

duidelijke afspraken



goede vrienden

**Schoolreglement BuSO-KIDS OV4
voor ouders
2015 - 2016**

Inhoud

INHOUD	2
1. WELKOM	4
2. INFORMATIE OVER KIDS	5
2.1 VZW KIDS	5
3. ORGANISATIE VAN BUSO-KIDS	8
3.1 AFDELINGEN	8
3.2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL	8
4. DOELGROEPEN	9
5. ORGANISATIE VAN OPLEIDINGSVORM 4/1^E GRAAD	10
5.1 HANDELINGSPLANNING	10
5.2 STUDIEAANBOD OPLEIDINGSVORM 4.....	10
5.3 EVALUATIE EN RAPPORTEN	13
A. <i>Eerste graad</i>	13
B. <i>Tweede graad</i>	13
C. <i>Eindevaluatie en delibererende klassenraad</i>	16
6. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN	18
7. PRAKTISCHE INFORMATIE	19
7.1 DAGINDELING	19
7.2 TOEZICHT EN PAUZE	19
7.3 ZIEKTE EN MEDICATIE	20
7.4 VERVOER	21
7.5 KOSTENRAMING	21
A. <i>Algemeen</i>	21
B. <i>Informatie over de mogelijke financiële bijdragen</i>	22
C. <i>Schoolkosten en schoolrekening</i>	22
7.6 VERZEKERING.....	22
7.7 COMMUNICATIELIJNEN	23
A. <i>Schoolagenda</i>	23
B. <i>Oudercontact</i>	23
C. <i>Brieven</i>	23
D. <i>Inspraak</i>	24
E. <i>Privacy</i>	24
7.8 BEGELEIDING VAN LEERLINGEN.....	25
A. <i>De ouders</i>	25
B. <i>De cel leerlingbegeleiding</i>	25
C. <i>De paramedici</i>	25
D. <i>Andere instanties</i>	25
E. <i>Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)</i>	25
8. AFSPRAKEN	26
8.1 WAT VERWACHT DE SCHOOL VAN DE LEERLINGEN?	26
8.2 WAT VERWACHT DE SCHOOL VAN DE OUDERS?	26
A. <i>Het schoolreglement naleven</i>	26
B. <i>Betrokkenheid</i>	26
C. <i>Communicatie</i>	26
D. <i>Hygiëne</i>	27
E. <i>Aanwezigheden</i>	27

<i>F. Afwezigheden</i>	27
9. ENGAGEMENTSVERKLARING	31
9.1 ONZE SCHOOL Kiest voor een intense samenwerking met de ouders	31
9.2 AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN	31
9.3 INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING	32
9.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL	32
10. ORDE- EN TUCHTREGLEMENT	33
10.1 MOGELIJKE BEGELEIDENDE MAATREGELEN	33
10.2 MOGELIJKE ORDEMAATREGELEN	34
10.3 MOGELIJKE TUCHTMAATREGELEN.....	34
11. BEROEPSCOMMISSIE	36
12. JE CLB HELPT	37
12.1 JOUW CLB:	37
12.2 WAARVOOR KAN JE BIJ ONS TERECHT?	37
12.3 VERPLICHT?	38
12.4 OP ONDERZOEK: HET MEDISCH CONSULT	38
12.5 INENTINGEN	38
13. CLB-DOSSIER	39
13.1 HET DOSSIER INKIJKEN?	39
13.2 NAAR EEN ANDERE SCHOOL?	39
13.3 EN LATER?.....	39
13.4 EEN KLACHT?	39
14. BELANGRIJKE DATA SCHOOLJAAR 2015 - 2016	40

1. Welkom

Beste ouders,

Allereerst **welkom** in BuSO-KIDS. Bedankt dat u vertrouwen stelt in onze school en dat u de opleiding van uw zoon of dochter en een stukje van hun opvoeding in onze handen wil leggen.

Dat uw zoon of dochter in BuSO-KIDS naar school gaat, betekent dat u een relatie met onze school aangaat. Deze relatie is niet zomaar vrijblijvend, maar omvat een aantal rechten en plichten. Met het schoolreglement wil de school deze rechten en plichten omschrijven.

In het **schoolreglement voor ouders** willen we u enerzijds **informatie** geven over ons aanbod en de organisatie van het onderwijs en over de praktische gang van zaken (lessenrooster, vervoer, communicatie met de school, ...). Anderzijds willen we ook een aantal **afspraken** verduidelijken (bijv. afwezigheden) en het **orde- en tuchtreglement** voorstellen.

U dient zich akkoord te verklaren met dit schoolreglement, het pedagogisch project en de engagementsverklaring, die u in dit document vindt.

Voor de leerlingen van de eerste graad OV4 staat het schoolreglement onder de vorm van een samenlevingscontract in de agenda. De leerlingen van de tweede graad OV4 vinden deze algemene afspraken terug in hun agenda onder 'Goed om te weten'. De school gaat er van uit dat u deze afspraken mee ondersteunt.

We hopen van harte dat we tot een fijne samenwerking komen en zullen elkaar nog vaak ontmoeten rond het onderwijs aan uw zoon of dochter.

Koen Cornelissen
Directeur BuSO-KIDS

2. Informatie over KIDS

2.1 vzw KIDS

In 1851 startten de Fraters van Tilburg in Maaseik met de opvang van en het onderwijs aan slechthorende, dove en blinde jongens. De afdeling van de blinden werd later afgebouwd. Naast de voorzieningen voor slechthorenden en doven bood het instituut ook hulp aan spraakgestoorde jongens. In 1955 werd het instituut overgebracht naar Hasselt.

In 1959 werd het BuSO-KIDS opgestart.

In 1963 werden ook meisjes opgenomen in het KIDS.

In 1980 startte men met GON-begeleiding aan normaalbegaafde jongeren met auditieve problemen die het gewone onderwijs volgen.

In 1999 werd in het BuSO de pASSer (OV1) opgericht: een afdeling voor normaalbegaafde en randnormaalbegaafde jongeren met ASS en voor jongeren met een meervoudige auditieve problematiek.

Vanaf 2000 startte het BuSO met GON-begeleiding van normaalbegaafde jongeren met autisme die in het gewoon secundair en hoger onderwijs (niet universitair) les volgen.

In 2013 werd in het BuSO de opleidingsvorm 4 opgericht in samenwerking met Middenschool Kindsheid Jesu.

Door het bieden van orthopedagogische begeleiding en door het verstrekken van aangepast onderwijs, wil het BuSO-KIDS aan jongeren met een specifieke hulpvraag hulp verlenen bij de integratie in een passend leef- en werkmilieu.

Het KIDS bestaat uit:

- een multifunctioneel centrum (MFC)
 - een internaat en semi-internaat voor minderjarige jongens en meisjes met een auditieve beperking of een autismespectrumstoornis.
 - een tehuis voor werkenden en niet-werkenden (KIDS-Wolfsdonk Langdorp)
 - een tehuis voor beschermd wonen (Walenstraat Hasselt)
 - een thuisbegeleidingsdienst voor kinderen en jongeren met gehoor-, spraak- of taalproblemen

- een Buitengewoon Basisonderwijs met kleuter en lager onderwijs voor slechthorende, dove kinderen, kinderen met autisme en kinderen met spraak-, taal- en leerstoornissen. De basisschool organiseert ook GON-begeleiding voor kinderen met auditieve beperkingen en kinderen met autisme.

- Een Buitengewoon Secundair Onderwijs

2.2 Pedagogisch project

MISSIE *(onze bestaansreden, onze opdracht, onze zending)*

BuSO-KIDS wil een antwoord bieden op de zorgvraag van gezinnen en jongeren in het buitengewoon onderwijs. We specialiseren ons in het onderwijs aan en begeleiding van jongeren met een lichte verstandelijke beperking (type 1), jongeren met gedrags- en emotionele problemen (type 3), jongeren met autisme (type 7), dove en slechthorende jongeren (type 7) en jongeren met spraak- en/of taalstoornissen (type 7).

