

# SCHOOLBROCHURE

2024-2025



Langs de Graaf 11  
3650 Dilsen-Stokkem  
Tel. 089 502822  
info@degarve.be  
www.buso-degarve.be

## Algemene informatie

### 1.1 Welkom in buso De Garve

### 1.2 Wie is wie in onze school

## Algemene vergadering: Schoolbestuur (Inrichtende macht)

### Overlegstructuren

#### Algemene werking CLB

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

De werking van het CLB is op deze manier georganiseerd:

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

CLB-dossier

Naar een andere school

Het dossier inkijken

Een klacht

Ook belangrijk om weten

Andere interessante kanalen

### 1.3 Organisatie van de school

#### Middagpauze

#### 1.3.1 De organisatie van de oudercontacten

#### 1.3.2 Organisatie van de evaluatiedagen en pedagogische studiedagen

#### 1.3.3 Organisatie van het leerlingenvervoer

##### 1.3.3.1 Vervoer met de schoollijnbus

##### 1.3.3.2 Vervoer met de eigen wagen

##### 1.3.3.3 Vervoer met de fiets of bromfiets

#### 1.3.4 Organisatie van de klassenraden

#### 1.3.5 Organisatie van de nascholingen

## Ons opvoedingsproject

### 2.1 Visietekst Katholiek Buitengewoon Onderwijs Maasland

### 2.2 Visietekst buso De Garve

### 2.3 Schools aanbod

#### 2.2.1 OPLEIDINGSVORM 1

#### 2.2.2 OPLEIDINGSVORM 2

## Schoolreglement

### 3.1 Inschrijvingsbeleid

### 3.2 Attest buso

### 3.3 Schoolverlenging (+21-jarigen)

### 3.4 Aan- en afwezigheden

### 3.5 Algemene leefregels en afspraken

### 3.6 Stage

### 3.7 Agenda's, weekagenda's, evaluatie en rapporten

#### 3.7.1 Agenda's en weekagenda's

### 3.7.2 Evaluatie en rapporten

3.8 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)

3.9 Bijdrageregeling

3.10 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)

3.11 Ongevallen en de schoolverzekering

3.12 Het vormen van de pedagogische eenheden

3.13 Privacy

3.13.1 Algemeen

3.13.2 Medische gegevens

3.14 Orde- en tuchtmaatregelen of gevolgen bij overtreding van regels en afspraken

3.14.1 Ordemaatregelen

3.14.2 Bewarende maatregelen

3.14.3 Tuchtmaatregelen

3.14.4 Begeleidende maatregelen

3.15 Vrijheidsbeperkende maatregelen

3.16 Herstel- en sanctioneringsbeleid

3.17 Algemene klachtenregeling

3.18 Samenwerking met bedrijven

### Bijlagen

Bijlage 1: raming van kosten tijdens het schooljaar

Richtprijs

Bijlage 2: afwezigheidsbriefjes

Bijlage 3: Aanvraagformulier inname medicatie

# Algemene informatie

## 1.1 Welkom in buso De Garve

Beste leerling, ouders

Hartelijk welkom in onze school.

Wij zijn erg blij dat je voor de opvoeding en het onderwijs van je kind een beroep doet op onze school. Binnen onze school creëren wij alle mogelijke kansen om je kind maximaal tot ontplooiing te laten komen.

Voor jou ligt het nieuwe exemplaar van onze schoolbrochure. Hierin vind je allerlei nuttige informatie over onze school. De laatste versie van onze brochure, vind je steeds terug op onze website.

*Werk  
Glimlach  
Zoek  
Innoveer*

*Geef  
Beweeg  
Luister  
Observeer*

*Durf  
Zing  
Probeer  
Knoei*

*Struikel  
Dans  
Vraag*

*GROEI!*

Namens het schoolteam,

Melissa Segers, directeur

## 1.2 Wie is wie in onze school

### Algemene vergadering: Schoolbestuur (Inrichtende macht)

vzw Katholiek Buitengewoon Onderwijs Maasland (vzw KBOM)  
Burgemeester Philipslaan 15  
3680 Maaseik

Voorzitter: dhr. Lode De Geyter

De heer	De Geyter	Voorzitter
De heer	Derkoningen	
De heer	Hungenaert	
Mevrouw	Pipeleers	
De heer	Slegers	
Mevrouw	Smits	
De heer	Tulleners	
De heer	Verbeeck	Secretaris
De heer	Clijsters	

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator en eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren. Ze is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop in ons onderwijs.

### Overlegstructuren

#### a. Schoolraad

Mevrouw	Segers	Directeur
De heer	Steyvers	KBOM
Mevrouw	Beuten	Lokale gem.
De heer	Bohnen	Lokale gem.
De heer	Derkoningen	KBOM
Mevrouw	Dierickx	Personeel / voorzitter
De heer	Dirkx	Ouder
Mevrouw	Jadoulle	Lokale gem.
Mevrouw	Janssen	Personeel / secretaris
Mevrouw	Nysten	Ouder
De heer	Tulleners	KBOM

De schoolraad is de adviesraad van de school en is samengesteld uit afgevaardigden van het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap. Functie: informatierecht, adviesbevoegdheid en overlegbevoegdheid.

Ouders kunnen met hun vragen terecht bij de voorzitter van de schoolraad. Vragen moeten schriftelijk worden gesteld op het adres van de school, gericht aan de voorzitter van de schoolraad.

#### b. Ouderraad

De heer	Dirkx	Ouder
Mevrouw	Nysten	Ouder

De ouderraad kan op vraag en ten behoeve van de schoolraad een advies uitbrengen. De ouderraad is samengesteld uit afgevaardigden van de ouders. Functie: informatierecht en adviesbevoegdheid.

De schoolraad kan aan de ouderraad een advies vragen over onder meer: aangelegenheden die de ouders aanbelangen, de algemene organisatie en werking van de school, het studieaanbod, ...

De ouderraad richt zich tot alle ouders; elke ouder is welkom op de vergadering. Een seintje naar één van de bovenstaande leden of naar de school volstaat.

De ouderraad werkt nauw samen met de school en helpt het pedagogische project te realiseren ten bate van alle leerlingen.

### c. Stuurgroep

Mevrouw	Boosten	Personeel
De heer	Brullot	Personeel
Mevrouw	Clijsters	Personeel
Mevrouw	Segers	Directie
Mevrouw	Thijs	Personeel
Mevrouw	Nauts	Personeel

De stuurgroep is de adviesraad van de schoolraad en is samengesteld uit afgevaardigden van het personeel. Functie: informatierecht en adviesbevoegdheid.

De schoolraad kan aan de stuurgroep een advies vragen over onder meer: aangelegenheden die het personeel aanbelangen, de algemene organisatie en werking van de school, het studieaanbod, ...

### d. Comité voor preventie en bescherming op het werk (cpbw)

De Heer	De Groof	Personeel
Mevrouw	Pipeleers	KBOM
De Heer	Grondelaers	Personeel
Mevrouw	Segers	Directeur / voorzitter
De Heer	Slegers	KBOM
De Heer	Wilms	Preventieadviseur

Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (cpbw) werkt multidisciplinair, dit wil zeggen dat het op de volgende terreinen werk moet maken van het welzijn op het werk:

- arbeidsveiligheid
- bescherming van de gezondheid van de werknemers en leerlingen in de school
- psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- ergonomie
- arbeidshygiëne
- maatregelen inzake leefmilieu
- verfraaiing van de werkplaatsen

Wanneer de interne dienst niet alle opdrachten kan of mag uitvoeren, moet men een beroep doen op de erkende Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (IDEWE met arbeidsgeneesheer: Ilse Goossens).

School:

Langs de Graaf 11  
3650 Dilsen-Stokkem  
Tel. 089 502822  
info@degarve.be  
www.buso-degarve.be

Directie: Mevrouw Melissa Segers

K.B.O.Maasland – vzw, Burgemeester Philipslaan 15, 3680 Maaseik  
Ondernemingsnr. 0425 686 082  
RPR, ondernemingsrechtbank Antwerpen afd. Tongeren

### Personeel van ons schoolteam

Ons team bestaat uit directie, leerkrachten, kinesisten, logopedisten, pedagogen, opvoeders, verpleegster, administratief medewerker, onderhoudspersoneel, busbegeleiders en vrijwilligers.

## Het decreet leerlingenbegeleiding

Vanaf 1 september 2018 geldt er een nieuw 'decreet leerlingenbegeleiding'. Dit decreet houdt in dat elke school een beleid op leerlingenbegeleiding moet ontwikkelen, toepassen en evalueren in de dagelijkse schoolwerking.

Alle leerlingen hebben recht op een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. Deze begeleiding bevordert immers de totale ontwikkeling van de leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen.

De bedoeling is dus dat elke school samen met het schoolteam, de ouders en de leerlingen en met steun van het CLB en de PBD, een kwaliteitsvol, geïntegreerd beleid uitwerkt rond haar interne leerlingenbegeleiding. Dit beleid is afgestemd op het pedagogisch project van de school en vertaalt zich in de klaspraktijk van de leraar. Leerlingenbegeleiding staat niet los van het onderwijsgebeuren in de school maar maakt er integraal deel van uit. Bij de ontwikkeling van het beleid op leerlingenbegeleiding houdt de school rekening met de noden van de leerlingenpopulatie en de schoolse context.

Het beleid van de leerlingenbegeleiding richt zich op 4 begeleidingsdomeinen:

- ✓ De onderwijsloopbaan
- ✓ Leren en studeren
- ✓ Psychisch en sociaal functioneren
- ✓ Preventieve gezondheidszorg

Scholen dienen na te gaan of er voldoende aandacht is voor deze vier begeleidingsdomeinen en dit vanuit een continuüm van zorg. In dit continuüm worden de volgende fasen onderscheiden: een brede basiszorg, de verhoogde zorg en de uitbreiding van zorg.

Een goed beleid over leerlingbegeleiding heeft dus oog voor een goede invulling en uitwerking in alle fasen van het zorgcontinuüm per begeleidingsdomein en wordt als erkenningsvoorwaarde voor de scholen opgenomen.

### Samenwerking met CLB

Een school is verplicht om samen te werken met een CLB en neemt het initiatief om samenwerkingsafspraken te maken en om deze vorm te geven. Deze samenwerkingsafspraken zijn een erkenningsvoorwaarde voor de school.

Wij werken samen met het Vrij CLB Limburg te Bree:

De Houborn 45 1/2, 3960 Bree  
Tel: 089 46 97 30  
bree@vrijclblimburg.be

### Algemene werking CLB

Het CLB biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Ze werken samen met onze school maar behoren er niet toe. Ouders en leerlingen kunnen dus los van de school bij het CLB terecht.

Het CLB zal steeds, indien de zorg in de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer er wordt vastgesteld dat de zorg voor een leerling uitgebreid moet worden. In dat geval worden de leerling en de ouders betrokken in dit proces.

Als wij als school de vraag stellen om een begeleiding op te starten met de leerling, dan wordt dit enkel gedaan mits toestemming van de leerling.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

### Openingsuren en sluitingsdagen:

	Voormiddag	Namiddag
Maandag	8u30 - 12u30	enkel op afspraak
Dinsdag	8u30 - 12u30	13u00 - 17u00
Woensdag	8u30 - 12u30	13u00 - 16u00
Donderdag	8u30 - 12u30	13u00 - 17u00
Vrijdag	8u30 - 12u30	13u00 - 16u00

Maak een afspraak, dat kan ook buiten de openingsuren.

- Kerstvakantie: gesloten van 24 december 2024 t.e.m. 02 januari 2025.
- Paasvakantie: gesloten van 9 april 2025 t.e.m. 16 april 2025.
- Zomervakantie: gesloten van 11 juli 2025 t.e.m. 17 augustus 2025.

### Brugdagen

- vrijdag 02 mei 2025.
- vrijdag 30 mei 2025.

### Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Je kan naar het CLB

- als je ergens mee zit of je je niet goed in je vel voelt;
- als je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over de gezondheid , lichaam... ;
- als je vragen hebt rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inenting.

Je moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs.

### De werking van het CLB is op deze manier georganiseerd:

CLB werkt met een **onthaalteam** per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

Op de website van Vrij CLB Limburg zijn de contactgegevens van de onthaalteams terug te vinden.

Daarnaast werkt het CLB met **begeleidingsteams**. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met andere partners.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.



## Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn **5 verplichte contactmomenten** en 4 vaccinatie momenten.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is om alle leerlingen een regelmatig aanbod te voorzien op vlak van welbevinden en gezondheid.

Gewoon onderwijs	1 <sup>ste</sup> kleuter	1 <sup>ste</sup> leerjaar	4de leerjaar	5de leerjaar	6de leerjaar	1 <sup>ste</sup> sec.	3e sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	10 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X	X		X		X
Vaccinatieaanbod		X		X		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Leerlingen in het **eerste secundair** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen in het **derde secundair** bieden we een uitgebreid contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.

### Systematische contacten voor specifieke doelgroepen

CLB biedt een systematisch contactmoment aan voor groepen waarbij door een uitzonderlijke schoolloopbaan het verplichte systematische contactmoment niet is doorgedaan in de leerjaren zoals in het bovenstaande kader wordt uitgelegd. Dit bijkomend contactmoment is niet verplicht.

