij het zorgpunt van de onderwijsinspectie. Wij of je CLB kunnen je hierbij helpen. Na een gunstig advies van de

onderwijsinspectie starten wij zo snel mogelijk permanent onderwijs aan huis op gedurende vier lestijden per week.

Voor Permanent Onderwijs aan huis of andere vragen kan je steeds terecht bij de coördinator Onderwijs aan Huis.

### **3.7.6. 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 leraar 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.

### **3.7.7. Spijbelen kan niet**

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen de jongere op school gewettigd afwezig kan 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.

### **3.7.8. 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.

## **3.8. 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.

## 3.9. Schoolkosten

### 3.9.1. Onkosten

In deze infobrochure vindt u een overzicht van vaste onkosten en van variabele onkosten (= niet-verplichte uitgaven). Tweemaandelijks bieden we een aangepaste factuur aan met een bondige opsomming van de gemaakte onkosten. Voor een vlotte verwerking in de boekhouding is het handig als u gebruik maakt van de gegevens op het overschrijvingsformulier dat onderaan de factuur voorzien is.

Variabele kosten zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan uw kind niet verplicht moet deelnemen. Maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt, moet u er wel een bijdrage voor betalen.

### 3.9.2. Maximumfactuur

Om de kostprijs van de schoolse activiteiten te begrenzen, zijn alle basisscholen vanaf dit schooljaar verplicht om met een dubbele maximumfactuur te werken.

1. De scherpe maximumfactuur omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, zwemlessen, schooluitstappen van één dag... Ook materialen die de kinderen verplicht via de school moeten aankopen, vallen hieronder (bv. verplicht schoolabonnement op tijdschrift). De scherpe maximumfactuur bedraagt voor een kleuter €45 en voor een kind van de lagere school €90 dat per schooljaar mag aangerekend worden.
2. De minder scherpe maximumfactuur omvat de meerdaagse activiteiten buitenshuis tijdens de schooluren (bv. openluchtklassen). De scherpe maximumfactuur bedraagt voor een kleuter €0 en voor een kind van de lagere school €450 dat op een hele lagere schoolloopbaan van een kind mag aangerekend worden.

### 3.9.3. Wijze van betaling

De omzendbrief over [Kostenbeheersing in het basisonderwijs](#) bepaalt nu ook dat ouders ervoor kunnen kiezen om de schoolrekening in één keer te betalen. Door dit in het schoolreglement op te nemen, breng je als school de ouders op de hoogte van die mogelijkheid.

### 3.9.4. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

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.

## 3.10. 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.

## 4. Praktische informatie

### 4.1. 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.

### 4.2. 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 Katrien Kenens).

### 4.3. 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 leraren van deze lokalen bespreken dit reglement met de leerlingen.

### 4.4. 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.

### 4.5. 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.

## 4.6. 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.

## 4.7. 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.

## 4.8. Zorg voor de leerlingen

### 4.8.1. Logopedie

Spreken, luisteren en communicatie zijn belangrijke aspecten in de ontwikkeling. Vele kinderen en jongeren in onze school ondervinden op dat vlak grote en uiteenlopende moeilijkheden. Het is de taak van de logopedist om hieraan individueel of in groep te werken met als doel de communicatiemogelijkheden van de leerling te verbeteren. Er wordt steeds vertrokken vanuit de individuele mogelijkheden, want geslaagde communicatie is ‘begrepen’ communicatie!

Logopedisten werken aan het verbeteren van de mondmotoriek, articulatie en het uitbreiden van taal: woordenschat, zinsbouw, taaldenken en luisteroefeningen.

Waar nodig is, wordt dit ondersteund met beeldtaal.

Sommige leerlingen zijn niet of moeilijk verstaanbaar. Het is onze taak om in de eerste plaats te luisteren naar wat ze te zeggen hebben. Met een communicatiesysteem als ondersteuning kunnen we elkaar beter begrijpen.

Wensen, gevoelens,... worden uitgedrukt via ‘totale communicatie’ waarbij concrete voorwerpen, foto's, prenten (BeTa = beeldtaal ), gebaren (SMOG = spreken met ondersteuning van gebaren) en lichaamstaal een belangrijke en ondersteunende rol spelen.