We willen jongeren maximale ontwikkelingskansen bieden in een zo aangepast mogelijke onderwijsomgeving. Onze doelstelling ligt in het voorbereiden op de volgende levensfase (trajectverlenging, werken in het normaal economisch circuit of het beschermd circuit of een zinvolle dagbesteding). We willen jongeren dus kansen geven om te groeien in zelfstandigheid en zelfredzaamheid.

Om deze missie te bereiken organiseert BuSO-KIDS opleidingsvorm 1, 3, 4 en Geïntegreerd Onderwijs.

VISIE *(onze droom, als we dat nu eens zouden kunnen bereiken met onze jongeren)*

We streven naar inclusie. We geloven dat jongeren met een beperking zoveel mogelijk kansen moeten kunnen krijgen in het gewoon onderwijs en niet beperkt mogen worden in hun deelname aan de samenleving. We begeleiden jongeren graag in een zo groot mogelijke deelname aan het gewone onderwijs (via opleidingsvorm 4, GON-begeleiding).

Heel wat jongeren hebben echter nood aan een buitengewone onderwijssetting. Leerkrachten, paramedici en directie engageren zich om een gespecialiseerde en professionele leeromgeving en een fijne en aangename schoolcultuur te ontwikkelen. We werken aan deze schoolcultuur door enerzijds de verbondenheid van de leerlingen met onze school te stimuleren, anderzijds door een zo voorspelbaar mogelijke en gestructureerde omgeving aan te bieden.

We stellen enkele doelstellingen voorop die we willen bereikt hebben als onze jongeren de school verlaten:

- een degelijke attitude en leefhouding: onze jongeren zijn aangename jongvolwassenen die zich gepast kunnen gedragen in sociale situaties en die respect kunnen opbrengen voor anderen
- een stevige werk- en leerhouding: onze jongeren kunnen zich handhaven in een werksituatie of dagbesteding, of hebben competenties verworven om een vervolgstudie aan te vatten
- functionele kennis en vaardigheden: onze jongeren leren niet om te leren, ze leren kennis en vaardigheden die nodig zijn in het dagdagelijkse leven

- zelfstandigheid en zelfredzaamheid: onze jongeren kunnen zoveel mogelijk op eigen benen staan en hun plan trekken

WAARDEN *(dit zijn de kernbegrippen die ons handelen sturen)*

De slagzin van vzw KIDS is "hartelijke professionaliteit". Vertaald naar het BuSO betekent dit het volgende:

We werken vanuit ons hoofd :

- **Deskundigheid:** wat we doen willen we goed doen. Daarvoor hebben we heel wat kennis en expertise nodig rond onze specifieke doelgroepen. We willen onszelf niet enkel blijvend bijscholen maar ook telkens opnieuw reflecteren en onze werking bijsturen. We willen onze kennis en expertise delen met onze partners.
Ons dagelijks handelen wordt gestuurd door het cyclisch proces van handelingsplanning. Op schoolniveau bewaken we de kwaliteit door het planmatig en cyclisch werken.
- **Innovatie:** we willen inspelen op maatschappelijke veranderingen door nieuwe initiatieven te ontwikkelen voor onze doelgroepen. We willen inspelen op technologische ontwikkelingen.

We steken onze handen uit de mouwen:

- **Engagement:** onze school vertrekt vanuit een christelijke visie op mens en maatschappij. We willen opkomen voor zwakkeren in de samenleving. Dit betekent dat we onze handen uit de mouwen willen steken, onze verantwoordelijkheid nemen en ten volle gaan voor onze opdracht.
- **Empowerment:** we willen vertrekken vanuit de talenten, de eigen mogelijkheden van de leerlingen. We willen onze leerlingen zo zelfstandig/zelfredzaam en zo sterk mogelijk maken zodat ze uiteindelijk zonder ons kunnen. We willen hen leren leven met, en niet ondanks hun beperkingen.

We vergeten ons hart niet:

- **Betrokkenheid:** we vertrekken vanuit de samenwerking tussen school, ouders en het brede netwerk rond de leerling. We streven naar participatie van alle betrokkenen bij het schoolbeleid. Om dit te bereiken zal de school transparant communiceren en verwachten we van alle partners een bereidheid tot samenwerking. Opvoeden is een gedeelde verantwoordelijkheid.
- **Hartelijkheid:** we creëren in de school een vriendelijke, positieve sfeer. Een plaats waar jongeren zich gewaardeerd voelen, waar empatisch wordt gereageerd, is een plaats waar jongeren zich thuis kunnen voelen.
- **Respect:** we zijn een school waar iedereen welkom is. Omdat iedereen anders is, houden we rekening met ieders noden.

Een pedagogisch project kan slechts slagen wanneer het gedragen wordt door het schoolbestuur, directie en leerkrachten enerzijds en ouders anderzijds. Elke partner heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

3. Organisatie van BuSO-KIDS

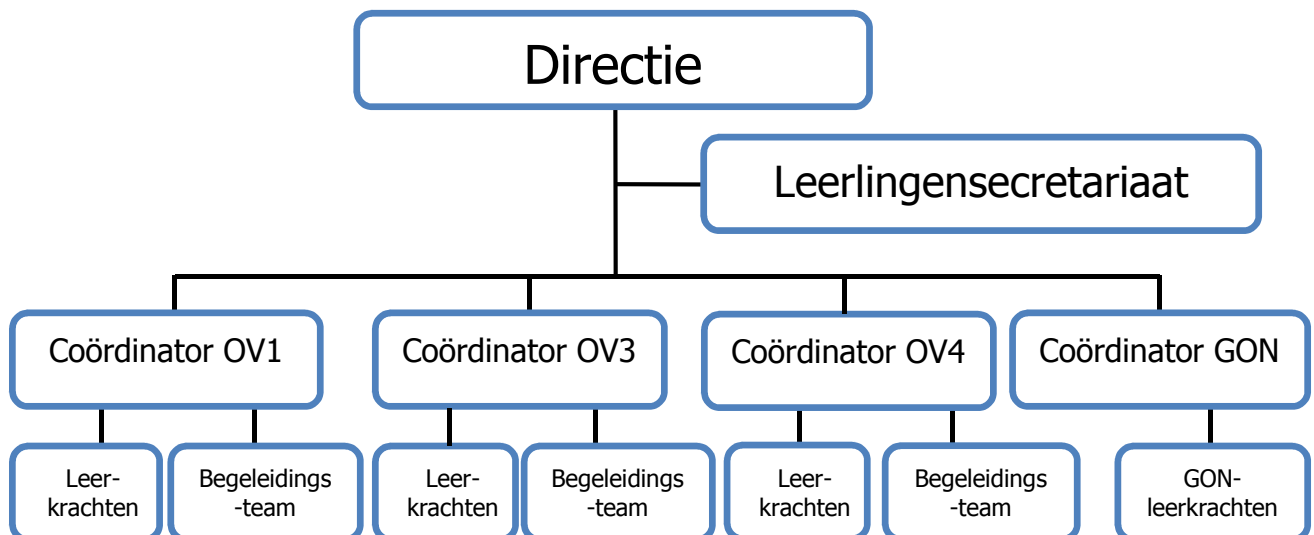
3.1 Afdelingen



De school bestaat uit 4 grote afdelingen: de pASSer (opleidingsvorm 1), de beroepsschool (opleidingsvorm 3), opleidingsvorm 4 en het geïntegreerd onderwijs (GON).

We gaan dieper in op elk van deze vier afdelingen in het volgende hoofdstuk.

3.2 Organisatie van de school



Voor elke leerling zijn de belangrijkste personen de **leerkrachten**. Zij zijn het die lesgeven en het meeste contact hebben met de jongeren. Elke klasgroep heeft een eigen klastitularis(sen). De klastitularis is het eerste aanspreekpunt bij vragen, problemen,...