- Leerlingen uit het eerste jaar beroepsopleiding die het systematisch contactmoment in het 6<sup>de</sup> leerjaar of op 11 jaar missen.
- Leerlingen in deeltijds beroepssecundair onderwijs, Leren en Werken of duaal leren die het systematisch contactmoment van het 3<sup>de</sup> secundair of op 14 jaar missen.
- Anderstalige nieuwkomers

### Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen ze het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

Welke inentingen kan je krijgen?		
• 1 <sup>ste</sup> lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
• 5 <sup>de</sup> lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 1ste secundair	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus (2x)
• 3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

### CLB-dossier

Als je bij het CLB voor een begeleiding komt, dan wordt er een dossier aangemaakt. Daarin staat alles wat met jou en je begeleiding te maken heeft. Er wordt uiteraard rekening gehouden met enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De gegevens worden behandeld met de nodige discretie en zorgvuldigheid.

- Er wordt rekening gehouden met het beroepsgeheim en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’.

### ***Naar een andere school***

Wanneer je van school verandert, wordt het dossier bezorgd aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt:

- Je identificatiegegevens, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden **automatisch** overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling vanaf de leeftijd van 12 jaar of ouder. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat de leerling in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier anders automatisch met de inschrijving verhuist.

### ***Het dossier inkijken***

Vanaf 12 jaar mag de leerling dat zelf maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met toestemming van de leerling. Als de leerling jonger is dan 12 jaar, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die de nodige uitleg geeft. Er kan een kopie gevraagd worden van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

De leerling kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet er wel een ernstige reden zijn. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht verwerkt wordt, zoals de resultaten van de systematische contacten.

### ***Een klacht***

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

### ***Ook belangrijk om weten***

- Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar - gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

### ***Andere interessante kanalen***

→ Website Onderwijskiezer: [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je past en die je alle kansen geeft voor jouw toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

### **CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life**

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3<sup>de</sup> graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar [www.CLBchat.be](http://www.CLBchat.be)

Natuurlijk blijft het CLB ook bereikbaar op school, via de leerkracht of zorgcoördinator/ leerlingbegeleider of via mail.

### **Diensten van de internaten (voltijds en deeltijds)**

In het belang van de leerlingen is er een vlotte samenwerking met de ouders, de opvoeders en de sociale, pedagogische en medische diensten van de internaten zorggroep Arum vzw en Covida. Indien nodig, zijn wij aanwezig bij de multidisciplinaire besprekingen van interne leerlingen.

#### **Zorggroep Arum vzw**

Stokkemerbaan 147  
3650 Stokkem  
Tel. 089 79 84 20  
e-mail: info@arum.be

#### **COVIDA**

Internaat Siemkensheuvel + semi-internaat De Bolster  
Bokkerijdersweg 20  
3680 Maaseik  
Tel. 089 56 49 38  
e-mail: siemkensheuvel@covida.be

#### **Internaat Amigo**

Koningin Astridlaan 91  
3680 Maaseik  
Tel. 089 56 48 70  
e-mail: msk.internaat@skynet.be

## 1.3 Organisatie van de school

### Bereikbaarheid secretariaat

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
7u45 - 16u10	7u45 - 16u10	7u45 - 12u00	7u45 - 16u10	7u45 - 15u20

### Dagverloop

De schoolweek omvat vijf schooldagen.

De dagindeling ziet er als volgt uit:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
8u30 - 9u20					
9u20 - 10u10					
10u10 - 10u20	Speeltijd				
10u20 - 11u10					
11u10 - 12u00					
12u00 - 12u50	Middagpauze				
12u50 - 13u40					
13u40 - 14u30					
14u30 - 15u20					
15u20 - 16u10					

	= geen les voor leerlingen
--	----------------------------

**Let op!** Uitzondering cfr. busregeling op vrije dagen.

### Middagpauze

Leerlingen die tijdens de middag op school blijven, mogen het schoolterrein niet verlaten.

### **Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen**

Maandag 2 september 2024: Hervatting van de lessen

### **Vrije dagen van het eerste trimester**

Dinsdag 1 oktober 2024: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen

Herfstvakantie: maandag 28 oktober 2024 t.e.m. zondag 3 november 2024

Maandag 11 november 2024: Wapenstilstand = vrije schooldag

Vrijdag 15 november 2024: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen

Dinsdag 26 november 2024: pedagogische studiedag = vrije schooldag voor de leerlingen

Maandag 2 december 2024: facultatieve verlofdag = vrije schooldag

### **Kerstvakantie**

Maandag 23 december 2024 t.e.m. zondag 5 januari 2025

### **Vrije dagen van het tweede trimester**

Vrijdag 24 januari 2025: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen

Donderdag 20 februari 2025: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen

Krokusvakantie: maandag 3 maart 2025 t.e.m. zondag 9 maart 2025

Vrijdag 21 maart 2025: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen

### **Paasvakantie**

maandag 7 april 2025 t.e.m. maandag 21 april 2025

### **Vrije dagen van het derde trimester**

Donderdag 1 mei 2025: dag van de arbeid = vrije schooldag

Vrijdag 2 mei 2025: facultatieve verlofdag = vrije schooldag

Woensdag 7 mei 2025: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen

Woensdag 28 mei 2025: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen

Donderdag 29 mei 2025 en vrijdag 30 mei 2025: OLH Hemelvaart = vrije schooldagen

Maandag 9 juni 2025: Pinkstermaandag = vrije schooldag

Donderdag 12 juni 2025: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen

Vrijdag 20 juni 2025: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen

Maandag 30 juni 2025: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen

### **Einde van het schooljaar**

De lessen eindigen op vrijdag 27 juni 2025 om 15u20.

### 1.3.1 De organisatie van de oudercontacten

#### **Niet georganiseerde contacten:**

Onze school wil een open school zijn waar ouders steeds welkom zijn. Gedurende het schooljaar zijn contacten met de school steeds mogelijk. Indien je iets wil bespreken met de klastitularis van je kind, met één van de therapeuten of de directeur, kan je steeds via een telefoontje, de agenda van je kind of een briefje vragen naar een afspraak.

#### **Georganiseerde contacten:**

- In de maand september of oktober worden alle ouders van nieuwe leerlingen en van leerlingen die naar een nieuwe klas zijn gegaan, verwacht voor een samenkomst in de klas van hun kind. De klastitularissen geven dan toelichting bij de werking gedurende het schooljaar. Het is tevens een ontmoetingsavond waar ouders kennis kunnen maken met elkaar.
- We organiseren twee ouderavonden, waarop ouders individueel contact kunnen hebben met de leerkracht, de therapeuten, de verpleegster, de pedagogen of de directeur. Data en uren worden tijdig meegedeeld.
- Indien relevant wordt er een informatiemoment georganiseerd rond de sneeuw- of zeeklassen.

### 1.3.2 Organisatie van de evaluatiedagen en pedagogische studiedagen

Dit zijn dagen waarop de lessen geschorst worden. Er is dus geen les voor de leerlingen maar alle leraren en therapeuten zijn die dagen wel aanwezig. Daarenboven moeten deze dagen worden besteed aan evaluatie (besluitvormingsprocessen van klassenraden, evaluatiegesprekken, evaluatie van het didactisch beleid).

Het aantal pedagogische studiedagen blijft beperkt tot één dag maar mag worden verdeeld in twee halve dagen. Voor het schooljaar 2024-2025 zijn er 10 evaluatiedagen voorzien.

### 1.3.3 Organisatie van het leerlingenvervoer

Wat betreft het leerlingenvervoer willen wij bijzondere aandacht vestigen op hetgeen volgt. Voor elke leerling, die gebruik wenst te maken van ons busvervoer, dient de school een aanvraag te doen bij de dienst leerlingenvervoer in Brussel. Deze dienst gaat na of je kind naar de dichtstbijzijnde school gaat en aldus aanspraak maakt op gratis vervoer. Deze aanvraag gebeurt door ingave van het domicilieadres en wordt door deze dienst (i.s.m. De Lijn) strikt gecontroleerd.

Elke leerling wordt dan ook opgehaald en afgezet op het adres dat je ons opgeeft voor deze aanvraag.

**Enkel in geval van overmacht kan je op het secretariaat van de school (niet aan de begeleider!) informeren of een andere op- of afstapplaats bij hoge uitzondering mogelijk is.  
Gelieve eveneens elke afwezigheid van je zoon of dochter tijdig door te geven aan het secretariaat.**

### 1.3.3.1 Vervoer met de schoollijnbus

Voor de leerlingen die met de bus naar school komen gelden de volgende regels:

#### Busreglement voor de ouders

- Laat je kind tijdig klaar staan, zodat de bus niet moet wachten.
- Wanneer je zoon/dochter niet met de schoolbus meegaat, verwittig dan tijdig de busbegeleid(st)er en het secretariaat van de school.
- Bij afwezigheid, langer dan 1 dag, zal de bus niet meer langskomen totdat de ouders/opvoeders de school verwittigen.
- Het is verboden de bus te verlaten of op te stappen aan een niet voorziene halte. Uitzonderingen worden – uitsluitend op schriftelijke vraag van de ouders - toegestaan door de school.
- De busbegeleid(st)er waakt over de orde, tucht en veiligheid van de kinderen op de bus. Daarom willen wij je vragen om je kind aan te sporen tot het stipt naleven van het busreglement.
- De busbegeleid(st)er brengt de leerling niet tot aan de deur. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede en de verantwoordelijkheid van de begeleid(st)er; je draagt vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid en dient de nodige schikkingen te treffen om je kind op te vangen. In geval van overmacht (bv. wegenwerken) wordt er in overleg naar een gepaste oplossing gezocht.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aanbrengt aan de bus.

#### Busreglement voor de leerling

Het is verplicht om

- Tijdig klaar te staan 's morgens.
- De vaste plaats in te nemen op de bus en gedurende de rit op deze plaats te blijven zitten.
- De veiligheidsgordel om te doen, indien aanwezig op de bus.
- Te luisteren naar en te gehoorzamen aan de busbegeleid(st)er.
- Op een respectvolle manier met elkaar om te gaan op de bus.

Het is verboden om

- Te eten, te drinken, te roken op de bus.
- Verboden voorwerpen mee te nemen op de bus.
- Deuren of ramen te openen zonder uitdrukkelijke toestemming van de busbegeleid(st)er.

Incidenten/klachten

- Opzettelijke beschadigingen aan de bus zullen (na vaststelling) worden vergoed door de leerling (ouders).
- Bij ernstige klachten kan het gebruik van het leerlingenvervoer tijdelijk of definitief aan de leerlingen worden ontzegd. Dit wordt door de directeur van de school beslist. Let wel! Dit ontslaat de leerling echter niet van de leerplicht.
- Bij herhaaldelijk ongepast gedrag kan de directie de leerling het gebruik van de bus tijdelijk of definitief ontzeggen.

### **Maandag 2 september 2024**

Aantal nieuwe leerlingen komen met hun ouder(s) om 9u50  
Alle andere leerlingen volgens de MAANDAGREGELING (om 10u10)

### **Dinsdag 1 oktober 2024: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen**

Woensdag 2 oktober 2024 rijden alle bussen 's morgens volgens de NORMALE REGELING.

### ***Maandag 28 oktober tot en met zondag 3 november 2024 = herfstvakantie***

### **Maandag 11 november 2024: Wapenstilstand = vrije schooldag**

Dinsdag 12 november 2024 rijden alle bussen 's morgens volgens de MAANDAGREGELING

### **Vrijdag 15 november 2024: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen**

### **Dinsdag 26 november 2024: pedagogische studiedag = vrije schooldag voor de leerlingen**

Woensdag 27 november 2024 rijden alle bussen 's morgens volgens de NORMALE REGELING.

### **Maandag 2 december 2024: facultatieve verlofdag = vrije schooldag**

### ***Maandag 23 december 2024 tot en met zondag 5 januari 2025 = Kerstvakantie***

### **Vrijdag 24 januari 2025: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen**

### **Donderdag 20 februari 2025: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen**

Vrijdag 21 februari 2025 rijden alle bussen 's morgens volgens de NORMALE REGELING.

### ***Maandag 3 maart 2025 tot en met 9 maart 2025 = krokusvakantie***

### **Vrijdag 21 maart 2025: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen**

### ***Maandag 7 april 2025 tot en met maandag 21 april 2025 = Paasvakantie***

### **Donderdag 1 mei 2025: dag van de arbeid = vrije schooldag**

### **Vrijdag 2 mei 2025: facultatieve verlofdag = vrije schooldag**

### **Woensdag 7 mei 2025: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen**

Donderdag 8 mei 2025 rijden alle bussen 's morgens volgens de NORMALE REGELING

### **Woensdag 28 mei 2025: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen**

### **Donderdag 29 mei 2025 en vrijdag 30 mei 2025: O. L. Heer Hemelvaart = vrije schooldagen**

### **Maandag 9 juni 2025: Pinkstermaandag = vrije schooldag**

Dinsdag 10 juni 2025 rijden alle bussen 's morgens volgens de MAANDAGREGELING.

### **Donderdag 12 juni 2025: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen**

Vrijdag 13 juni 2025 rijden alle bussen 's morgens volgens de NORMALE REGELING.

### **Vrijdag 20 juni 2025: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen**



**Vrijdag 27 juni 2025: Laatste schooldag voor de leerlingen. De lessen eindigen om 15u20.**

**Maandag 30 juni 2025: evaluatiedag = vrije schooldag voor de leerlingen**

### **1.3.3.2 Vervoer met de eigen wagen**

Het is ook mogelijk om een terugbetaling te bekomen van de vervoerskosten indien je je zoon/dochter ALTIJD met de eigen wagen van en naar de school vervoert. Ook hiervoor dient er via de school een aanvraag te gebeuren bij de dienst leerlingenvervoer. Deze bedragen (volgens de tarieven van de Vlaamse Vervoersmaatschappij) worden in geval van goedkeuring aan het einde van elk trimester door de school aangevraagd. Als de school het geld ontvangen heeft, storten wij dit door naar het opgegeven rekeningnummer.