### 4.8.2. Kinesithérapie

Een goede psychomotorische ontwikkeling geeft ons de mogelijkheid om in verschillende situaties op een juiste en aangepaste manier te bewegen.

Tijdens de psychomotorische therapie leggen we vooral de nadruk op het aanleren en/of verbeteren van fijne en grove bewegingen. Aangepast aan het motorische ontwikkelingsniveau van elk kind gebeurt dit individueel of in groepsverband (o.a. bewegingsopvoeding).

Door het verder ontwikkelen van de verschillende bewegingspatronen krijgt het kind meer besef van het eigen lichaam, van ruimte en van tijd. Ook zelfredzaamheid, zelfvertrouwen en relatievorming worden hierdoor positief beïnvloed. Het is belangrijk dat het kind ‘bewegen’ als iets prettigs blijft ervaren.



### 4.8.3. Kinderverzorging

Onze kinderverzorgsters begeleiden vaste klassen en leerlingen doorheen de hele schooldag. Hun begeleiding is immers een belangrijk onderdeel in het vergroten van de zelfredzaamheid van elke leerling: tafelmanieren, lichaamsverzorging, aan- en uitkleden, het toiletgebeuren, zindelijkheidstraining, verzorging tijdens de menstruatieperiode.

### 4.8.4. 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.

### 4.8.5. De leraren

De leraren 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 leraren erg differentiëren tussen de leerlingen en hun aanbod zo goed mogelijk afstemmen op de ontwikkelingsnoden van de leerling.

#### **4.8.6. De orthopedagogische dienst**

Deze dienst bestaat in totaal uit 4 orthopedagogen die instaan voor het basisonderwijs, de secundaire school, permanent onderwijs aan huis en TAndeR. 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.

#### **4.8.7. 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.

### **4.9. Eerste Communie en Vormsel**

Aan al onze 6-8-jarigen geven we een uitnodiging mee voor de Eerste Communie en de 11-13-jarigen krijgen een uitnodiging voor het Vormsel, waarop u, indien u dit wenst, kan ingaan. Beide uitnodigingen zijn vrijblijvend.

Deze Heilige Sacramenten worden in de klas voorbereid en in samenwerking met de school voor buitengewoon onderwijs Windekind Leuven gevierd.

Na inschrijving ontvangt u een uitnodiging voor een éénmalig oudercontact waarop alle praktische afspraken omtrent het verloop van de dag zullen worden toegelicht. Indien u vooraf al vragen heeft, neem dan gerust contact op met de school.

### **4.10. 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

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

#### 4.11. 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 ééndaagse 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.

#### 4.12. Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/ het schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je 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 6 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. De 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 huishoudelijk reglement dat beschikbaar is op de website.

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 niet in beroep worden gegaan.

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

## DEEL III : Nuttige informatie

### 1. Scholengemeenschap De4Sprong

Ter Bank BuBaO behoort tot de scholengemeenschap De4Sprong.

De onderwijsvisie van De4Sprong 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.de4sprong.be](http://www.de4sprong.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
- Mevrouw De Schryver Astrid
- De heer Ghesquière Pol
- Mevrouw Hulpiau Veerle
- Mevrouw Knezevic Zeljka
- De heer Limme Walter
- Mevrouw Vandepoel Dani
- De heer Wilberts Guido

### 3. Directie

- De functie van algemeen directeur is voorlopig nog niet ingevuld.
- De heer Ovaere Damiaan, administratief directeur

### 4. Pedagogische raad

In deze Raad zit een vertegenwoordiging van het personeel, ad hoc aangevuld met de directie en orthopedagoog. 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. Het CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leraren en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en paramedisch werker staan in voor de 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 > scholen)

### 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.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een gemotiveerd verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning in het gewoon onderwijs. Ook kan het CLB een verslag opstellen om een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs of in het buitengewoon onderwijs te volgen.

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 deze systematisch contactmomenten 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.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

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

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leraren. 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 paramedisch werker. 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.

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. 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), een kopie van het gemotiveerd verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (indien van toepassing). De nieuwe school kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

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.

### **5.5. 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, shigella, tuberculose, windpokken (varicella) of elke andere ziekte waarover u bezorgd bent. 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.