Leerlingen worden opgevolgd door het **begeleidingsteam** (psycholoog, leerlingbegeleiding, mentoren).

Elke afdeling in BuSO-KIDS heeft een **coördinator**, die instaat voor de dagelijkse organisatie van de school.

Het **leerlingensecretariaat** is het aanspreekpunt voor vragen over praktische zaken: afwezigheden, leerlingenvervoer, middagmaal, verzekeringen, schoolrekening,...

De **directie** behartigt de belangen van leerkrachten, leerlingen en ouders en is ook te allen tijde een aanspreekpunt.

4. Doelgroepen

BuSO-KIDS richt zich op een aantal doelgroepen. We geven een overzicht bij de verschillende opleidingsvormen:

OPLEIDINGSVORM 1 (OV1) – de pASSer

Type 7: dove en slechthorende jongeren met een meervoudige problematiek
Type 9: (rand)normaal begaafde jongeren met autisme

OPLEIDINGSVORM 3 (OV3) – de beroepsschool

Type basisaanbod: jongeren die nood hebben aan buitengewoon onderwijs
Type 3: jongeren met emotionele problemen en gedragsmoeilijkheden
Type 7: dove en slechthorende jongeren
Type 7: jongeren met een specifieke spraak- en/of taalstoornis
Type 9: jongeren met autisme

OPLEIDINGSVORM 4 (OV4)

Type 9: jongeren met autisme

GEÏNTEGREERD ONDERWIJS (GON)

Type 3: jongeren met emotionele problemen en gedragsmoeilijkheden
Type 7: dove en slechthorende jongeren
Type 7: jongeren met een specifieke spraak- en/of taalstoornis
Type 9: jongeren met autisme

5. Organisatie van opleidingsvorm 4

5.1 Handelingsplanning

In het buitengewoon onderwijs heeft iedere leerling een specifieke aanpak nodig. Welke aanpak dat is, wordt uitgezocht aan de hand van handelingsplanning. Van elke leerling wordt nagegaan hoe het leerproces verloopt en worden de competentiegebieden aangeduid.

Het begeleidingsteam begeleidt de leerkrachten in dit proces van handelingsplanning. Het is van belang om goede doelstellingen per klas of per leerling te formuleren. Deze doelstellingen kunnen gelden voor alle leerlingen of individueel per leerling worden afgesproken.

Doelstellingen worden bepaald door de begeleidende klassenraad. De klassenraad bestaat uit alle betrokken leerkrachten en paramedici.

Doelstellingen kunnen gaan over schoolse leerinhouden, sociale vaardigheden, zelfstandigheid,... en worden op vaste tijdstippen geëvalueerd en aangepast.

Er vinden wekelijks klassenraden plaats. Voor de eerste graad op dinsdag, voor de tweede graad op donderdag.

5.2 Studieaanbod opleidingsvorm 4

Eerste graad

De eerste graad OV4 A-stroom wordt georganiseerd door BuSO-KIDS in samenwerking met de Middenschool Kindsheid Jesu Hasselt.

Tweede graad

In de tweede graad organiseren we twee studierichtingen: ASO Wetenschappen en TSO Handel. In de tweede graad wordt er samengewerkt tussen het BuSO-KIDS, Humaniora Kindsheid Jesu en Sint-Jan Berchmansinstituut Zonhoven.

Deze samenwerking verenigt de expertise van het gewoon onderwijs met de expertise van BuSO-KIDS rond autisme. Alle lessen van OV4 vinden plaats op de campus Kindsheid Jesu (Kempische Steenweg 400, 3500 Hasselt).

Eerste leerjaar A	Aantal lestijden per week
Gemeenschappelijke vorming	
Godsdienst	2
Nederlands	5
Frans	4
Wiskunde	4
Aardrijkskunde	2
Natuurwetenschappen	1
Geschiedenis	1
Techniek	2
LO	2
MO	1
PO	2
Verrijkingssuur (leren leren, sociale vaardigheden)	2
TOTAAL GEMEENSCHAPPELIJKE VAKKEN	28
Verkennend project TWIN (technologie en wetenschap in natuur)	
Technologie	2
Wetenschappen	2
TOTAAL VERKENNEND PROJECT	4

Tweede leerjaar A	Aantal lestijden per week
Gemeenschappelijke vorming	
Godsdienst	2
Nederlands	4
Frans	4
Engels	2
Wiskunde	5
Aardrijkskunde	1
Natuurwetenschappen	2
Geschiedenis	1
Techniek	2
LO	2
MO	1
Verrijkingssuur (leren leren, sociale vaardigheden)	1

Verkennde opties (a, b of c)	Aantal lestijden per week
-------------------------------------	----------------------------------

a) Sociale en technische vorming	
Realisaties	2
Toegepaste Wetenschappen	3

b) Industriële Wetenschappen	
Technisch tekenen	2
Mechanismen	1
Realisatietechnieken	2

c) Moderne Wetenschappen	
Socio-Economische Initiatie	2
Wetenschappelijk Werk	3

Derde leerjaar			
TSO Handel		ASO Wetenschappen	
Nederlands	4	Wiskunde	5
Frans	4	Biologie	2
Wiskunde	4	Chemie	2
Informatica	2	Fysica	2
Bedrijfshuishoudkunde	6	Nederlands	4
Aardrijkskunde	1	Frans	4
Engels	2	Engels	3
Natuurwetenschappen	2	Aardrijkskunde	1
Godsdienst	2	Informatica	1
Geschiedenis	1	Geschiedenis	2
LO	2	Godsdienst	2
Toegepaste informatica	2	Economie	1
Dactylografie		LO	2
		PO	1
Totaal	32		32

5.3 Evaluatie en rapporten

A Eerste graad

1 Rapporten

De leerlingen ontvangen 5 maal per jaar een rapport dat telkens 2 onderdelen bevat:

- Dagelijks werk: het rapport vermeldt het synthesecijfer per vak. Dit is het gemiddelde cijfer van de voorbije periode van de evaluatie-activiteiten.
- Houdingen: uit het houdingrapport blijkt hoe de leerling door leerkrachten ervaren wordt als persoon in de klas en in vrije momenten. Voor de beoordeling van de houding wordt gewerkt met de categorieën 'knap', 'goed', 'aandachtspunt' en 'werkpunt'.

Opvolging

- Het rapport moet door de ouders (of voogd) ondertekend worden. De eerstvolgende lesdag brengt de leerling het rapport terug mee naar school (uitgezonderd in juni).

2 Evaluatie

In de 1^{ste} graad wordt een systeem van gespreide evaluatie gehanteerd (doorheen het jaar).

1^e jaar

In het 1^e jaar wordt er geen proefwerkperiode georganiseerd. Leerlingen worden gestimuleerd om de leerstof bij te houden doorheen het schooljaar en zo een goede studiehouding te ontwikkelen.

2^e jaar

In het 2^e jaar wordt gewerkt met gespreide evaluatie én proefwerken. 3 maal per schooljaar leggen leerlingen proefwerken voor de hoofdvakken af (Nederlands, Frans, Engels, wiskunde en optievak). Afwisselend worden de vakken aardrijkskunde, geschiedenis of natuurwetenschappen mee opgenomen in deze proefwerkreeks. Zo worden de leerlingen voorbereid op de 2^e graad.

B Tweede graad:

1 Rapporten

Voor leerlingen van de 2^{de} graad zijn er vier rapporten met cijfers van de overhoringen en eventuele toelichting door de vakleerkrachten. Verder krijgen de leerlingen nog drie rapporten met de examencijfers. De rapportdata worden aan het begin van ieder schooljaar per brief aan ouders en leerlingen meegedeeld.

Het rapport en de klassenraadcommentaren worden steeds door de ouders ondertekend.