### **1.3.3.3 Vervoer met de fiets of bromfiets**

Voor de leerlingen die, zonder begeleiding, met de fiets of motorfiets naar school komen, gelden de volgende regels:

- De ouders verklaren dat hun zoon/dochter dit op een veilige manier kan.
- De ouders letten erop dat de fiets/motorfiets technisch in orde is en voldoet aan de wettelijke verplichtingen.
- De ouders bezorgen een schriftelijke toestemming aan de school (vraag naar het formulier).
- De leerling neemt de veiligste weg naar school/huis.
- De leerling gaat rechtstreeks naar school/huis.
- De fietsen en de motorfietsen worden ordelijk op de juiste plaats gestald.

### **1.3.4 Organisatie van de klassenraden**

Bij de zorg voor opvoeding, het onderwijzen en begeleiden van onze leerlingen zijn heel wat mensen en diensten betrokken: ouders, school, Vrij CLB, internaten, .... Het is noodzakelijk dat er goede communicatie is tussen de verschillende betrokkenen. De klassenraad speelt hierin een belangrijke rol. Het is een wettelijk verplicht orgaan dat is ingebed in het lesrooster van de leraren. Wekelijks overleggen zij, samen met therapeuten, gedurende twee lessen over de ontwikkeling van de leerlingen. Dit kan een groeps- of individuele benadering zijn over de verschillende aspecten van de leerlingbegeleiding. Tijdens de klassenraad kunnen ook organisatorische aspecten en mededelingen van algemeen belang aan bod komen. Er wordt steeds een "proces verbaal" opgemaakt waarop een kort overzicht is genoteerd van de besprekingen. Alle leden ondertekenen dit document.

### **1.3.5 Organisatie van de nascholingen**

Vele leraren en therapeuten volgen, naast de tweejarige "voortgezette opleiding buitengewoon onderwijs" (Banaba), geregeld nascholing. Tijdens pedagogische studiedagen, personeelsvergaderingen, evaluatiedagen en klassenraden wordt opgedane kennis doorgegeven. Zo kan de school efficiënt inspelen op nieuwe ontwikkelingen in onderwijs, opvoeding en therapie.

# Ons opvoedingsproject

## 2.1 Visietekst Katholiek Buitengewoon Onderwijs Maasland

De scholen van v.z.w. Katholiek Buitengewoon Onderwijs Maasland; bubao De Wikke, buso De Garve, buso St. Jansberg en buso Ter Engelen, trachten kinderen en jongeren met een beperking, door middel van aangepast onderwijs maximale ontplooiings- en vormingskansen te bieden. Hierbij streven we naar een optimale integratie van de ons toevertrouwde leerlingen in de maatschappij.

We realiseren dit door buitengewoon katholiek onderwijs aan te bieden.

De vorming is christelijk geïnspireerd, verwijzend naar de figuur van Jezus Christus en het evangelie. Bijgevolg wordt in de scholen enkel en alleen de rooms-katholieke godsdienst aangeboden. Wij verwachten dat de leerlingen deelnemen aan de georganiseerde religieuze vieringen die in onze scholen plaatsvinden. Onze scholen zijn echter open scholen met respect voor ieders geloofsovertuiging.

Als uitgangspunt erkennen we de groeikansen van iedere persoon. Dit veronderstelt een positieve ingesteldheid van alle betrokkenen bij het opvoedingsproces.

In onze scholen streven we ernaar de ons toevertrouwde leerlingen in hun persoonlijkheid te vormen. Concreet betekent dit: een goede accommodatie, een degelijke uitrusting, een perfecte organisatie, een vakbekwaam en toegewijd lerarenteam, goede afspraken, juiste en correcte informatie, een aangename sfeer.

Dergelijk onderwijs kan niet zonder gerichte vorming en opvoeding, waarbij samenwerking met het gezin en andere begeleiders noodzakelijk is.

In het buitengewoon onderwijs vertrekken we vanuit de individuele noden en behoeften van elke leerling. Om hieraan te voldoen stellen we tijdens de klassenraden voor elke leerling een handelingsplan op, dat door een gespecialiseerd team op geregelde tijdstippen wordt opgevolgd.

Naast de klassikale werking in kleinere groepen blijft de individuele aanpak onze leidraad, gebaseerd op de ontwikkelingsdoelen en/of de opleidingsplannen.

De zorg voor kwaliteitsvol onderwijs deelt de school ook met anderen:

- met de ouders als voornaamste partners van de school
- met het schoolbestuur, dat als eindverantwoordelijke optimaal betrokken is bij het beleid van de school
- met het Vrij CLB (Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding)
- met de andere scholen van KBO Maasland
- met de begeleiders van de internaten
- ...

De scholen van KBO Maasland werken intensief samen met:

- het VVK buitengewoon onderwijs (het Vlaams Verbond van het Katholiek Buitengewoon Onderwijs)
- de onderwijsdiensten van bisdom Hasselt
- de overige scholen voor buitengewoon onderwijs uit de regio
- aanverwante organisaties: o.a. Zorggroep ARUM, Mosa-RT (Katholiek Secundair Onderwijs Harlindis en Relindis Maaseik-Kinrooi), Scholengemeenschap Maas en Kempen, Dienstencentrum Covida, VZW Arbeidskansen...

## 2.2 Visietekst buso De Garve

### *'Waar groeien en graag zien hand in hand gaan'*



Buso De Garve wil leerlingen in de eerste plaats laten groeien om zich ten volle te ontplooiën. Iedere leerling is uniek en bieden we ruimte om vanuit eigen talenten de wereld te ontdekken en al doende bij te leren. In de tweede plaats streven we bij buso De Garve naar een geborgen sfeer, waar nabijheid en het gevoel van graag gezien te worden, voorop staan. Hiermee creëren we een warme school waar eenieder zich thuis kan voelen.

### *'Twee handen op één buik'*



Onze school biedt opleidingsvorm 1 (OV1) en opleidingsvorm 2 (OV2) aan voor type 2,3 en 9. Meer informatie over de concrete werking staat in ons onderwijsaanbod. (link) In OV1 bereiden we onze leerlingen voor op een toekomst in een beschermd leef- en bezigheidsmilieu. Leerlingen van OV2 worden voorbereid op een leven in een beschermde leef- en arbeidsomgeving.

We durven over de grenzen van de opleidingsvormen te kijken bij de organisatie van activiteiten zoals openluchtclasses, musical, koor... Dit zorgt voor een samenhangigheidsgevoel en een dynamiek waarbij we elkaar ondersteunen en bijstaan waar nodig.. Zo zijn we onlosmakelijk met elkaar verbonden en vormen we een uniek geheel.

### *'Met de hand op het hart'*



Buso De Garve is een Katholieke dialogeschool. Christelijke waarden en normen zoals begrip, verdraagzaamheid, geduld, eerlijkheid, oprechtheid en vertrouwen vormen de basis van ons handelen. We hebben respect en aandacht voor andere levensbeschouwingen en houden rekening met de diversiteit binnen onze gemeenschap.

### *'We dragen de leerlingen op handen'*

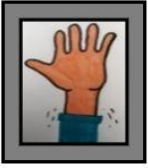


Buso De Garve schaart zich vol overtuiging achter één gemeenschappelijk doel: onze leerlingen zo zelfstandig mogelijk leren leven. Door de nadruk te leggen op functioneel leren, trachten we de leerlingen zo goed mogelijk voor te bereiden op hun toekomst. Om dit te bereiken, werken we aan ontwikkelingsdoelen binnen drie levensdomeinen (wonen, werken en vrije tijd). We hebben oog voor de cognitieve, psychomotorische en socio-emotionele ontwikkeling van elke leerling, met aandacht voor ieders individuele noden en behoeften.

Dit vormt het uitgangspunt om klasgroepen samen te stellen, waarin respectvol leren omgaan met elkaar centraal staat. Aangezien dit ook aan de basis ligt om binnen de bredere samenleving goed te kunnen functioneren, hechten we veel belang aan de communicatie en interactie van onze leerlingen.

We geven les om elke jongere te laten groeien en het maximale uit het groeipotentieel te halen. Dit alles willen we bewerkstelligen door onze begeleidingsstijl af te stemmen op iedere unieke leerling, zodat deze tot leren komt. Graag zien is immers ook anders durven kijken en zodanig les te geven dat de leerling kan leren. Hiervoor baseren we ons op het emotionele ontwikkelingsniveau van onze leerlingen, a.d.h.v. de ontwikkelingsdynamische benadering van Došen. Zo zetten we niet enkel in op een zo groot mogelijke zelfstandigheid, maar houden we ook rekening met het welbevinden van iedere leerling. Zich goed voelen is immers een voorwaarde om tot leren en groeien te komen.

## *'We steken de handen uit de mouwen'*



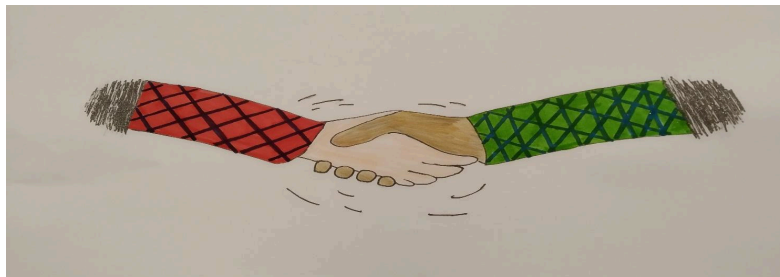
Als schoolteam staan we er steeds vol passie en begeestering om leerlingen te inspireren voor de rest van hun leven. Vanuit het multidisciplinair team, bestaande uit leerkrachten, logopedisten, kinesisten, orthopedagogen, directie, ondersteunend personeel en een verpleegkundige, biedt elk vanuit het eigen vakgebied de nodige ondersteuning aan iedere leerling. Samen doen we ons uiterste best om zo kwaliteitsvol onderwijs te garanderen. Als lid van dit team krijgen we immers de kans om ons verder te professionaliseren, te groeien, onze passie, talenten en creativiteit ten volle te benutten, om leerlingen zo veel mogelijk bagage mee te geven voor de toekomst.

## *'We slaan de handen in elkaar'*



Op onze school trachten we maximaal in gesprek te gaan met alle betrokkenen, en dit zowel binnen als buiten de school. We beogen een nauwe samenwerking met ouders, internaten, CLB,... door open te staan voor overleg. Onze school stemt op zijn beurt zijn werking af op de scholengemeenschap waar het deel van uitmaakt, nl. KBO-Maasland VZW.

Samen zorgen we voor een krachtige leeromgeving waarin leerlingen graag gezien worden, kansen krijgen om te groeien en klaar zijn om hun vleugels uit te slaan!



## 2.3 Schools aanbod

**Wij organiseren type 2, type 3 en type 9 voor opleidingsvormen 1 en 2.**

**Type 2:** voor kinderen met een verstandelijke beperking die voldoen aan alle onderstaande criteria:

- a) Ze hebben significante beperkingen in het intellectueel functioneren, wat op basis van een psychodiagnostisch onderzoek tot uiting komt in een totaal intelligentiequotiënt op een gestandaardiseerde en genormeerde intelligentietest kleiner of gelijk aan 60, rekening houdend met het betrouwbaarheidsinterval.
- b) Ze hebben significante beperkingen in het sociale aanpassingsgedrag, wat op basis van psychodiagnostisch onderzoek tot uiting komt in een uitslag op een gestandaardiseerde en genormeerde schaal voor sociaal aanpassingsgedrag, die minstens drie standaarddeviaties beneden het gemiddelde ligt ten opzichte van een normgroep van leeftijdgenoten, rekening houdend met het betrouwbaarheidsinterval.
- c) De functioneringsproblemen zijn ontstaan vóór de leeftijd van 18 jaar.
- d) Het besluit "verstandelijke beperking" wordt genomen na een periode van procesdiagnostiek.

**Type 3:** voor kinderen met een emotionele of gedragsstoornis die niet voldoen aan de criteria van type 2

- a) een aandachtstekortstoornis met hyperactiviteit
- b) een oppositioneel-opstandige gedragsstoornis
- c) de gedragsstoornis in enge zin, 'conduct disorder'
- d) een angststoornis
- e) een stemmingsstoornis
- f) een hechtingsstoornis

**Type 9:** voor kinderen met een autismespectrumstoornis die niet voldoen aan de criteria voor type 2

### 2.2.1 OPLEIDINGSVORM 1

De hoofdopdracht van opleidingsvorm 1 is tweeledig.

Eenzijds is er het werken aan de persoonlijkheidsontwikkeling van de individuele leerling. Doel van deze ontwikkeling is een zo groot mogelijke zelfstandigheid van het individu in functie van zijn plaats in het gezin, zijn nabije omgeving en de maatschappij.

We trachten de leerlingen met een matige tot ernstige mentale beperking, met ernstige emotionele of gedragsstoornissen of met een autismespectrumstoornis zoveel mogelijk middelen te verschaffen om participant te zijn in het alledaagse leven.

Anderzijds is er het creëren van een veilige omgeving waarin de leerlingen gelukkig en zichzelf kunnen zijn. Belangrijk is hierbij het welbevinden en de betrokkenheid van de leerlingen.

Er wordt gewerkt binnen een leer- en leefsituatie aan ondersteunende vaardigheden die nodig zijn om zich tot zelfstandig individu te ontwikkelen.

Uitgaande van deze leer- en leefsituatie tracht men cognitieve vaardigheden, sociale vaardigheden, psychosensorische vaardigheden en emotionele vaardigheden aan te leren en te ontwikkelen. Hierbij wordt er steeds vertrokken vanuit de specifieke hulpvraag en de mogelijkheden van iedere leerling. In overleg met ouders, paramedici, leerkrachten en externe diensten wordt er zo voor iedere leerling een individueel handelingsplan opgesteld.