## 6. Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Ook ouders worden af en toe ingeschakeld.

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.

## 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 is: 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 instanties 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. 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.

## 12. 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.

## 13. 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

## 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

### 1. Pilootproject leerlingenvervoer Leuven

In Leuven loopt er sinds 2016-2017 een pilootproject om het leerlingenvervoer voor het buitengewoon onderwijs beter te organiseren. Onze school doet hieraan mee. Het project loopt tot schooljaar 2021-2022.

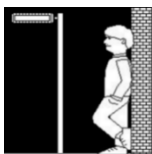
### 2. De basisconceptnota van de Vlaamse Overheid voor het project van 17/07/2015

Het pilootproject 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 pilootproject 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 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 leerlingen- vervoer 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 busuitbater 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:

Datum:

Adres:

Handtekening

Telefoon:



### ATTEST MEDICIJNEN

Naam van de leerling:..... Klas: .....

Vestigingsplaats: BuBaO 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: .....

.....

.....





**HANDTEKENING INFORMATIEBUNDEL + SCHOOLREGLEMENT**

**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 2021) en tekent/tekenen hierbij voor kennisname en akkoord.**

**Datum:**

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

---



<b>ONKOSTEN SCHOOLJAAR 2021 - 2022</b>
--

	Vaste kosten	Variabele kosten (niet verplicht)
Openluchtklassen (om de 3 jaar) <i>Niet voor alle klassen van toepassing!</i>		Max €450 verspreid over cyclus lagere school (u krijgt van de school een attest voor een mogelijke tussenkomst van uw mutualiteit)
Uitstappen (inkomstgeld, gids, vervoer, ...)	<b>Maximumfactuur:</b>  € 45 voor de kleuters <i>(te betalen in het eerste trimester)</i>  € 90 voor de lagere school <i>(te betalen in het eerste trimester)</i>	
Snoezelen in 't Balanske Vervoer naar 't Balanske <i>Niet voor alle klassen van toepassing</i>		
Zwemmen Vervoer naar Philipssite		
Sportdag		
Warme maaltijd + soep kleuters Warme maaltijd + soep lager		€ 4.50 / maaltijd kleuters  € 5.00 / maaltijd lager
Soep		€ 0.70
Schoolfruit (wekelijks)		€ 8 / jaar
Opvang:		GRATIS

## VRIJE DAGEN EN PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN 2021 - 2022

### Buitengewoon Basisonderwijs Ter Bank

Op maandag 30 augustus **2021** kan u **tussen 15 en 17 uur** een kijkje komen nemen in de klas van uw zoon/dochter (onder voorbehoud van de coronarichtlijnen)

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

Vrijdag 24 september 2021	Facultatieve vrije dag
Woensdag 20 oktober 2021	Pedag. studiedag
Maandag 1 t.e.m. zondag 7 november 2021	Herfstvakantie
Donderdag 11 november 2021	Wapenstilstand
Vrijdag 24 december 2021 om 12.15 uur	Einde 1 <sup>ste</sup> trimester
Maandag 27 december t.e.m. zondag 9 januari 2022	Kerstvakantie

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

Vrijdag 4 februari 2022	Pedag. studiedag
Maandag 7 februari 2022	Facultatieve vrije dag
Maandag 28 februari t.e.m. zondag 6 maart 2022	Krokusvakantie
Woensdag 16 maart 2022	Pedag. studiedag
Maandag 4 april t.e.m. maandag 18 april 2022	Paasvakantie

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

Woensdag 27 april 2022	Pedag. studiedag
Donderdag 26 mei 2022	Hemelvaartdag
Vrijdag 27 mei 2022	Vrije dag
Maandag 6 juni 2022	Pinkstermaandag
Donderdag 30 juni 2022 om 12.15 uur	Einde schooljaar

#### Niet vergeten:

Donderdag 16 september 2021:	algemene ouderavond
Donderdag 18 november 2021:	individueel oudercontact
Zaterdag 19 februari 2022:	restaurantdag
Maandag 18 april 2022:	ontbijtactie
Dinsdag 14 juni 2022:	individueel oudercontact
Zondag 26 juni 2022:	tuinfeest