2 Evaluatie

▪ Algemeen

Evaluatie gebeurt tijdens het hele jaar en op diverse manieren: permanent door de beoordeling van klasoefeningen, persoonlijk werk, groepswork en periodiek door middel van aangekondigde of onaangekondigde mondelinge of schriftelijke overhoringen en door middel van examens. Door middel van deze evaluatiemomenten wordt vastgesteld in welke mate de leerling de leerplandoelstellingen, zowel, cognitief als niet-cognitief, heeft verworven.

- Wanneer een leerling niet kan deelnemen aan één of meer examens, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Elke afwezigheid tijdens de examenperiode dient gewettigd te worden met een doktersattest, binnen te brengen voor het eerstvolgende examen. Alle niet-gemaakte examens moeten binnen de examenreeks bijgemaakt worden. De examenreeks wordt hiervoor met één of twee dagen verlengd. Leerlingen met twee examens op één dag (bv. fysica en aardrijkskunde), die na het maken van het eerste examen ziek worden en het tweede examen die dag niet meer kunnen maken, dienen later beide examens van die dag bij te werken.
Wanneer een leerling langdurig afwezig is, beslist de directeur, steeds in samenspraak met de klassenraad, of de niet gemaakte examens moeten worden ingehaald. Hij beslist ook hoe en wanneer de leerling ze dan moet inhalen. Dit wordt aan de ouders meegedeeld.
- Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.
- De school bepaalt het aantal examenperiodes en de organisatie ervan.

▪ Het evaluatiesysteem

In de tweede graad wordt op het einde van ieder trimester het dagelijks werk voor 40 punten verrekend in het eindresultaat van ieder vak.

Het examen wordt driemaal per jaar afgenomen op het einde van ieder trimester en voor 60 punten verrekend in het eindresultaat van ieder vak.

Informatica en muzikale opvoeding worden permanent geëvalueerd.

Om te slagen voor een vak dient een leerling 50 procent te behalen voor dat vak. Behaal je 30 procent of minder voor een vak tijdens het laatste trimester, dan sluit je slagen voor dat vak uit.

- **Fraude**

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het gebruik van GSM, het negeren van instructies, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of een overhoring betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of overhoring een nul te geven.

Wanneer je tijdens een examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen, zodat het examen normaal kan verdergaan. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Achteraf hebben we een gesprek met de leerling en zijn/haar ouders. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen het cijfer nul krijgt.

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Wanneer de fraude pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

- **Blanco afgeven van een kopij tijdens de examens**

Al de leerlingen van de tweede en derde graad in onze school volgen een ASO- of TSO studierichting. Alle leerlingen zijn verplicht al de vakken van hun studierichting te volgen én voor al deze vakken de nodige examens af te leggen. Inzet en inspanning worden geëist voor alle vakken. Blanco afgeven van een examen bewijst het tegendeel.

De klassenraad kan beslissen dat wie blanco afgeeft met Kerstmis of Pasen, in juni de leerstof van het bewuste vak van het hele schooljaar moet afleggen en moet slagen voor dat vak om naar het volgende leerjaar te mogen overgaan. Wie blanco afgeeft in juni kan door de klassenraad verplicht worden na het laatste examen en vóór de deliberatie een examen over de leerstof van het hele schooljaar af te leggen.

De examenregeling bevat ook nog een aantal praktische richtlijnen, die werden opgenomen in het "Goed om te weten" in de schoolagenda.

C Eindevaluatie en delibererende klassenraad

Algemeen

- Op het einde van het schooljaar heeft er een 'delibererende klassenraad' plaats.
- Alle begeleiders die bij de opleiding van uw zoon/dochter betrokken zijn maken deel uit van deze klassenraad.
- De delibererende klassenraad beslist over:
 - het slagen of niet slagen voor een leerjaar
 - het toekennen van attesten en getuigschriften/studiebewijs
- De delibererende klassenraad adviseert over:
 - heroriëntering naar een andere richting
- De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of de klastitularis.
- De eindbeslissing wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport.
- De ouders kunnen met eventuele vragen terecht bij de klastitularis, de vakleerkrachten of eventueel bij de afgevaardigde van het CLB.

Vakantietaak en vakantietaak met waarschuwing

□ Vakantietaak

Krijg een leerling een A- of een B-attest, dan kan de delibererende klassenraad een vakantie-taak geven voor één of meerdere vakken om hem/haar optimaal voor te bereiden op het volgende schooljaar.

Een vakantietaak is te beschouwen als een hulpmiddel om voor een bepaald vak bestaande tekorten in kennis van leerinhouden of vaardigheden bij te werken. Op die manier kan het daarop volgende schooljaar voor het betreffende vak met meer kans op succes begonnen worden.

De opdracht voor deze vakantietaak dient bij de leerkracht van het bewuste vak afgehaald te worden na het uitdelen van het rapport.

Op het einde van de vakantie is de leerling verplicht op school een toets af te leggen over deze vakantietaak. Een afwezigheid op de toets-dag voor vakantietaken, behalve ingeval van ziekte, heeft de laagste score voor de vakantietaak tot gevolg. Een gebrek aan inspanning voor een vakantietaak met een onvoldoende score als gevolg én een onvoldoende jaareindcijfer voor het betreffende vak in het daarop volgende schooljaar wordt door de delibererende klassenraad als extra bezwarend beschouwd.

□ Vakantietaak met waarschuwing

Krijg een leerling een A- of een B-attest, dan kan de delibererende klassenraad ook een vakantietaak met waarschuwing geven voor één of meerdere vakken. Dat betekent dat de delibererende klassenraad de leerling één jaar de tijd geeft om een

tekort bij te werken. De school zal hierbij voor ondersteuning zorgen. De verwachting is dan dat er een merkbare positieve evolutie wordt doorgemaakt. Is dat niet het geval, dan wordt daarmee rekening gehouden bij de eindbeoordeling van het volgende schooljaar en kan de delibererende klassenraad een leerling dan niet geslaagd verklaren.

Beroepsprocedure

- ❑ Indien de ouders zich niet kunnen vinden in de beslissing van de delibererende klassenraad kunnen ze, uiterlijk 3 werkdagen na het uitdelen van de rapporten, hun bezwaar kenbaar maken aan de directeur of zijn afgevaardigde.
- ❑ Dit onderhoud kan er toe leiden dat:
 - de ouders aan de hand van het dossier overtuigd worden dat de genomen beslissing correct was.
 - de delibererende klassenraad opnieuw samengeroepen wordt om opnieuw de resultaten te overwegen. De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
- ❑ De gemotiveerde beslissing wordt ook schriftelijk meegedeeld aan de voorzitter van de inrichtende macht.
- ❑ Indien de ouders het ook met deze beslissing niet eens zijn, kunnen ze binnen de 5 werkdagen schriftelijk beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (de algemeen directeur van KIDS – Mevr. Nulens, Borggravevijversstraat 9, 3500 Hasselt – kids@kids.be).
- ❑ De beroepscommissie onderzoekt de klacht en deelt het resultaat mee aan de inrichtende macht. Deze beslist op grond van het uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet terug moet samenkomen.
- ❑ Indien de klassenraad niet moet samenkomen, deelt de inrichtende macht de gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan de ouders.
- ❑ Indien de klassenraad wel moet samenkomen, dient dit te gebeuren uiterlijk op de eerste klassenraad van het daaropvolgende schooljaar.
- ❑ De inrichtende macht deelt de beslissing schriftelijk en gemotiveerd mee aan de ouders.

Als de betwisting na deze eerste fase blijft bestaan, dan kunnen ouders met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Dhr. Dehaese
Voorzitter vzw KIDS
Borggravevijversstraat 9
3500 Hasselt

Die brief dient verstuurd ten laatste de derde dag nadat aan de ouders:

- Ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met directeur
- Ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad.