De leer- en leefinhouden waarbinnen men werkt zijn wonen, werken en vrije tijd.

Voor opleidingsvorm 1 zijn deze leer- en leefinhouden het deelnemen aan de christelijke geloofsgemeenschap, de dagelijkse zorg voor gezondheid, de dagelijkse zorg voor voeding, de dagelijkse zorg voor kleding, het wonen in zijn verschillende facetten, gerichte bezigheden, vrijetijdsbezigheden, het deelnemen aan het maatschappelijke leven en het samenleven met elkaar.

### 2.2.2 OPLEIDINGSVORM 2

Deze opleidingsvorm heeft als doel de totale persoonlijkheid van de leerlingen te ontwikkelen uitgaande van hun mogelijkheden.

Hierdoor moeten de leerlingen bij het beëindigen van hun opleiding, in staat zijn zich zo zelfstandig mogelijk te integreren in een beschermd leef- en arbeidsmilieu en/of de gewone maatschappij.

Deze doelen streven wij na in de lessen ASV (algemene en sociale vorming) en BGV (beroepsgerichte vorming).

In de lessen ASV zal de persoonlijkheidsontwikkeling gericht zijn op het toekomstige maatschappelijke leven niet alleen tot het aanleren van algemene vaardigheden zoals waarneming, communicatieve en motorische vaardigheden, maar even belangrijk zijn het aanleren van attitudes: eerbied, eerlijkheid, verantwoordelijkheidszin, ... en het aanleren van sociale vaardigheden: het beheersen van gangbare omgangsvormen, vrijetijdsbezigheden, verplaatsingszelfstandigheid, ...

In de lessen BGV zal de persoonlijkheidsontwikkeling worden benaderd vanuit de toekomstige arbeidssituatie.

In de lessen van rietvlechten, houtbewerking, tuinbouw, vaardigheidskoffer, montage en verpakking leren we de leerlingen motorische vaardigheden, zoals het coördineren van bewegingen, het uitoefenen van kracht, ... om kwantitatief en kwalitatief aanvaardbare arbeid te leveren.

In deze lessen leren de leerlingen ook bepaalde attitudes zoals nauwkeurig werken, taakbesef, ... en tevens is het aanleren van sociale vaardigheden zoals verantwoordelijkheid, stiptheid, zich leren houden aan regels en afspraken een belangrijke factor in deze lessen.

Ook zal de leerling op het einde van de opleiding de mogelijkheid worden geboden om op stage te gaan in een beschermd werkmilieu, waar hij de verworven kennis, vaardigheden en attitudes kan toetsen aan de werkelijkheid.

De stage geeft de leerkrachten, klassenraad en ouders informatie over werkinzicht, logisch denken, handvaardigheid en sociale omgang. Deze informatie is zeer belangrijk voor een advies i.v.m. een mogelijke tewerkstelling. De leer- en leefinhouden waarbinnen men werkt zijn wonen, werken en vrije tijd. De hiervan afgeleide specifieke leef- en leerinhouden voor OV2 zijn gebaseerd op de ontwikkelingsdoelen.

## **Samenwerking**

Om al deze doelen te realiseren doet de school in eerste instantie een beroep op degelijk gevormd en deskundig personeel.

De personeelsleden werken nauw samen via klassenraad, personeelsvergaderingen, multidisciplinaire besprekingen van de leerlingen, werkgroepen, ...

Via nascholingen blijven de personeelsleden steeds op de hoogte van de laatste ontwikkelingen binnen opvoeding, onderwijs, therapieën, ... De individuele therapieën zoals kinesithérapie en logopedie dragen in teamverband hun steentje bij tot de totale opvoeding en opleiding van onze leerlingen.

Naast het eigen personeel kan de school, om de geformuleerde doelen te realiseren, een beroep doen op externen.

# Schoolreglement

## 3.1 Inschrijvingsbeleid

De leerling wordt pas ingeschreven nadat de ouder(s) of voogd het schoolreglement ondertekend hebben.

De capaciteit wordt niet op schoolniveau vastgelegd maar per pedagogische eenheid. Dit kan elk jaar veranderen.

OV1		
Naam	Werking	Maximale capaciteit pedagogische eenheid
Rogge	Reguleren Ondersteunen en Groeien in GEdrag	18 leerlingen
Gerst (+)	GEdrag, Regelmaat en STructuur	30 leerlingen
Spelt	Sociale, Praktische en Levensvaardigheden Trainen	9 leerlingen
Haver (+)	HAndvaardigheid, Actieve werkhouding, Verbondenheid, Emotionele en sociale vaardigheden, Redzaamheid	Haver: 14 leerlingen Haver+: 18 leerlingen
Tarwe	Totaalbeleving Aanbieden ifv Redzaamheid en WELbevinden	18 leerlingen

OV2		
Naam	Werking	Maximale capaciteit
Gierst	Groeipotentieel Inschatten, Expertise Realiseren, Scholieren Tewerkstellen	Max. 48 leerlingen in totaal. Maximaal 12 leerlingen in de observatie-jaren.

Indien de datum bekend is waarop de inschrijvingen starten, kan je deze terugvinden op onze website. Voor deze datum zijn inschrijvingen niet mogelijk. Bij inschrijving vragen wij steeds een verwijfsbrief van het CLB mee te brengen waarop het type en opleidingsvorm vermeld worden.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden. Leerlingen waarvan de inschrijving niet gerealiseerd kan worden, komen op de wachtlijst terecht en worden gecontacteerd wanneer er een plaats vrijkomt in de betreffende pedagogische eenheid.

De ondertekening van het opvoedingsproject en het schoolreglement dient bij de eerste inschrijving te gebeuren. De ouders van elke reeds ingeschreven leerling moeten eveneens het aangepaste schoolreglement goedkeuren. Elke ingeschreven leerling heeft recht op een gedrukt exemplaar. Indien je een gedrukte versie wenst, kan je dit vragen aan het secretariaat. Je vindt de schoolbrochure en het reglement ook terug op de website van de school: [www.buso-degarve.be](http://www.buso-degarve.be).

### Administratief dossier van de leerling

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (KidsID, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas...).

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. De

privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over je kind verwerkt en het recht deze gegevens te verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn. Bij vragen hierover, kan je je wenden tot het secretariaat.

### 3.2 Attest buso

In **opleidingsvorm 1** volg je een traject dat inzet op maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning (met of zonder arbeidsdeelname). Aan het einde van het traject behaal je een attest van de opleidingsvorm.

**Opleidingsvorm 2** bestaat uit twee fasen van elk tenminste twee leerjaren. De eerste fase geeft voorrang aan algemene en sociale vorming, de tweede fase aan arbeidsgerichte vorming. Aan het einde van je traject behaal je een attest van de opleidingsvorm.

### 3.3 Schoolverlenging (+21-jarigen)

Je zoon of dochter kan naar onze school komen tot en met het schooljaar dat hij/zij 21 jaar wordt. Een leerling, ouder dan 21 jaar, die nood heeft aan dagondersteuning maar nog niet beschikt over een persoonsvolgend budget (PVB) om de dagondersteuning te organiseren en te betalen, kan bij de klassenraad een aanvraag indienen voor verlenging van de schoolloopbaan. Ook leerlingen die over een persoonsvolgend budget beschikken dat ontoereikend is om er de nodige dagondersteuning mee te realiseren, kunnen een verlenging aanvragen bij de klassenraad. De klassenraad beslist of de verlenging al dan niet wordt goedgekeurd.

Wanneer je een aanvraag voor schoolverlenging indient, vragen wij om hierbij een **attest** toe te voegen van het VAPH **dat aantoont dat je een aanvraag deed bij het VAPH voor een persoonsvolgend budget** maar het budget nog niet ter beschikking gesteld kreeg. Je kan dit attest downloaden via het e-loket mijnvaph.be of opvragen bij een provinciaal kantoor van het VAPH.

Ook wanneer je een ontoereikend budget toegewezen kreeg, en de school wil combineren met een PVB nadat je kind 21 werd, vragen wij om bij de aanvraag schoolverlenging een attest toe te voegen dat je een meervraag stelde bij het VAPH. Dit attest kan je opvragen bij een provinciaal kantoor van het VAPH.

### 3.4 Aan- en afwezigheden

Elke leerling dient iedere dag aanwezig te zijn (uitzondering Alternatieve Trajecten).

Tijdens de schooluren kan de directeur of zijn afgevaardigde aan de leerlingen toestemming verlenen om de school te verlaten. De leerling meldt zich steeds eerst bij het secretariaat vooraleer hij/zij de school verlaat. Wanneer een leerling zonder toestemming het schooldomein verlaat, zal hieraan een gevolg gekoppeld worden. In eerste instantie worden de ouders/internaat gecontacteerd. Na overleg kan besloten worden dat de politie gecontacteerd wordt. Indien er geen overleg mogelijk is, zal de interne procedure opgestart worden.

Sportdagen, schoolreis en buitenschoolse activiteiten worden beschouwd als gewone schooldagen. Aanwezigheid is dus verplicht.

Na langdurige afwezigheid wordt er voor de herstart aan de school gemeld wanneer de leerling terug zal starten op school. De pedagogen zullen dan contact opnemen om de herstart vlot te laten verlopen.

**Algemene regel: ouders verwittigen steeds de school wanneer de leerling afwezig is. Voor elke afwezigheid moet een schriftelijk bewijs voorgelegd worden (een doktersattest of afwezigheidsbriefje). Onverwachte afwezigheden (vb. wegens ziekte) moeten 's morgens telefonisch aan de school gesignaleerd worden. Je kan hier de bijgevoegde afwezigheidsbriefjes voor gebruiken. De school is te bereiken vanaf 7u45. De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk: voor 09u00! De leerlingen bezorgen het afwezigheidsattest (van de dokter of de ouders) aan de leraar bij terugkomst op school.**

Een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders of de meerderjarige leerling zelf (code Z) volstaat wanneer de ziekte een periode van drie opeenvolgende lesdagen niet overschrijdt; voor zover dit hoogstens viermaal per schooljaar voorkomt. (Iedere leerling heeft vier afwezigheidsbriefjes ter beschikking.)

Een medisch attest (code D) is vereist wanneer de ziekte een periode van drie opeenvolgende lesdagen overschrijdt of wanneer reeds viermaal een verklaring is ingediend voor een ziekteperiode van maximum drie ziektedagen.



Bij langdurig verlet (vier of meer opeenvolgende kalenderdagen) is **altijd** een medisch attest nodig.

Een medisch attest is rechtsgeldig als het uitgereikt wordt door:

- een geneesheer
- een geneesheerspecialist
- een psychiater
- een orthodontist
- een tandarts
- de administratieve diensten van een ziekenhuis
- de (jeugd-)rechtbank

Ziekte tijdens stage moet steeds verantwoord worden met een medisch attest, evenals het tijdelijk niet kunnen deelnemen aan turn- en zwemlessen.

#### **Opmerkingen:**

- Wanneer eenzelfde medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.
- Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is (vb. astma, migraine...), kan na samenspraak met de arts één medisch attest volstaan.

*De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:*

- De leerling is ziek of heeft een ongeval gehad.
- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont. De leerling bezorgt aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van de ouders, een doodsbericht, een huwelijksaankondiging.
- Het bijwonen van een familieraad.
- De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht.
- Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling; overtuiging die door de school moet worden gerespecteerd. Verdere informatie hieromtrent is te verkrijgen op het secretariaat.
- De leerling heeft een preventieve schorsing gekregen, of werd bij wijze van tuchtmaatregel uitgesloten (zie orde- en tuchtreglement).

Afwezigheden op basis van diverse redenen kunnen uitzonderlijk, mits akkoord van de directeur van de school. Je kan je steeds richten tot het secretariaat om deze afwezigheid te bespreken.

Het wettig of onwettig afwezig zijn van leerlingen wordt nauw opgevolgd. Kort op de bal spelen, in samenwerking met de ouders, biedt meestal een gunstige evolutie.

Indien zich een zeer problematische afwezigheid voordoet, ondanks alle begeleidingspogingen, of indien de leerling zelfs spoorloos is, dan kan de school ook steeds beslissen om tot uitschrijving van de leerling over te gaan. Deze maatregel wordt enkel in uitzonderlijke gevallen aangegrepen. Indien de leerling tijdens het schooljaar alsnog naar school terugkeert, dan schrijft de school de leerling opnieuw in mits er ruimte is voor deze leerling in de pedagogische eenheid waar hij of zij het beste in profileert.

Overtredingen van deze regels brengen automatisch de "regelmatigheid van de leerling" in het gedrang met mogelijke negatieve gevolgen. De schooltoelagen worden gekoppeld aan de afwezigheden. Dit wil zeggen: een leerling die gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig is geweest, kan gevraagd worden zijn/haar schooltoelage (van het tweede schooljaar) terug te betalen. Een bijkomend gevolg kan zijn dat de aanvraag voor schooltoelage geweigerd wordt.

#### **Tijdelijk onderwijs aan huis (toah)**

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (toah). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke lesinhoud je tijdens die uren krijgt. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- Je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van toeh binnen de 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- je verblijft op 20 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van toeh wijzen. We proberen te starten met toeh ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen. Het al dan niet opstarten is mede afhankelijk van de beschikbaarheid van een leerkracht die deze uren kan presteren.

#### **Permanent onderwijs aan huis (poah)**

Jongeren die vanwege hun handicap onmogelijk onderwijs op school kunnen volgen, hebben recht op permanent onderwijs aan huis (max. 4 uur/week). De ouders of voogd dienen een schriftelijke aanvraag in voor één of meerdere jaren bij de commissie van advies voor het buitengewoon onderwijs. Bij de aanvraag is een medisch attest gevoegd waaruit blijkt dat de leerling onmogelijk naar school kan gaan maar wel onderwijs kan krijgen. Het Zorgpunt Onderwijsinspectie beslist dan of je zoon/dochter in aanmerking komt voor poah en zal nadien de toegewezen school contacteren.

### **3.5 Algemene leefregels en afspraken**

#### **Afspraken maken is vrienden maken**

Goede afspraken en klare taal zijn noodzakelijk voor een goede sfeer. Het is dus van belang in een samenlevingsvorm als een school, een kader van samenlevingsregels te hanteren als een deel van een leerproces naar sociaal aanvaardbaar gedrag.

#### **Afspraken bij probleemgedrag**

De personeelsleden van de school kunnen zo nodig, in overleg met de klassenraad en de directie, gepaste maatregelen nemen bij probleemgedrag.

Voorbeelden van maatregelen:

- een mondelinge vermaning
- een nota in de schoolagenda/contactschriftje
- een afzondering (in de klas, de pitstop of in het rustlokaal)
- een individueel aangepaste taak
- ...

Ernstige problemen worden steeds gemeld aan de ouders/internaat.

#### **Omgangsvormen**

Omdat wij onze leerlingen voorbereiden op hun latere leven, hechten we veel belang aan een juiste manier van omgaan met elkaar. Wij verwachten dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en het onderwijspersoneel omgaan.

#### **Schoolmateriaal**

Binnen onze school vertrekken we vanuit het standpunt dat mensen, dieren en dingen in onze omgeving respectvol en met de nodige zorg benaderd moeten worden.

Vooreerst het eigen materiaal. Bij de aanvang van het schooljaar kan aan de ouders gevraagd worden enkele persoonlijke schoolbenodigdheden aan te kopen.

Boekentassen worden netjes op de aangewezen plek gezet, zodat ze andere leerlingen niet hinderen.

Wij dringen erop aan alle persoonlijke materialen van uw kind (zoals sportgerief, tasjes, schooletui e.d.) te **voorzien van de naam**. Dit geldt ook voor sjaals, handschoenen en mutsen. Jaarlijks stapelen de gevonden voorwerpen zich op en wij bezorgen deze graag terug aan de eigenaar.

In tweede instantie het materiaal dat eigendom is van de school (schoolmeubilair, boeken, werkmateriaal,...) of van anderen (schoolgerief, kledij...). Ook dit dient met de nodige zorg behandeld te worden. Bij vernieling van andermans materiaal zullen wij de ouders verantwoordelijk stellen en de gepaste vergoeding eisen. Indien nodig wordt hierbij aanspraak gemaakt op de familiale verzekering van de leerling.

## **Kledij en uiterlijk**

Schoolgaan is geen vrijetijdsbesteding, ook niet bij warm weer. Leerlingen en onderwijzend personeel komen verzorgd voor de dag. Shorten en rokjes reiken niet hoger dan 10 cm boven de knie. Doorkijk-blouses en doorkijk-kleedjes zijn niet toegestaan.

## **Veiligheid en gezondheid op school**

De school heeft in haar beleidsverklaring opgenomen te zorgen voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personen die er leven en werken.

In het kader van de veiligheid, treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De school zorgt ook voor ehbo - voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat de leerlingen deze inspanningen eerbiedigen en dat de leerlingen zich mee inzetten om de veiligheid op school te bevorderen.

De leerlingen houden zich aan de werkplaatsreglementen. Deze reglementen kunnen in iedere werkplaats anders zijn. De reglementen worden steeds toegelicht aan de leerlingen. De leerlingen moeten de voorgeschreven arbeidskledij dragen, de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken en de instructiekaarten bij machines of installaties naleven.

Het niet naleven van deze reglementen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Op de speelplaats bevinden zich voetbaldoelen, banken, ... Van alle leerlingen wordt verwacht dat deze spullen op de juiste manier gebruikt worden.

## **Eerste hulp en gebruik van geneesmiddelen op school**

### Eerste hulp.

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar de leerlingen de eerste zorgen kunnen krijgen als ze het slachtoffer worden van een ongeval of als ze zich onwel voelen.

De school beschikt over een verpleegster en verschillende teamleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken.

Als er leerlingen zijn die eerste hulp nodig hebben, laten de leerkrachten of de leerlingen dat meteen weten aan de verpleegster. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of de leerling naar het ziekenhuis voeren of laten voeren. De school zal de ouders of de internaten zo snel mogelijk verwittigen. Als er beroep gedaan wordt op eerste hulp, dan wordt dat genoteerd.

Als de leerlingen tijdens de lessen beroepsgerichte vorming of praktijk op verplaatsing of stageactiviteiten het slachtoffer zijn van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

### Toeziens op gebruik van geneesmiddelen

De privacywet verbiedt de verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen (art.9 lid 1 AVG), tenzij je buso De Garve hier schriftelijk toestemming voor geeft (art.9 lid 2 AVG). Je kan, indien je dat wenst, deze toestemming op ieder moment intrekken. Je hebt ook het recht deze gegevens in te zien en zo nodig te laten verbeteren.

Buso De Garve verwerkt deze informatie in haar administratie en haar leerlingvolgsysteem. De toegang is afgeschermd met een, op basis van de classificatie bepaald, gebruikersrechtenbeleid. De info wordt verwerkt en bewaard zolang je kind op de school ingeschreven is (per begonnen schooljaar), behoudens wettelijk verplichte bewaartermijnen. Meer info over het informatieveiligheid en privacybeleid is terug te vinden op [www.buso-degarve.be](http://www.buso-degarve.be) of kan op eenvoudige vraag geraadpleegd worden.

De hier gevraagde info verschaft je op vrijwillige basis en in het belang van je kind. Je dient je expliciete toestemming te geven om deze gegevens te verwerken. Het staat je vrij om deze informatie apart na inschrijving te verstrekken, bij voorkeur in een gesloten omslag.

Je bent niet verplicht gegevens over de gezondheid van je zoon of dochter mee te delen. De school kan echter geen rekening houden met gegevens die haar niet bekend zijn en kan hierdoor dan ook niet aansprakelijk gesteld worden.

Als de leerlingen tijdens de schooluren geneesmiddelen moeten nemen, kunnen de ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Er dient een formulier (zie bijlage 3) ingevuld en ondertekend te worden door de behandelende arts zodat er toezicht is op correcte inname van het medicijn. De ouders ondertekenen eveneens dit formulier. Zonder deze toestemming kan de school geen medicatie toedienen. De school zal instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen. De verpleegster, paramedicus of personeel van het secretariaat ziet erop toe dat de leerling de juiste dosis medicatie op de vastgelegde tijdstippen inneemt.

De geneesmiddelen worden op het juiste tijdstip onder toezicht door de leerlingen ingenomen. Nemen de leerlingen het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden de ouders/internaat daarvan op de hoogte gesteld.

Leerlingen die zelf medicatie bij hebben (bv. tijdelijke medicatie, puffer) dienen hiervoor schriftelijke toestemming te hebben van de ouders. Medicatie die wordt aangetroffen zonder dat er schriftelijke toestemming voorhanden is, wordt in beslag genomen.

**Bij iedere wijziging van medicatiegebruik wordt een nieuw formulier ingevuld  
én wordt de verpleegster/het secretariaat schriftelijk op de hoogte gebracht.  
U kan de verpleegster bereiken per e-mail:  
verpleging@degarve.be**

### Ziekte op school

Als leerlingen ziek worden of zich onwel voelen, laten de leerkrachten of de leerlingen dat meteen weten aan de verpleegster of het leerlingensecretariaat. Afhankelijk van de situatie zullen ze opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis, of naar het internaat of naar het ziekenhuis gebracht worden (opgehaald worden). Ouders/internaat worden gecontacteerd en in overleg wordt bekeken welke verdere stappen er genomen worden.

### Medische handelingen

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de persoon die toezicht heeft de elementaire verzorging op zich nemen. Indien er verdere zorgen vereist zijn, worden de ouders gecontacteerd om zelf met hun kind naar de dokter of het ziekenhuis te gaan. Indien zij niet in de mogelijkheid zijn om te komen, zullen wij uiteraard de nodige stappen naar hulpverlening zetten.

Het adres van het ziekenhuis:

ZOL Maas en Kempen  
Diestersteenweg 425  
3680 Maaseik  
089/50.50.50

### Gezondheid

Hygiëne is een belangrijk deel in het schoolleven. Zowel in de klas, op de speelplaats, in de toiletten, in de eetzaal, in de turnzaal, ... eisen we dat alles netjes is en blijft. Het onderhoudspersoneel zorgt voor de dagelijkse schoonmaakbeurten in de gebouwen. We verwachten van iedereen dat hun werk gerespecteerd wordt en dat er niet onnodig wordt geknoeid.

Voor de toiletruimten vragen hier onze aandacht.

- Gebruik genoeg maar niet teveel toiletpapier.
- Na elk toiletbezoek wordt doorgespoeld en worden de handen gewassen.
- Houd de muren en deuren netjes.
- Knoei niet met water aan de wasbak.

Indien iedereen zich hieraan houdt, is het voor anderen ook aangenaam om er te komen.

Het toezicht bij het toiletgebeuren kan zowel door mannelijke als vrouwelijke personeelsleden gedaan worden.

### Jarig?! ... proficiat!

Een verjaardag vieren, zeker als je jong bent, is fijn! Aan alle jarigen van vandaag, morgen, overmorgen... van harte gefeliciteerd! Een verjaardag op school wordt zeker niet vergeten. De traktatie voor een verjaardag (kookactiviteit, een lied, een spel...) gekaderd in de lessen ASV kan op school zeer gezellig zijn. Indien je er toch op staat iets mee te geven, denk dan eerder aan zelfgebakken wafels, een cake of een lekker, gezond alternatief.

### Maaltijden

Om 12u00 hebben de leerlingen middagpauze. Sommige leerlingen die op (semi-)internaat verblijven, eten in de leefgroep.

Leerlingen die op school blijven eten, eten hun boterhammen in het daarvoor aangewezen klaslokaal, onder toezicht van een leerkracht. Tijdens het eten gebruikt elke leerling de gepaste tafelmanieren. Na de maaltijd wordt het afval in de daartoe bestemde vuilnisbakken gesorteerd. Tijdens het middagmaal is het toegestaan maximaal 0,5L frisdrank te drinken. Op andere momenten drinken wij op school enkel water.

Op de speelplaats wordt er niet gegeten of gedronken. Voor het eten van een koek/stuk fruit wordt er in de voormiddag (na de speeltijd) een moment voorzien in de klas. Ook in de namiddag is er een koek/fruit-moment voorzien. Heb je dorst tijdens de lessen? Vraag dan even aan de juf of meester of je een slokje mag drinken.

**Op school wordt er aandacht besteed aan milieubeheer en afvalverwerking. Daarom vragen wij aan alle leerlingen hun boterhammen op te bergen in een boterhamendoos. Doorheen de dag drinkt iedereen water op school. Gebruik bij voorkeur een herbruikbare fles. Glazen flesjes zijn verboden. Wij vragen om eventueel afval terug mee naar huis te nemen.**

**Enkel tijdens de middagpauze is het toegestaan frisdrank te drinken. Wij beperken de hoeveelheid frisdrank tot een maximum van een halve liter per middagpauze.**

#### Lichamelijke opvoeding en bewegingsactivatie

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van het lessenpakket. Voor sommige klassen zijn er bewegings- en activatie lessen voorzien. Alle leerlingen moeten hieraan deelnemen. **Een doktersattest is vereist indien de leerling niet kan deelnemen aan deze lessen.**

#### **EPILEPSIE?**

**Als veiligheidsregel stelt de school een zwemverbod van 6 maanden na een epileptische aanval. Gelieve elke aanval steeds aan buso De Garve te melden om de veiligheid van je kind te garanderen.**

De leerlingen hebben eenmaal per week turnen of sport en spel en eenmaal per week zwemmen.

Het **zwemgerief** bestaat uit:

- twee handdoeken,
- een zwembroek/zwempak,
- een kam/borstel
- proper ondergoed

Alles wordt goed opgeborgen in een handige sporttas. Het zwemgerief wordt dezelfde dag terug meegenomen naar huis of naar de leefgroep.

Tijdens de turnlessen is het dragen van turnkledij niet verplicht.

Het toezicht bij het omkleden van de sportlessen kan zowel door mannelijke als vrouwelijke leerkrachten gebeuren.

#### **Ergonomie**

In onze school is er aandacht voor een goede ergonomie, zowel voor leerlingen als voor personeel. Er worden indien nodig lesmomenten georganiseerd rond rughygiëne (verplaatsingstechnieken, zithouding...). In de klassen en werkplaatsen worden de taken ergonomisch aangepast in samenwerking met de kinesisten.

#### **Afspraken speeltijden/tussentmomenten**

- Wees op tijd 's morgens. Er is toezicht vanaf 8u20. Lessen beginnen om 8u30. Zorg dat je zeker om 8u25 op school bent.
- Buiten de lesuren, mogen leerlingen enkel met toestemming het gebouw betreden. Moet je bijvoorbeeld naar het toilet, vraag het dan aan de leerkracht op de speelplaats.
- Ben je te laat? Ga dan eerst langs het secretariaat om te melden dat je er bent.
- Er is speeltijd van 10u10 tot 10u20 onder toezicht van leerkrachten
- Wij hebben twee speelplaatsen: een 'voetbalspeelplaats' en een 'creatieve speelplaats'. Je mag enkel met toestemming van de leerkrachten van speelplaats veranderen.
- Tijdens de speeltijd gaan we vriendschappelijk om met elkaar en houden we ons aan de regels en afspraken.
- Bij het eerste belsignaal ga je in de rij staan, per klas. Je leerkracht gaat samen met jou en je klasgenoten naar het klaslokaal.
- Als het (hard) regent, blijven de leerlingen binnen tijdens de speeltijd.