Er is dus een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending

te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. Ze zal ouders steeds uitnodigen voor een gesprek. Ouders kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende beslissing aan de ouders meedelen.

6. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op www.buso-kids.be.

Een inschrijving gebeurt steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van de betrokken leerling en minstens één van beide ouders.

Een inschrijving wordt pas definitief nadat de ouders alle gevraagde documenten en getuigschriften aan de school hebben bezorgd en nadat ouders hun akkoord over het schoolreglement (schriftelijk) hebben gegeven.

Leerlingen die – na het eerste jaar - hun studie in de OV4 willen verderzetten, dienen hun inschrijving te bevestigen **voor 5 juli 2016**. Dit gebeurt aan de hand van het studiekeuzeformulier.

De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf de school verlaat
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

7. Praktische informatie

7.1 Dagindeling

▪ 1^{ste} graad

Voormiddag	08u25 – 09u15	1ste lesuur
	09u15 – 10u05	2de lesuur
	10u05 – 10u25	PAUZE
	10u25 – 11u15	3de lesuur
	11u15 – 12u05	4de lesuur
	12u05 - 13u00	MIDDAGPAUZE
Namiddag	13u00 – 13u50	5de lesuur
	13u50 – 14u40	6de lesuur
	14u40 – 15u30	7de lesuur
	15u40-16u30	Studiebegeleiding*

▪ 2^{de} graad

Voormiddag	08u25 – 09u15	1ste lesuur
	09u15 – 10u05	2de lesuur
	10u05 – 10u25	PAUZE
	10u25 – 11u15	3de lesuur
	11u15 – 12u05	4de lesuur
	12u05 - 12u55	5de lesuur
	12u55 - 13u50	MIDDAGPAUZE
Namiddag	13u50 - 14u40	6de lesuur
	14u40 - 15u30	7de lesuur
	15u40-16u30	Studiebegeleiding*

7.2 Toezicht en pauze

- 's Morgens kunnen de leerlingen vanaf 7u30 terecht op school (in de hal of het restaurant).
- Vanaf 8u00 is er toezicht op de speelplaats en gaan alle leerlingen naar de speelplaats.
- 's Avonds is er de mogelijkheid tot avondstudie of studiebegeleiding OV4
 - Avondstudie: Leerlingen kunnen in de avondstudie terecht van 15u40 tot 17u30.
 - Studiebegeleiding OV4: In deze studiebegeleiding wordt het huiswerk opgevolgd en gewerkt aan studiehouding en –methode.

- Eerste graad: De leerlingen kunnen de OV4-studiebegeleiding volgen op maandag, donderdag en vrijdag, telkens van 15u40 tot 16u30.
- Tweede graad: De leerlingen kunnen de OV4-studiebegeleiding volgen op maandag, dinsdag en donderdag, telkens van 15u40 tot 16u30.

Indien er zich wijzigingen voordoen, wordt dit tijdig aan de ouders gecommuniceerd.

- Vrije momenten
 - Speelplaats: tijdens de pauze gaan leerlingen naar de speelplaats, de mediatheek of naar het restaurant. Ze blijven niet in de gangen hangen.
 - Middagpauze: leerlingen verlaten het schoolterrein niet, tenzij ze toestemming hebben om thuis te eten.

7.3 Ziekte en medicatie

Wanneer een leerling **ziek** wordt **op school** geven we de mogelijkheid om een tijdje te rusten in de ziekenboeg. Wanneer de leerling zich na enige tijd niet beter voelt, worden de ouders gecontacteerd.

Zieke jongeren horen uiteraard niet op school. Toch kan het gebeuren dat een kind op school medicijnen moet nemen.

Daarom vragen we u een aantal regels te volgen:

- De school aanvaardt **enkel medicijnen op voorschrift van de dokter**. Als ouder dient u dus steeds een 'attest medicatie' mee te nemen naar de dokter als uw zoon/dochter ziek is. Zelf moet u dit attest ook ondertekenen. Dit attest vindt u op het einde van dit schoolreglement, u kan dit ook steeds bekomen op het leerlingensecretariaat.
- **Zonder 'attest medicatie' dient niemand op school medicijnen toe.** Ook niet bij uitzondering. Leraren zijn niet medisch geschoold en volgens de wet strafbaar als ze dit wel doen.
- Medicijnen geeft u mee in de **originele verpakking** waar u op aanduidt **hoeveel pilletjes** er nog in de verpakking zitten. Ook geeft u samen met de medicijnen het ingevuld 'attest medicatie' **rechtstreeks op het knooppunt** af. Indien dit niet mogelijk is dan neemt u telefonisch contact op met de school om te melden dat uw zoon/dochter medicatie bij heeft.
- De **verantwoordelijken** die de medicijnen bewaren en toedienen zijn het personeel van **de leerlingbegeleiding en het leerlingensecretariaat**.
- Indien uw zoon of dochter last heeft van luizen vragen we u de school in te lichten. Met de nodige discretie zal het CLB hierover de andere leerlingen inlichten.

7.4 Vervoer

Bij het begin van het schooljaar wordt afgesproken hoe de leerling naar de school komt. Leerlingen moeten steeds de **kortste en veiligste weg** nemen van en naar school. In geval van twijfel spreekt men de correcte weg af met het leerlingensecretariaat.

Als het vervoer op een andere manier dan gewoonlijk zal gebeuren en/of indien een leerling niet rechtstreeks naar huis zal gaan, geven ouders dit door aan het leerlingensecretariaat.

Eigen vervoer

Als ouder mag u zelf het vervoer naar school organiseren door bijv. uw zoon of dochter met de auto naar school te brengen. U kan ook beslissen dat uw kind zelfstandig naar school kan komen (te voet of met de fiets).

Openbaar vervoer

Bij het begin van het schooljaar kan een gratis bus- of treinabonnement aangevraagd worden op het leerlingensecretariaat.

Leerlingen hebben recht op gratis vervoer indien zij de dichtstbijzijnde school bezoeken die de opleiding van hun keuze inricht. Uiteraard wordt er rekening gehouden met het type en de opleidingsvorm die voor de leerling geschikt is.

7.5 Kostenraming

A. Algemeen

BuSO-KIDS houdt de schoolkosten zo laag mogelijk. Er wordt enkel een bijdrage gevraagd voor noodzakelijk materiaal en voor leeruitstappen (die deel uitmaken van het leerprogramma). Meerdaagse uitstappen zijn deel van het leerprogramma en de deelname hieraan is verplicht. De kostenraming wordt gebaseerd op de schoolrekeningen van het vorige schooljaar en zijn dus een schatting van de te verwachten kosten.

Gespreide betalingsmogelijkheden zijn mogelijk. Bespreek ze met de verantwoordelijke op het leerlingensecretariaat.

Vele ouders kunnen een **schooltoelage** aanvragen om de schoolkosten te betalen. Meer informatie hierover kan u krijgen van de maatschappelijk assistent.

B. Informatie over de mogelijke financiële bijdragen

Begin september ontvangt men een informatieve lijst met financiële bijdragen die kunnen worden gevraagd gedurende het schooljaar. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte (facultatieve) uitgaven.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die men zeker zal moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van handboeken, kopieën, ...
- Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die men niet verplicht kan aankopen of activiteiten waar men niet verplicht aan moet deelnemen, maar als men aankoopt of deelneemt, dan moet er wel een bijdrage worden betaald.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld.

- Vaste prijs. Een kopie kost bijvoorbeeld € 0,05 per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.
- Richtprijzen: Voor sommige posten, kent het schoolbestuur de prijs niet op voorhand. Zij geeft dan enkel richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

C. Schoolkosten en schoolrekening

Voor de betaling van de schoolkosten ontvangt u van de school tweemaal per schooljaar een schoolrekening. Een eerste met Kerstmis en een tweede in juni.