#### **Gebruik gsm/mp3/...**

Het gebruik van een gsm/mp3 (of andere multimedia) is tijdens de schooluren niet toegelaten. Wie een toestel bij heeft, geeft dit 's morgens af aan de leerkracht. De toestellen worden per klas in een doos op het secretariaat bewaard. Op het einde van de schooldag, zal de leerkracht deze doos halen en de toestellen terug aan de leerlingen overhandigen. Bij het

niet naleven van deze afspraak wordt het in beslag genomen en krijgt de leerling dit op de laatste dag van de week terug en/of kan er een sanctie volgen.

Fotograferen, filmen of geluidsopnamen maken met de gsm of een ander apparaat is **NOOIT** toegestaan. Niet op de bus, niet op de speelplaats en niet in de schoolgebouwen of tijdens een schooluitstap. **Indien leerlingen dit toch doen, dienen zij hun gsm of apparaat af te geven en kan die slechts door de ouders persoonlijk afgehaald worden bij de directie.** Indien de regels van de privacy geschonden worden, kan er hiervoor een klacht ingediend worden door betrokkenen.

### **Publicatie van beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes)**

Bij inschrijving vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van foto's en/of beeldopnamen. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Je kan je toestemming altijd intrekken. Met de opnames/foto's willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. Zo publiceren we geregeld foto's en/of filmpjes van leerlingen op onze website of op Facebook. We doen dit steeds met het nodige respect voor wie op de beelden staat en letten erop dat de beelden niet aanstootgevend zijn.

### **Recht op inzage, toelichting en kopie**

Je kan als ouder de gegevens opvragen die we van je kind bewaren. Je kan uitleg en inzage krijgen bij de gegevens of een digitale kopie krijgen. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. Gegevens van medeleerlingen worden niet doorgegeven.

### **Individuele leerlingenbegeleiding**

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie of de pedagogen. We gaan dan samen met jou na welke specifieke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van vaststellingen in de loop van het schooljaar. We gaan dan steeds 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.

### **Schoolpost naar gescheiden ouders**

Eén van de hoofdpijlers van ons Katholiek Onderwijs is "Werken aan de ontplooiing van elk kind met een brede zorg". Binnen deze optiek gaat ook onze aandacht naar het kind van gescheiden ouders. Indien de ouders dit wensen zijn we als school bereid om op hun vraag de schoolpost door te zenden naar de ouder die niet steeds bij het kind vertoeft. Vaak is hij of zij (binnen co-ouderschap, scheiding...) ook bezorgd over de vorderingen en het schoolleven van zijn/haar kind. Wanneer de rechtbank bij vonnis echter contact en omgang met het kind verbiedt, zullen we dat respecteren. Voor meer informatie kan je steeds contact opnemen met onze school.

### **Mededelingen**

We verdelen enkel mededelingen en/of informatie van instanties die ons voor het kind of de ouders relevant lijken.

### **Roken, drugs en alcohol**

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in het schoolgebouw én op het schooldomein. Bij overtreding van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement. Ook elektronisch roken is verboden. Zowel het op zak hebben van rookwaren als benodigdheden (bv. aansteker, vloeitjes, filters, ...) om te roken is verboden.

Onder invloed zijn van drugs en/of alcoholische dranken is ten strengste verboden op school. Het bezit of gebruik op school van drugs, alcoholische dranken (ook pepdranken zoals Red Bull) zijn verboden. Als een leerling in moeilijkheden geraakt of dreigt te raken met drugs of alcohol, zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Bij overtreding van het verbod wordt er met alle betrokkenen (leerling, ouders, internaat, leerkrachten, vrij CLB...) overleg gepleegd teneinde - naargelang de ernst - te komen tot een passende sanctie die in het uiterste geval kan leiden tot definitieve uitsluiting. Verboden materialen worden, tot nader order, in bewaring genomen door de directie. Bij overtreding van de wet wordt de politie ingelicht.

### **Verbaal en fysiek verzet**

Een leerling dient steeds het personeel te gehoorzamen en de opgelegde taken naar best vermogen uit te voeren. Verbaal en fysiek verzet tegenover leerlingen en onderwijspersoneel wordt niet getolereerd.

Wanneer het gedrag van de leerling een gevaar vormt voor de veiligheid van andere leerlingen, de leerkracht of zichzelf, wordt hij/zij naar het time-out lokaal begeleid (zie 3.15 Vrijheidsbeperkende maatregelen).

Fysiek verzet t.o.v. leerlingen en personeel is ontoelaatbaar. Hier worden dan ook de gepaste sancties aan gegeven. Leerkrachten en leerlingen fysiek aanvallen kan resulteren in een preventieve schorsing. Tijdens deze preventieve schorsing kan er besloten worden een tuchtmaatregel op te leggen (zie 3.15 Orde- en tuchtmaatregelen of gevolgen bij overtreding). De school wil hiermee de veiligheid garanderen én een duidelijk signaal geven aan de leerlingen.

### **Verboden voorwerpen/wapens**

Om de veiligheid en het veiligheidsgevoel bij onze leerlingen en onderwijspersoneel zoveel mogelijk te garanderen zijn volgend voorwerpen verboden op onze school:

- vuurwapens
- messen
- knuppels/stokken
- boksbeugels
- spuitbussen (deodorant is toegestaan mits correct, niet-storend gebruik)
- bommetjes
- lasers
- voorwerpen die gehoorschade kunnen veroorzaken (bv. toeters)
- namaakwapens; voorwerpen die lijken op een wapen. Bij gelegenheid kan er een speelgoedwapen worden toegestaan (bv. carnaval). Dit kan enkel mits toestemming van de leerkracht.

De verboden voorwerpen worden in beslag genomen en bewaard op een afgesloten plaats. Verboden voorwerpen worden niet terugbezorgd aan de leerling. In overleg met ouders/internaat/... wordt afgesproken wat er verder met het voorwerp zal gebeuren.

Wanneer er een wapen wordt aangetroffen, of bij vermoeden van aanwezigheid van een wapen, wordt de politie gecontacteerd. Ook bij het aantreffen van andere illegale spullen, contacteert de school de politie.

### **Diefstal**

Bij (vermoeden van) diefstal, zullen wij als school eerst zelf trachten opheldering te creëren over de situatie. Indien we het noodzakelijk achten, wordt de politie gecontacteerd.

### **Deconnectie**

Onze personeelsleden hebben recht op deconnectie, dit werd opgenomen in ons arbeidsreglement. Concreet betekent dit dat zij berichten of e-mails mogen beantwoorden binnen een tijdspanne van 48 uur. We proberen de balans tussen werk en privé te respecteren en hen te vrijwaren tijdens rust (na schooldtijd/weekends) en tijdens verlofperiodes.

## **3.6 Stage**

Opleidingsvorm 1 heeft als doel het maatschappelijk functioneren en participeren van de leerling in een omgeving waar ondersteuning voorzien is en in voorkomend geval arbeidsdeelname in een omgeving waar ondersteuning voorzien is. Indien mogelijk, proberen we de leerling ervaring te laten opdoen in een zorginstelling (bv. stage in een zorgboerderij, vrijwilligerswerk in een rusthuis, winkel, ...).

Opleidingsvorm 2 heeft als doel het maatschappelijk functioneren en participeren van de leerling in een omgeving waar ondersteuning voorzien is en tewerkstelling in een werkomgeving waar ondersteuning voorzien is.

Leerlingen moeten bij het beëindigen van hun opleiding in staat zijn zich zo zelfstandig mogelijk te integreren in een beschermd leef- en werkmilieu en/of de gewone maatschappij. Deze doelen streven wij na in de lessen ASV (algemene en sociale vorming) en BGV (beroepsgerichte vorming).

Iedere leerling die in fase 2 van opleidingsvorm 2 terechtkomt, is verplicht zijn eerste stage te lopen bij BEWEL. In uitzonderlijke gevallen én met toestemming van de klassenraad, kan een stage in een andere setting plaatsvinden. Het plannen van stages gebeurt steeds in overleg.

## **3.7 Agenda's, weekagenda's, evaluatie en rapporten**

### **3.7.1 Agenda's en weekagenda's**

Voor sommige pedagogische eenheden is er een contactschriftje/weekagenda waarin de leerkrachten neerschrijven wat ze gedaan hebben met de leerlingen, wat er op de planning staat, ... Dit is een mogelijkheid tot correspondentie en contact tussen ouders en leerkrachten. Omdat leerlingen vaak vergeten informatie-briefjes af te geven, vragen wij ouders om bij voorkeur dagelijks (zeker wekelijks) de boekentas na te kijken.

### 3.7.2 Evaluatie en rapporten

Het is belangrijk dat ouders/opvoeders weten hoe we binnen onze school werken en evalueren. Hier volgt een overzicht van de instrumenten die wij hanteren:

#### Handelingsplannen

Op basis van de verzamelde gegevens van leraren, therapeuten, externe medewerkers van het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) en de internaten, maakt de klassenraad van elke leerling een individueel handelingsplan op. Deze gegevens worden aangebracht door alle personen die met de leerling omgaan. Zij verwerken hun observaties en vaststellingen tot een geheel en brengen deze aan tijdens de klassenraad.

#### Ontwikkelingsdoelen

Op basis van de informatie worden er één of meerdere ontwikkelingsdoelen gekozen en geformuleerd waaraan alle betrokkenen op school gedurende een bepaalde periode zullen werken. Ontwikkelingsdoelen zijn doelen waarnaar gestreefd wordt om een bepaald aspect van de persoonlijke ontwikkeling van een leerling optimale kansen te geven. De keuze wordt gemaakt uit een hoeveelheid van ontwikkelingsdoelen die gaan over wonen, werken en vrije tijd.

#### Multidisciplinaire bespreking

Voor de start van het schooljaar, en tussentijds, vindt er overleg plaats tussen de school en de betrokken internaten. Hierbij wordt elke leerling grondig besproken. Zo krijgen betrokkenen een globaal beeld van het functioneren van de leerling en kunnen we het onderwijsaanbod maximaal afstemmen.

#### Rapport

Tweemaal per schooljaar (januari en juni) ontvang je een uitnodiging voor een oudercontact. Tijdens dit oudercontact krijg je het rapport van je zoon of dochter. De (co-)klastitularis zal het rapport met jou bespreken.

Buso De Garve verwerkt informatie in haar administratieve en leerlingvolgsysteem. De toegang is afgeschermd met een, op basis van de classificatie bepaald, gebruikersrechtenbeleid. De informatie wordt verwerkt en bewaard zolang je kind op de school ingeschreven is (per begonnen schooljaar) en behoudens wettelijk verplichte bewaartermijnen. Meer informatie over het informatieveiligheid- en privacybeleid is terug te vinden op [www.buso-degarve.be](http://www.buso-degarve.be) of kan op vraag geraadpleegd worden.

### 3.8 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)

Speciale gebeurtenissen (steunavond, schoolfeest, enz.) kunnen door de plaatselijke middenstand en ondernemers ondersteund worden met reclame. De inhoud van deze reclame mag niet in tegenspraak zijn met de krachtlijnen van het opvoedingsproject van onze school.

### 3.9 Bijdrageregeling

In de bijlagen vind je een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel noodzakelijke als niet-noodzakelijke uitgaven:

- Noodzakelijke uitgaven zijn uitgaven die verplicht zijn.
- Niet-noodzakelijke uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je kind niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je ze aankoopt of eraan deelneemt moet je er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst de vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld omdat de kostprijs vooraf nog niet gekend is. De Inrichtende Macht baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.



Deze lijst werd besproken in de pedagogische raad, de ouderraad en de schoolraad.

### **Wijze van betaling**

We vragen per trimester een schoolbijdrage van €80, zodat alle noodzakelijke uitgaven tijdig betaald kunnen worden. Voor onze TOAH en POAH leerlingen wordt er een schoolbijdrage van €30 voor het hele schooljaar gevraagd.

Aan het begin van elk trimester zal je een betalingsuitnodiging per post of per e-mail ontvangen. Indien je moeilijkheden ondervindt om de schoolbijdrage te betalen, dan kun je contact opnemen met het secretariaat van de school. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Bij afwezigheid en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie een gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dan kunnen er verdere stappen ondernomen worden in samenspraak met de Raad van Bestuur.

## **3.10 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)**

Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra- muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden.

Bij een meerdaagse extra-muros activiteit zoals de sneeuw- of zeeklassen, vriendschapsdagen... is een afzonderlijke toestemming van de ouders vereist.

### **3.10.1 Procedure voor inschrijving en deelname aan meerdaagse schooluitstappen**

Voor meerdaagse uitstappen zoals de openluchtklassen geldt de volgende procedure voor de inschrijving en deelname van leerlingen.

#### Inschrijving leerlingen

##### a. Verloop

- In samenspraak met de klassenraad wordt besproken welke leerlingen zeker een deelnamebrief moeten krijgen.
- Het inschrijvingsformulier wordt naar de ouders gestuurd alsook naar de betreffende internaten. Op dit formulier wordt ook de prijs meegedeeld.
- Deze brief wordt ons dan vervolgens - door de ouders - ondertekend terugbezorgd.
- Alle leerlingen schrijven steeds in op vrijwillige basis.
- De werkgroep bekijkt vervolgens de inschrijvingen en beslist op basis van onderstaande criteria welke leerlingen kunnen deelnemen.
- Er wordt een gemotiveerd antwoord gegeven aan de ouders als een leerling niet geschikt bevonden wordt om deel te nemen aan een bepaalde openluchtklassen.