7.6 Verzekering

- Alle leerlingen zijn verzekerd volgens de polisvoorwaarden op de normale weg en tijdens de normale verplaatsingstijden van en naar school.
- Op school zijn alle leerlingen verzekerd volgens de polisvoorwaarden voor alle werk-, sport- en verplaatsingsongevallen.
- Ongelukken moet men onmiddellijk melden op het leerlingensecretariaat van BuSO-KIDS. Hier zal men de documenten bezorgen die nodig zijn voor de verzekering.
- De schoolverzekering dekt alle lichamelijke letsels volgens de polisvoorwaarden, maar dekt geen stoffelijke schade. De schoolpolis kan opgevraagd worden bij de directeur.

- De ouders (of hun familiale verzekering), moeten zelf de schade vergoeden indien de leerling schade veroorzaakt aan:
 - eigendommen van de school
 - eigendommen van medeleerlingen
 - eigendommen van personeel

De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen. We raden daarom aan om geen waardevolle voorwerpen mee naar school te nemen. Leerlingen kunnen altijd een voorwerp in bewaring geven op het leerlingensecretariaat van Kindsheid Jesu.

7.7 Communicatielijnen

A. Schoolagenda

- Iedere les wordt de schoolagenda ingevuld met: het lesonderwerp, de gemaakte oefeningen, de eventuele huistaak of overhoring.
- Leerkrachten kunnen ook resultaten, informatie of opmerkingen inschrijven.
- De agenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen thuis en de school. We vragen aan ouders om de agenda iedere week na te kijken en op het einde van de week te ondertekenen.

B. Oudercontact

- In de loop van de maand september organiseert de school een informatieavond voor ouders. Als ouder kunt u dan nader kennismaken met de directie, het personeel, de afgevaardigden van het CLB en de ouderraad.
- Tijdens het schooljaar worden oudercontacten georganiseerd in de loop van het eerste, tweede en derde trimester. Op voorhand dient u aan te geven met welke personen u wil spreken.
- Als ouder hoeft u echter niet te wachten op een dergelijk contact. Een telefoontje naar de OV4-coördinator of het secretariaat volstaat om een afspraak te maken. Laat problemen nooit aanslepen.

C. Brieven

- Geregeld geven we brieven mee met informatie (bvb. over het busvervoer, vakantiedagen, contactavonden, ...). Dit wordt in de agenda ingeschreven. Controleer of uw zoon/dochter deze brieven ook afgeeft en parafeert in de agenda (zie pagina briefwisseling).
- De brieven worden ook via e-mail aan ouders verstuurd.
- Op sommige van deze brieven verwachten we een antwoord. Wacht niet te lang om ze in te vullen en terug mee te geven, anders gaan ze verloren.

D. Inpraak

- De school wil alle ouders de kans geven tot inspraak in het schoolbeleid. Hiertoe wordt een ouderwerkgroep samengesteld (ouderraad genoemd), waaraan ouders van alle afdelingen van BuSO-KIDS kunnen deelnemen.
- De ouderraad vergadert 3 maal per schooljaar.
- Thema's van een vergadering zijn bijvoorbeeld: het schoolreglement, de schoolkalender, pedagogische thema's, ... Ouders kunnen ook steeds eigen thema's aan de agenda toevoegen.

E. Privacy

- De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft het recht te weten welke gegevens de school over de leerlingen verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet meer ter zake zijn.
- De leerling en zijn ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over de leerling bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen ouders een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.
- Als een leerling en zijn ouders beslissen om van school te veranderen, vragen we dat de school onmiddellijk verwittigd wordt. De school zal samen met het administratief dossier van de leerling een aantal gegevens over de schoolloopbaan aan de nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling de leerling ook in de nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel de leerling als de ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door wanneer de leerling of zijn ouders dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Als u niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet u ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na de inschrijving in een andere school laten weten.

7.8 Begeleiding van leerlingen

A. De ouders

Als school kiezen we ervoor om de ouders van de leerlingen zoveel mogelijk te betrekken bij onze werking. Als ouder blijft u niet alleen de eerste verantwoordelijke voor de opvoeding van uw zoon/dochter, maar kent u uw zoon/dochter ook het langst en het best.

B. De cel leerlingbegeleiding

De cel leerlingbegeleiding bestaat uit leerkrachten en/of paramedici die leerlingen op elk moment kunnen opvangen. In de school is er een lokaal ingericht waar leerlingen terecht kunnen met hun problemen ('t Knooppunt voor OV4).

Op deze manier zijn er, naast de klastitularis, voor iedere leerling steeds vertrouwenspersonen aanwezig.

C. De mentor

In OV4 kan de leerling een beroep doen op een persoonlijke **mentor**. Deze begeleider is, net zoals de klastitularis een belangrijke vertrouwenspersoon voor de leerling. Een mentor is de belangenbehartiger, de procesopvolger en vertrouwenspersoon van de leerling. De inhoud van de mentorgesprekken wordt in samenspraak met de jongere bepaald.

D. Andere instanties

Als school engageren we ons om samen te werken met andere hulpverleningsinstanties zoals: (semi-)internaten, thuisbegeleidingsdiensten jeugdpsychiaters, diensten voor jeugdhulpverlening, enz.

E. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Zie informatie op het einde van dit schoolreglement.

8. Afspraken

8.1 Wat verwacht de school van de leerlingen?

Wat de school verwacht van de leerlingen is uitvoerig neergeschreven in het schoolreglement. We verwachten dat u als ouder dit reglement naleest en achter deze afspraken kan staan.

8.2 Wat verwacht de school van de ouders?

A. Het schoolreglement naleven

Door het schoolreglement te ondertekenen, verklaart u zich akkoord met de afspraken en regels die de school heeft opgesteld.

B. Betrokkenheid

We verwachten dat ouders de schoolvorderingen en het gedrag van hun kinderen op school opvolgen. Dit kan erg gemakkelijk door de agenda op te volgen en aan oudercontacten deel te nemen.

De school wil goed kunnen reageren op het gedrag van leerlingen. Hoe leerlingen zich gedragen, hangt zeker ook af van welke belangrijke gebeurtenissen zich thuis voordoen.

De school apprecieert het ten zeerste indien u ons op de hoogte houdt van zulke belangrijke gebeurtenissen (zoals ziekte, overlijden,...) zodat leerkrachten niet alleen kunnen meeleven, maar hier ook rekening mee kunnen houden in de klas.

C. Communicatie

De klastitularis is de spilfiguur van de klas. Bij hem/haar kan de leerling steeds terecht met vragen of problemen. Als ouder(s) wendt u zich bij voorkeur ook tot de klastitularis of mentor indien u vragen of bemerkingen hebt.

Indien de ouders tijdens de schooluren contact willen met hun zoon/dochter, moet dit via het secretariaat van de school gebeuren (niet via persoonlijke gsm of e-mail).

D. Hygiëne

Basishygiëne is belangrijk voor elke persoon. Als school staan we er op dat onze leerlingen dagelijks verzorgd en gewassen naar school komen. Dit is een teken van respect voor zichzelf en voor de anderen.

Tijdens de les LO worden alle sieraden, juwelen, uurwerken en piercings uitgedaan.

E. Aanwezigheden

- ❑ De leerlingen moeten iedere dag op tijd aanwezig zijn. De lessen starten om 8u25. Het eerste belsignaal is om 8u20.
- ❑ Wie te laat is, moet zich melden op het secretariaat voor hij/zij naar de klas gaat. Het secretariaat noteert de opgegeven reden van het te laat komen in de agenda.
- ❑ Wie regelmatig zonder geldige reden te laat komt, zal een sanctie krijgen.
- ❑ Afspraken met (tand)artsen, en andere diensten, gebeuren zoveel mogelijk buiten de schooluren. Ook autorijlessen worden altijd buiten de schooluren gevolgd.
- ❑ Indien uw zoon/dochter niet op school aanwezig kan zijn, dient u het leerlingensecretariaat te verwittigen voor 8u25.
- ❑ Indien een leerling afwezig is op school, zal het leerlingensecretariaat altijd de ouders contacteren.