##### b. Criteria voor deelname

- Op medisch vlak mag er geen risico of beletsel zijn.
- De leerling moet een gevaar bewustzijn hebben op alle terrein.
- De leerling moet in groep kunnen functioneren.
- De leerling moet min of meer zindelijk zijn (zeker op sneeuwklassen).
- Leerlingen moeten na een afwezigheidsperiode (ziekenhuis, psychiatrische instelling,...) minstens 14 dagen les volgen, alvorens ze mee kunnen.
- De leerling moet zich op een aanvaardbare manier kunnen gedragen op openbare plaatsen (geen scheldwoorden, uitbarstingen,...)
- De leerling moet zich kunnen houden aan opgelegde regels.

## **3.11 Ongevallen en de schoolverzekering**

De leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen tijdens de schooluren en op weg van en naar de school. Dit moet dan wel een normale schoolweg zijn, binnen een redelijk tijdsbestek voor of na de schooluren.

De verzekering geldt ook voor alle verplaatsingen gemaakt in het kader van schoolse activiteiten (naar het zwembad, bij sportactiviteiten, op schooluitstappen enz.).

Wat moet je doen bij een ongeval:

1. Meld onmiddellijk het ongeval aan het secretariaat/directie.
2. Je ontvangt een formulier dat je laat invullen bij de dokter. Het ingevulde formulier bezorg je terug op school.
3. Dokters- en apothekersrekeningen dien je zelf te betalen. Bewaar goed alle rekeningen en doktersbriefjes, dus nog niet inleveren bij het ziekenfonds.
4. De verzekering stuurt je een formulier.
5. Alle rekeningen, samen met dit formulier, lever je in bij je ziekenfonds. Een gedeelte van de onkosten worden je daar terugbetaald. Het formulier voor de resterende kosten wordt ingevuld door het ziekenfonds. De onkosten, niet terugbetaald door het ziekenfonds, ontvang je van de verzekering. De schoolverzekering is afgesloten bij:

IC-Verzekeringen  
Steenweg 404  
3500 Hasselt

Zowel schriftelijke toestemming van de ouders/internaat als toestemming van de directie is noodzakelijk indien een leerling de school voor het einde van de schooldag wil/moet verlaten.

### **3.12 Het vormen van de pedagogische eenheden**

De klassenraad bespreekt in welke pedagogische eenheid de leerling terecht komt. Aan dit overleg nemen de directie, pedagogen, leerkrachten en paramedici deel. De informatie die werd verzameld tijdens de rondleiding, tijdens overleg met internaat/vorige school, geven deze beslissing mee vorm. De directie draagt hierbij de eindverantwoordelijkheid.

### **3.13 Privacy**

#### **3.13.1 Algemeen**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen een aantal gegevens doorheen de schoolloopbaan van je kind. De gegevens die we opvragen verwerken we met het softwareprogramma BROEKX. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de betrokken ondersteuners. Als je verder vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

Gelet op de GDPR (of AVG) wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy willen wij je uitdrukkelijke toestemming vragen voor een aantal verwerkingen die wij met de persoonsgegevens doen. Bij inschrijving vragen we je in een document duidelijk je keuze aan te vinken aangaande een aantal specifieke gegevensverwerkingen. Het gaat om verwerkingen die buiten het nakomen van onze verplichtingen vallen. Indien de leerling niet over voldoende beoordelingsvermogen beschikt, moet een ouder of voogd toestemming geven voor de gegevensverwerking. Een gegeven toestemming kan op elk moment schriftelijk herroepen worden.

Leerlingen die door gebruik van een gsm of een ander apparaat, audiovisuele opnamen maken van medeleerlingen of personeelsleden van de school, kunnen verplicht worden deze opnamen te vernietigen. Publicatie ervan in en om het even welk medium, kan slechts mits akkoord van alle betrokkenen.

De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van gsm, iPod, mp3, ... in het bijzijn van de leerling te controleren. Hierbij worden steeds de ouders/het internaat gecontacteerd.

### **3.13.2 Medische gegevens**

De privacywet verbiedt de verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen (art.9 lid 1 AVG), tenzij je buso De Garve hier schriftelijk toestemming voor geeft (art.9 lid 2 AVG). Je kan, indien je dat wenst, deze toestemming op ieder moment intrekken. Je hebt ook het recht deze gegevens in te kijken en zo nodig te laten verbeteren. Dit formulier wordt tijdens de inschrijving ingevuld.

buso De Garve verwerkt deze informatie in haar administratieve- en haar leerlingvolgsysteem. De toegang is afgeschermd met een, op basis van de classificatie bepaald, gebruikersrechtenbeleid. De info wordt verwerkt en bewaard zolang uw kind op de school ingeschreven is (per begonnen schooljaar), behoudens wettelijk verplichte bewaartermijnen. Meer info over het informatieveiligheid- en privacybeleid is terug te vinden op [www.buso-degarve.be](http://www.buso-degarve.be) of kan op eenvoudige vraag geraadpleegd worden of verdere informatie via mail: [info@degarve.be](mailto:info@degarve.be) verkregen worden.

De gevraagde informatie verschaft je op vrijwillige basis en in het belang van je kind. Je dient je expliciete toestemming te geven om deze gegevens te verwerken. Het staat je vrij om deze informatie apart na inschrijving te verstrekken, bij voorkeur in een gesloten omslag.

Je bent niet verplicht gegevens over de gezondheid van je zoon of dochter mee te delen. De school kan echter geen rekening houden met gegevens die haar niet bekend zijn en kan bijgevolg niet aansprakelijk gesteld worden.

## 3.14 Orde- en tuchtmaatregelen of gevolgen bij overtreding van regels en afspraken

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. Wanneer een leerling normoverschrijdend gedrag stelt, kan de school maatregelen treffen om het gedrag bij te sturen.

### 3.14.1 Ordemaatregelen

Wanneer de handelingen van de leerlingen hinderend zijn voor het onderwijsproces en de daarbij betrokken actoren, zonder een gevaar of ernstige belemmering te vormen, kan een ordemaatregel overwogen worden. Deze zijn steeds evenredig met het gestelde gedrag en hebben indien mogelijk betrekking op het gestelde gedrag.

- Een opmerking of verwittiging
- Het herstellen van de fout/aangerichte schade
- Uitvoeren van een straf, zoals een schrijftaak of even aan de kant gaan staan
- ...

Bij een ernstige of herhaaldelijke overtreding worden de ouders telefonisch verwittigd en/of via de klasagenda. Deze mededeling wordt door de ouders (opvoeders) ondertekend voor kennisname. Indien wenselijk kan er telefonisch of schriftelijk contact worden opgenomen met de school.

### 3.14.2 Bewarende maatregelen

De school kan een begeleidende maatregel geven als de leerling regelmatig de orde verstoort of de regels overtreedt, en de 'gewone' straffen lijken niet te helpen. Begeleidende maatregelen moeten je helpen bij het corrigeren van je gedrag. Hieronder vind je een aantal voorbeelden van bewarende maatregelen die we op onze school gebruiken.

#### Preventieve schorsing

Een bewarende maatregel die de leerling onmiddellijk de toegang tot, in eerste instantie, de lessen en, bij uitbreiding, de school, ontzegt. Met deze maatregel heeft de directie de bedoeling om, na een zwaar incident, snel de orde en de rust te herstellen op school, in afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting.

Een preventieve schorsing duurt maximaal 10 opeenvolgende schooldagen, eenmalig verlengbaar met eenzelfde periode indien dit noodzakelijk is voor het doorlopen van de tuchtprocedure. De directeur kan de beslissing tot verlenging nemen. Tegen een preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

#### Herstelgesprek

Wanneer er zich een incident heeft voorgedaan, proberen we in gesprek te gaan met de leerling, ouders/opvoeders en de betrokken leerkracht(en). Het doel van dit gesprek is samen terug verder te kunnen.

#### Gedragskaart

Op een gedragskaart worden (enkele) specifieke afspraken vermeld waar een leerling zich aan dient te houden. Leerkrachten volgen per lesuur/per dag op of de leerling zich aan de afspraken houdt.

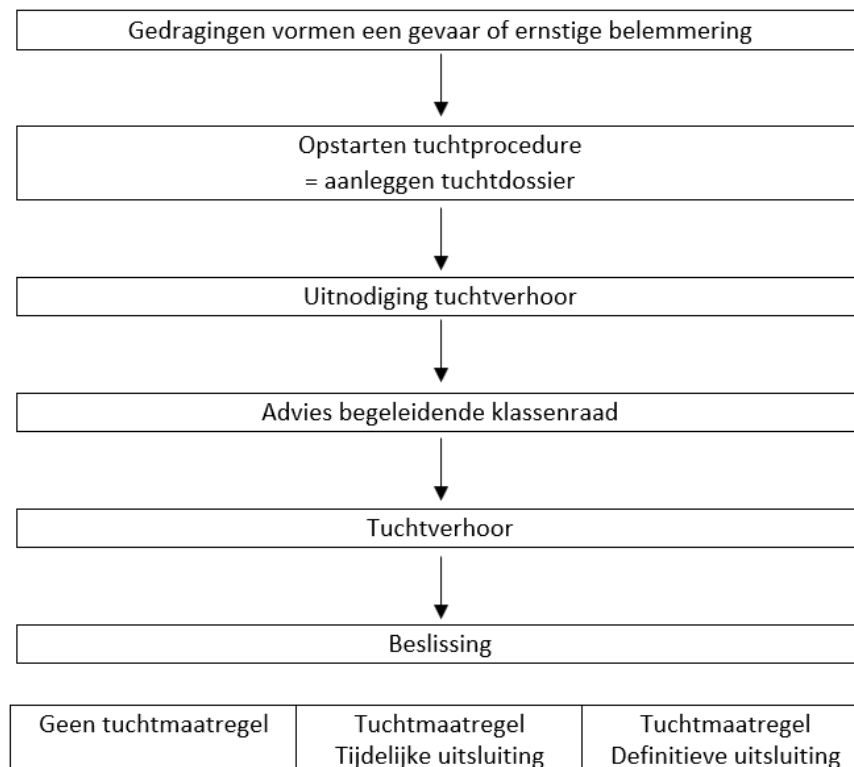
### 3.14.3 Tuchtmaatregelen

Als de schending van de leefregels een gevaar of ernstige belemmering vormt:

- voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren; en/of,
- voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van een of meer leden van de schoolpopulatie of van personen waarmee de leerlingen tijdens een leerlingstage of werkplekleren in contact komt

kan er een maatregel genomen worden die de betrokken leerling het recht ontnemt om, al dan niet tijdelijk, de vorming werkelijk of regelmatig te volgen. Deze maatregel wordt een tuchtmaatregel genoemd.

## Tuchtprocedure



### Tijdelijke uitsluiting

*(minimaal 1 schooldag, maximaal 15 opeenvolgende schooldagen)*

Bij een ernstige overtreding kan de directie, na het doorlopen van een tuchtprocedure, een tijdelijke uitsluiting uitspreken. Deze uitsluiting duurt minimaal 1 en maximaal 15 opeenvolgende lesdagen.

De ouders worden steeds gecontacteerd door de directie of de pedagoog. De school geeft aan of de leerling gedurende de tijdelijke uitsluiting aanwezig moet zijn op school. Als een leerling niet aanwezig mag zijn op school, hebben de ouders het recht de directeur op gemotiveerde wijze te vragen hun kind tijdens de periode van de tijdelijke uitsluiting op school op te vangen. Als de school niet ingaat op deze vraag tot opvang, zal ze dit schriftelijk motiveren aan de ouders.

### Definitieve uitsluiting

Bij een definitieve uitsluiting wordt de leerling het recht ontnomen nog langer de vorming werkelijk en regelmatig te volgen in onze school. Bij een definitieve uitsluiting wordt elke overeenkomst waarop leren op de werkplek is gebaseerd, verbroken. Net zoals een tijdelijke uitsluiting, wordt voor het uitspreken van een definitieve uitsluiting een tuchtprocedure doorlopen.

De leerling wordt uitgeschreven op het ogenblik dat de leerling in een andere school is ingeschreven. Het CLB en de school zullen, indien gewenst door ouders, helpen bij het zoeken naar een nieuwe school. De school heeft hierin enkel een inspanningsverplichting. De definitieve uitsluiting hangt niet af van het vinden van een andere school. Wanneer ouders geen inspanningen leveren om, met hulp van CLB en school, een nieuwe school te vinden voor hun kind, wordt de leerling aan het einde van het schooljaar uitgeschreven.

### Beroep tegen tuchtmaatregelen

Tegen preventieve maatregelen is er geen beroep mogelijk. Bij een tijdelijke en/of definitieve uitsluiting is wel een beroep mogelijk.

De ouders kunnen schriftelijk beroep indienen, uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting, bij het schoolbestuur:

V.Z.W. KBO Maasland t.a.v. Lode De Geyter, voorzitter  
Burgemeester Philipslaan 15, 3680 Maaseik

Het schoolbestuur richt de beroepscommissie op en bepaalt ook de samenstelling. Hierbij wordt rekening gehouden met volgende factoren:

- Er zetelen zowel interne als externe leden in de beroepscommissie.
- Interne leden = leden intern aan het schoolbestuur of aan de school waar de beslissing tot uitsluiting genomen is.
- Externe leden = leden extern aan het schoolbestuur en aan de school die de beslissing genomen heeft. Dit kunnen leden van de ouderraad – of met uitzondering van het personeel – leden van de schoolraad van de betrokken school zijn.
- Het schoolbestuur duidt de voorzitter aan onder de externe leden.
- De samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen.

#### **Procedure**

De werking van de beroepscommissie, ook de stemprocedure, wordt bepaald door het schoolbestuur.

- Alle leden van de beroepscommissie zijn onderworpen aan de discretieplicht.
- Ze zijn allen stemgerechtigd.
- Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn.
- Bij staking van de stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
- Na een intern onderzoek, waarbij ook de ouders en de leerling worden gehoord, wordt een gemotiveerde beslissing, bindend voor alle partijen, schriftelijk overgemaakt aan de ouders.

Deze beslissing zal binnen de 21 kalenderdagen volgen, na ontvangst van het schriftelijk beroep van de ouders.

#### **3.14.4 Begeleidende maatregelen**

Wanneer het gedrag van de leerling het onderwijsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, of wanneer het welzijn van de leerling in het gedrang komt, kan de school in overleg met het CLB, de leerling en de ouders de volgende maatregel voorstellen: NKG (Nieuwe Kansen Geven). Dit is een schoolvervangend programma op een schoolexterne locatie. De ouders moeten hiermee instemmen. De leerling moet op eigen kracht naar de leerplek kunnen gaan. De leerling kan bijvoorbeeld 1 dag per week naar een leerplek gaan, waar onder begeleiding taken worden uitgevoerd.

NKG werkt samen met talrijke schoolexterne initiatieven, jongerenwelzijnsinitiatieven, overheidsdiensten, universiteiten, hogescholen en vormingsinitiatieven om schooluitval te vermijden en het leerrecht van jongeren preventief te versterken.

#### **3.15 Vrijheidsbeperkende maatregelen**

Hieronder vallen alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of bewegingsvrijheid van een leerling inhoudt, inclusief beperkingen van contacten met de buitenwereld. Fixatie en afzondering vallen onder vrijheidsbeperkende maatregelen. Afzondering gaat over het verblijf van een leerling in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer. De leerling kan die ruimte niet zelfstandig verlaten. Fixatie is de handeling of het gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van de leerling beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de leerling die bewegingsvrijheid niet zelfstandig kan herwinnen.

Op onze school trachten wij zoveel mogelijk preventief te werken om ervoor te zorgen dat er minimaal beroep gedaan moet worden op vrijheidsbeperkende maatregelen. Wij gaan over tot het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen bij ernstig en acuut gevaar. Deze maatregelen zijn het laatste redmiddel bij ernstig en acuut gevaar als preventieve maatregelen en interventies niet volstaan. Deze interventie duurt zo kort mogelijk en stopt als er geen ernstig en acuut gevaar meer is. Eveneens kan er overgegaan worden tot afzondering en fixatie bij potentieel gevaar, ter preventie van ernstig en acuut gevaar of om de ontplooiingskansen van kinderen te verbeteren. Indien je je kind inschrijft op onze school, geef je toestemming om deze maatregelen toe te passen indien wij het noodzakelijk achten. Het overgaan tot afzondering of fixatie wordt beslist in samenspraak met directie, pedagogen of secretariaatsmedewerkers. Het onderwijspersoneel is bevoegd om op een gepaste manier afzondering en fixatie toe te passen. Ze worden hiervoor regelmatig bijgeschoold.

Wanneer het gedrag van de leerling een gevaar vormt voor de veiligheid van andere leerlingen, de leerkracht of zichzelf, wordt hij/zij naar het time-out lokaal begeleid. Dit is een afzonderingsruimte met beveiligde muren en de mogelijkheid om de deur te sluiten. Indien de deur bij gebruik gesloten wordt, worden achteraf steeds de ouders gecontacteerd (telefonisch of schriftelijk). Om de veiligheid te garanderen is deze ruimte uitgerust met camerabewaking en wordt er

elke 15 minuten verbaal contact gemaakt met de leerling. De beelden zijn enkel live te bekijken door de directie, pedagogen en secretariaatsmedewerkers. Eveneens wordt er door de pedagogen een gesprek gevoerd met de leerling na het verlaten van de afzonderingsruimte.

Het gebruik van de afzonderingsruimte wordt digitaal geregistreerd.

### **3.16 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Ze kunnen leren uit de fouten die ze maken. Wij als school willen hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokken partijen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen de 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. Wel kiezen we er bewust voor om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

### **3.17 Algemene klachtenregeling**

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directie.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief.

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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 hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn.
- 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 en het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben op een misdrijf).
  - Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen maar geen bindende beslissingen nemen. 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.

### 3.18 Samenwerking met bedrijven

Om onze leerlingen de kans te bieden werkvaardigheden aan te leren en uit te breiden, werken we samen met externe bedrijven. Dit kan betekenen dat sommige praktijkgerichte lessen plaatsvinden in het bedrijf. Ook daar blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing. Daarnaast wordt op onze school in opdracht van enkele bedrijven verpakings- en montagewerk uitgevoerd.

#### Engagementsverklaring

Door dit schoolreglement te ondertekenen engageren school en ouders zich om afspraken rond vier punten na te komen in wederzijdse engagementen tussen school en ouders.

##### 1. Het oudercontact.

Twee keer per jaar organiseert de school een individueel oudercontact. Dit is een gelegenheid om met de leerkrachten van gedachten te wisselen over de vorderingen van de leerling en belangrijke informatie aan elkaar kenbaar te maken. Mochten er buiten deze geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken, dan kunnen zowel ouders als school het initiatief nemen voor een gesprek hierover.

##### 2. Tijdig aanwezig zijn op school.

De lessen beginnen om 8u30. Wij verwachten dat alle leerlingen dan aanwezig zijn en dat de ouders hierop toezien. Het kan altijd gebeuren dat een leerling door omstandigheden te laat komt, maar als het regelmatig gebeurt, zal de school de ouders contacteren. Bij afwezigheid of te laat komen moeten ouders/internaten zowel de school als de busbegeleiding verwittigen.

Inschrijven in onze school veronderstelt dat de leerling alle lessen volgt. Ook buitenschoolse activiteiten, stages... vallen hieronder. Kan een leerling niet aanwezig zijn (wegens ziekte of andere reden), dan vragen we om de school te verwittigen. De stageplaats dient door de leerling op de hoogte gebracht te worden. Bij problemen kan de school verdere stappen ondernemen.

De school rekent op de medewerking van de ouders of de vervangende ouders om samen de gevolgen van spijbelen zo minimaal mogelijk te houden.

##### 3. Individuele begeleiding van leerlingen

Als buso-school besteden we aandacht aan de totale vorming van de leerlingen. Sommige leerlingen zullen op bepaalde vlakken extra zorg nodig hebben. De school zal dan steeds in overleg met de ouders en andere betrokkenen zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Samen bekijken we dan hoe betrokkenen dit kunnen ondersteunen en opvolgen.

##### 4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in hun vrije tijd, te stimuleren bij het leren van het Nederlands én dat ze de adviezen in verband met het taalgebruik opvolgen. Dit kan door bijvoorbeeld je kind naar een sportclub, jeugdbeweging, hobbyclub... te sturen, of samen met je kind een Nederlandstalige vorming te volgen.



## **Bijlagen**

## Bijlage 1: raming van kosten tijdens het schooljaar




Lijst met richtprijzen:

I.K.: 027888

<b>Wij vragen een bijdrage voor:</b>	<b>Richtprijs</b>
<p>Voor alle schoolse activiteiten vragen wij aan de ouders een solidariteitsbijdrage van €240 per schooljaar.</p> <p>Voor onze TOAH en POAH leerlingen vragen wij aan de ouder een solidariteitsbijdrage van €30 per schooljaar</p> <p>Extra verplichte deelnameprijs vriendschapsdagen voor de leerlingen van Gierst1 (OV2).  (noodzakelijke uitgave)</p>	<p>Wij vragen voor het schooljaar 2024-2025 drie keer een bijdrage van €80. U ontvangt de betalingsuitnodiging aan het begin van elk trimester.</p> <p>Wij vragen voor het schooljaar 2024-2025 1 keer een bijdrage van €30. U ontvangt de betalingsuitnodiging aan het begin van het eerste trimester.</p> <p>€ 100</p> <p>Je kan steeds contact opnemen met het secretariaat voor gespreide betalingen!</p>
<p><u>Openluchtklassen</u> (niet-noodzakelijke uitgave)</p> <p>Openluchtklassen (2025):</p>	<p>Betaalbaar in termijnen (vraag dit aan het secretariaat)</p> <p>€300</p>

## Bijlage 2: afwezigheidsbriefjes

Dit blad dien je bij te houden en kan je gebruiken als je zoon/dochter maximum drie dagen afwezig is wegens ziekte. Per schooljaar mogen er maximum vier zelf geschreven briefjes gebruikt worden. **Verwittig de school steeds telefonisch!** Tel. 089 502822. Het briefje geeft de leerling bij terugkeer op school af.

<p>Nr. 1 Datum: ...../...../..... AFWEZIG VAN ...../...../..... TOT ...../...../.....</p>  <p>Schooljaar 2023-2024</p>	<p>Afwezigheidsbriefje Nr. 1 <i>Enkel gebruiken in geval van ziekte zonder doktersattest. Bij afwezigheid van meer dan drie opeenvolgende dagen is een doktersattest verplicht.</i> Naam leerling: ..... Klas: ..... Reden afwezigheid: ..... Handtekening ouder(s): .....</p>
<p>Nr. 2 Datum: ...../...../..... AFWEZIG VAN ...../...../..... TOT ...../...../.....</p>  <p>Schooljaar 2023-2024</p>	<p>Afwezigheidsbriefje Nr. 2 <i>Enkel gebruiken in geval van ziekte zonder doktersattest. Bij afwezigheid van meer dan drie opeenvolgende dagen is een doktersattest verplicht.</i> Naam leerling: ..... Klas: ..... Reden afwezigheid: ..... Handtekening ouder(s): .....</p>
<p>Nr. 3 Datum: ...../...../..... AFWEZIG VAN ...../...../..... TOT ...../...../.....</p>  <p>Schooljaar 2023-2024</p>	<p>Afwezigheidsbriefje Nr. 3 <i>Enkel gebruiken in geval van ziekte zonder doktersattest. Bij afwezigheid van meer dan drie opeenvolgende dagen is een doktersattest verplicht.</i> Naam leerling: ..... Klas: ..... Reden afwezigheid: ..... Handtekening ouder(s): .....</p>

Nr. 4

Datum: ...../...../.....

AFWEZIG VAN ...../...../..... TOT

...../...../.....



Schooljaar 2023-2024

Afwezigheidsbriefje Nr. 4

*Enkel gebruiken in geval van ziekte zonder doktersattest. Bij afwezigheid van meer dan drie opeenvolgende dagen is een doktersattest verplicht.*

Naam leerling:

.....

Klas:

.....

Reden afwezigheid:

.....

Handtekening ouder(s):

## **Bijlage 3: Aanvraagformulier inname medicatie**

### **Aanvraagformulier – inname medicatie op doktersvoorschrift**

Omwille van de gezondheid en de veiligheid van je kind willen we allereerst stellen dat een ziek kind thuis opgevangen dient te worden. Medicatie wordt dus in principe thuis gegeven, onder toezicht van de ouders/opvoedingsverantwoordelijken. Doch kan het gebeuren dat inname van medicatie tijdens de schooluren noodzakelijk blijkt.

Wanneer je wenst dat de school er op toeziet dat je kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dien je vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen. Let wel dat het deel aangeduid met *'In te vullen door de arts'* ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd en kan er geen medicatie gegeven worden.

Dit aanvraagformulier dient jaarlijks ingevuld en ondertekend te worden door ouders/opvoedingsverantwoordelijken én door de behandelende arts. Ook bij een wijziging van therapie of medicijnen moet een nieuw formulier ingevuld worden.

De school houdt per leerling een medicatielijst bij. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn, welke dosis en welk tijdstip de leerling zijn/haar medicatie dient in te nemen. Indien het verplegend personeel afwezig blijkt, dan wordt de medicatie onder toezicht van de kinesisten of de medewerkers van het secretariaat verdeeld aan de leerling. Deze betrokken personeelsleden aanvaarden deze taak op vrijwillige basis en kunnen daartoe niet verplicht worden.



### Aanvraagformulier Inname medicatie op doktersvoorschrift

DEEL IN TE VULLEN DOOR DE OUDERS / OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKEN

Naam van de leerling die op school medicijnen dient in te nemen	
Klas van de leerling	
Geboortedatum van de leerling	
Naam van de ouder die ondertekent	
Telefoonnummer van de ouder	

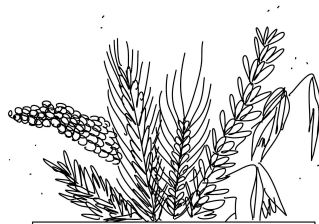
Ondergetekende verzoekt de school om er op toe te zien dat de leerling medicijnen neemt in overeenstemming met het onderstaande doktersvoorschrift.

**Datum**

**Handtekening van de ouder(s)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



buso

*De Garve*

### Aanvraagformulier Inname medicatie op doktersvoorschrift

DEEL IN TE VULLEN DOOR DE ARTS

Naam leerling	
Naam van het medicijn	
Het medicijn dient genomen te worden (begin- en einddatum)	van tot
Het medicijn dient genomen te worden (tijdstippen, voor/tijdens/na de maaltijd)	
Dosering (aantal tabletten, ...)	
Wijze van gebruik (oraal, percutaan, indruppeling, inhalering)	
Wijze van bewaring (bv. koel)	
Mogelijke bijwerkingen van het medicijn	
Het medicijn mag niet genomen worden indien	
Naam van de arts	
Telefoonnummer van de arts	

Datum

Stempel van de arts

Handtekening van de arts

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_