F. Afwezigheden

Om te voldoen aan de voorwaarden van 'regelmatige leerling' moet een leerling alle activiteiten werkelijk en regelmatig volgen gedurende het hele schooljaar, behalve indien de afwezigheid gewettigd is.

De wettiging gebeurt met geldige bewijsstukken die op school afgegeven worden.

1. Afwezigheden om medische redenen

1) verklaring van de ouders

Als de afwezigheid niet langer is dan drie opeenvolgende dagen, is een verklaring, ondertekend door de ouders voldoende.

Een dergelijke verklaring kunt u hoogstens 4x per jaar afgeven.

2) medisch attest

Een medische verklaring is nodig:

- ❑ als de ziekte langer duurt dan 3 opeenvolgende dagen.
- ❑ als er al 4x in het schooljaar een verklaring werd afgegeven voor een ziekteperiode van 3 of minder lesdagen.

- voor ziekte tijdens de examenperiodes, tijdens schooluitstappen, sportdagen,...

- Het doktersattest wordt afgegeven:

 - de dag dat uw zoon/dochter terug op school komt.
 - onmiddellijk indien de afwezigheid langer duurt dan 10 dagen.

- Het medisch attest is pas geldig als:

 - het duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is.
 - het de naam, adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer vermeldt van de arts.
 - de begin- en einddatum van de ziekteperiode aangegeven wordt.
 - aangegeven wordt welke de gevolgen zijn voor bepaalde lessen.

- Een geldig attest kan opgemaakt worden door:

 - een geneesheer ; een geneesheerspecialist.
 - een psychiater.
 - een tandarts ; een orthodontist.
 - de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

- Bij een medische behandeling die verschillende afwezigheden tot gevolg heeft:

 - volstaat één attest, waarin de afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden beschreven.

- Bij chronische ziekten die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie nodig is (astma, migraine,...):

 - volstaat, na samenspraak met de schoolarts, één medisch attest.
 - bij elke afwezigheid om deze reden, volstaat dan een attest van de ouders.

- Indien er twijfel bestaat rond het medisch attest:

 - zal de school dit signaleren aan de CLB-arts. Hij/zij zal de gegevens verder opvolgen.

3) het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

- Er is een speciaal medisch attest nodig voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.

 - Als uw zoon of dochter niet kan meedoen aan de lessen L.O. moet de dokter dit attest meegeven. De school kan dan uitmaken wat kan of niet kan in deze lessen.
 - Bij langdurige afwezigheid in deze lessen bestaat een speciaal formulier dat inhoudt dat de

schoolarts een herevaluatie vraagt aan de behandelende geneesheer.

2. Afwezigheid wegens oproeping of dagvaarding voor de rechtbank

Deze afwezigheid wordt toegestaan mits het voorleggen van een officieel document vanwege de rechtbank.

3. Afwezigheden omwille van feestdagen verbonden aan levensbeschouwelijke overtuiging

De ouders moeten

- de school vooraf verwittigen
- verwijzen naar het feit dat hun kind echt zal deelnemen aan de feestdag.
(Voor de islam: 1 dag Suikerfeest, 1 dag Offerfeest)

4. Afwezigheden wegens begrafenis of huwelijk

Er moet voldaan worden aan volgende voorwaarden:

- de school vooraf verwittigen met een kopie van het kennisgevingsbericht.
- het gaat om de begrafenis of huwelijk van een bloed- of aanverwant, of een persoon die onder hetzelfde dak woont.
- het betreft een bloedverwant tot en met de tweede graad.
- de directeur beslist over de duur van de afwezigheid.

5. Afwezigheden om persoonlijke redenen

Mits voorafgaand akkoord van de directeur kan uw kind om persoonlijke redenen afwezig zijn:

- voor maximum 10 halve lesdagen per schooljaar. Dit kunnen al dan niet gespreide halve schooldagen zijn.
- de school verlaten tijdens de lesuren kan slechts na schriftelijke aanvraag van de ouders.

6. Afwezigheden tijdens buitenklasactiviteiten

Studie-uitstappen, -bezoeken, stages, behoren tot de normale schoolactiviteiten. Zonder geldige reden niet deelnemen, wordt als een onwettige afwezigheid beoordeeld.

7. Afwezigheid bij proefwerken, toetsen, ...

Als een leerling om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, toets, of proefwerk kan de leerling verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Er wordt ook beslist hoe en wanneer je de proefwerken zal inhalen.

8. Spijbelen of ongewettigde afwezigheden

- Bij de eerste afwezigheid wegens spijbelen, een ongewettigde afwezigheid of in geval van twijfel, zal de school een gesprek hebben met de leerling of de ouders en zal er een strafstudie volgen.
- Bij 10 halve lesdagen spijbelen, wordt het begeleidend CLB ingeschakeld en een begeleidingsdossier opgemaakt.
- Bij een overschrijding van 30 halve lesdagen, stuurt de school een formulier 'Melding Problematische Afwezigheid' naar het Departement Onderwijs.
- Indien een leerling problematisch afwezig blijft, ondanks alle begeleidingsmaatregelen, kan de school tot uitsluiting overgaan.

9. Tijdelijk onderwijs aan huis

Wanneer uw zoon/dochter meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig is op school wegens ziekte of ongeval en wanneer de afstand tussen onze school en uw verblijfplaats maximaal 20 km is, kan een leerkracht van onze school 4 lessen per week les geven bij de jongere aan huis. Wanneer u hiervan gebruik wil maken, kan u dit aanvragen bij de directie.

10. Je bent zwanger

Wanneer een leerling zwanger is, heeft zij recht op moederschapsverlof. Dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis.

9. Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun jongeren. De leden van het schoolteam zetten zich elke dag in om dit engagement waar te maken. In ruil verwachten zij wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

9.1 Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders

Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw jongere en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw jongere. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen.

Er zijn verschillende initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met ouders: (enkele voorbeelden)

- ❑ We willen u de bestaande informatiekanalen zoals de klasagenda van de leerlingen, smartschool, oudercontacten, ... ten zeerste aanraden.
- ❑ Wie niet op een oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.
- ❑ Bij de start van het schooljaar wordt een informatieavond georganiseerd waarop alle ouders worden uitgenodigd. Ouders maken hierbij kennis met de accenten in de klaswerking.
- ❑ Als u zich zorgen maakt over uw zoon/dochterdochter of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht. Dat doet u via de coördinator of via het secretariaat.

9.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We willen de schooltijd optimaal gebruiken. In deze schooltijd zitten collectieve leeractiviteiten of individuele opvolgingsmomenten (bv mentorgesprekken) ingebouwd.

We vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren. We vragen dat ouders hun jongeren maximaal laten deelnemen aan de schooltijd. In het schoolreglement vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden.

Het leerlingenvervoer is er op gericht dat alle leerlingen maximaal het uurrooster van de school kunnen benutten. Wij vragen aan ouders die hun zoon/dochter zelf naar de school brengen ervoor te zorgen dat hun zoon/dochter tijdig op school is. We vragen aan ouders om hun jongeren niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun zoon/dochter af te halen.

De aanwezigheid van uw zoon/dochter op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. De school moet de afwezigheden van uw zoon/dochter doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

9.3 Individuele leerlingenbegeleiding

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften.

Het aanbieden van individuele begeleiding én het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

9.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun jongere op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun jongere het wat moeilijker heeft bij het schools leren.

Wij als school engageren er ons toe alle jongeren zo goed mogelijk te begeleiden bij hun Nederlandse taalontwikkeling zodat we toegankelijk en begrijpbaar onderwijs kunnen bieden. Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun jongere, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

10. Orde- en tuchtreglement

In elke leefgemeenschap zijn er rechten en plichten. Zoals overal worden die soms met voeten getreden. In dat geval moeten er begeleidend of ordemaatregelen getroffen worden. Wanneer die geen gewenst effect hebben, kunnen er ook tuchtmaatregelen volgen.

Begeleiding

Wanneer het gedrag van een leerling het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met de leerling en de ouders een begeleidend maatregel bespreken.

Orde

Een ordemaatregel moet de leerling helpen om zijn gedrag te verbeteren en aan te passen. Tegen ordemaatregelen kan geen beroep aangetekend worden. Indien een ordemaatregel niet wordt uitgevoerd, zal dit leiden tot een tuchtmaatregel zelfs al zijn de ouders het niet eens met de visie van de leerkracht/school.

Tucht

Een tuchtmaatregel wordt genomen indien het gedrag van de leerling het normaal verstreken van onderwijs en/of de opvoedingsdoelstellingen van de school in het gedrang brengt.

Men zal ook overgaan tot tuchtmaatregelen indien:

- herhaalde ordemaatregelen geen effect blijken te hebben.
- bij ernstige of wettelijk strafbare overtredingen (bvb. bij diefstal).
- er ernstige materiële schade werd toegebracht.
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel of leerlingen werd aangetast.

10.1 Mogelijke begeleidend maatregelen

Als ondersteuning bij het leer- en opvoedingsproces kan men gebruik maken van:

- een gedragskaart of volgkaart.
- een begeleidingscontract: in een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat de leerling zijn gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.
- een heen-en-weer schrift dat dagelijks ondertekend wordt door de ouders.
- begeleiding door iemand van het leerlingbegeleidingsteam.
- begeleiding door een psychologe.
- externe begeleiding: CLB, CAD, politie, ...

10.2 Mogelijke ordemaatregelen

Ieder personeelslid kan

- een mondelinge vermaning geven.
- een vermaning geven met een nota in de agenda.
- een schriftelijke taak geven of een alternatief strafwerk (bvb. het lokaal opruimen).
- de leerling tijdelijk verwijderen uit de les.
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les geven.
- een leerling 25 minuten laten nablijven wegens grof taalgebruik of wegens te laat komen zonder gegronde reden. De ouders worden telefonisch verwittigd. Wanneer de ouders niet verwittigd kunnen worden, zal een nota in de agenda worden geschreven en zal de leerling de volgende dag nablijven.

Nablijven betekent ook dat een leerling ofwel door de ouders wordt opgehaald ofwel dat een leerling zelfstandig met het openbaar vervoer naar huis moet gaan.

Wanneer iemand voor de 4^e maal moet nablijven tijdens een trimester, vervalt het nablijven en wordt dit vervangen door 1 uur strafstudie.

In overleg met de directeur, één van de leerlingbegeleiders of de klastitularis kan:

- een strafstudie gegeven worden (1 of 2 uur nablijven). Deze strafstudie wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders. Indien een strafstudie niet doorgaat (bvb. omwille van ziekte), dan wordt deze verplaatst naar de volgende dag.
- het deelnemen aan uitstappen of studiereizen geweigerd worden.
- een alternatieve werkstraf, uit te voeren tijdens de schooluren, opgelegd worden.

10.3 Mogelijke tuchtmaatregelen

Deze kunnen genomen worden door: de directie, het leerlingbegeleidingsteam, de klassenraad

De leerlingen kunnen maximum 6 keer een uur strafstudie krijgen. Bij een volgend uur strafstudie wordt de strafstudie omgezet in een schorsing.

□ **Preventieve schorsing**

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan een leerling als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Men wordt preventief geschorst.

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

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

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing.

Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

□ **Schorsing uit de lessen**

○ **gedurende een of meer dagen.**

De leerling moet aanwezig zijn op school en krijgt extra taken. De duur van de schorsing wordt door de begeleidende klassenraad vastgelegd.

○ **Schorsing uit de lessen gedurende een of meer dagen waarbij de leerling niet aanwezig mag zijn op school of in de omgeving van de school.**

Er worden extra taken meegegeven. De duur van de schorsing wordt door de begeleidende klassenraad vastgelegd.

○ **Schorsing met verplichte begeleiding:** de leerling mag niet meer aanwezig zijn op school tot er een begeleiding is geweest (bijv. gesprek met kinderpsychiater,...). Dit wordt afgesproken met de directie.

□ **Bij definitieve uitsluiting uit de school:**

- zal de directeur voorafgaandelijk het advies inwinnen van de begeleidende klassenraad en contact opnemen met de ouders. zullen de betrokken personen (personeel, ouders, leerling) voorafgaandelijk gehoord worden.
- mogen de betrokken personen het tuchtdossier inkijken indien ze dit wensen.
- zal de beslissing schriftelijk gemotiveerd worden en aan de betrokken personen meegedeeld worden.

Binnen de drie lesdagen na kennisname van een definitieve uitsluiting hebt u recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.

Indien u na dit overleg nog niet kunt instemmen met de genomen beslissing, kunt u binnen de drie lesdagen beroep aantekenen bij de interne beroepscommissie.

11. Beroepscommissie

De beroepscommissie is samengesteld uit: de algemene directeur van het KIDS en de andere leden van het directieteam.

De interne beroepscommissie onderzoekt de klacht en deelt haar beslissing schriftelijk en gemotiveerd mee aan de ouders.

Terwijl de tuchtprocedure loopt, is het nemen van ordemaatregelen mogelijk.

De school zal, samen met het CLB, ondersteuning bieden bij het zoeken naar een andere school.

Een tuchtsanctie kan uitgesproken worden voor feiten die op school werden gepleegd of voor feiten die buiten de school zelf werden gepleegd maar duidelijke raakpunten hebben met het schoolmilieu.

Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

Recht op opvang

Wanneer een leerling - na de voorziene procedure - (preventief) geschorst en/of uitgesloten (tijdelijk of definitief) is, kunnen de ouders vragen om de leerling op te vangen.

Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag.

- ❑ Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan de ouders.
- ❑ Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met de leerling en de ouders.

12. Je CLB helpt



12.1 Jouw CLB:

VCLB regio Hasselt
Jan Palfijnlaan 2
3500 Hasselt
Tel. 011/37.94.90
E-mail : hasselt@vclblimburg.be

Spreekuren op school: worden meegedeeld in de maand september.

Contactpersoon: wordt meegedeeld in de maand september.

Openingsuren:

Maandag: van 8u30 tot 12u

Andere werkdagen: van 8u30 tot 12u en van 13u tot 17u.

Vraag gerust wat de mogelijkheden zijn om na 17 uur een afspraak te maken.

Sluitingperiodes:

- Allerheiligen
- Wapenstilstand
- Kerstvakantie: open gedurende 2 dagen
- Paasvakantie
- Feest van de arbeid: 1 mei
- Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- Vlaamse feestdag: 11 juli
- Zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus

CLB staat voor Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Er werken artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen. We zijn er voor leerlingen, ouders en school. De CLB-begeleiding is gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kan dus gerust los van de school bij ons terecht.

Je kan alleen terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is. Een CLB kiezen kan dus niet. Verandert je kind van school, dan kan je bij het CLB van je oude school terecht tot je kind in de nieuwe school ingeschreven is. Meer informatie over CLB en contactgegevens van alle CLB's vind je op www.vclb-koepel.be.

12.2 Waarvoor kan je bij ons terecht?

Je kan bij het CLB terecht met heel wat vragen. Bijvoorbeeld:

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt
- als je kind moeite heeft met leren
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind en over inenting
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze
- ...

Leerlingen vanaf 12 jaar hebben het recht CLB-begeleiding te vragen zonder toestemming van de ouders.

12.3 Verplicht?

De volgende CLB-activiteiten zijn wettelijk verplicht :

- de medische onderzoeken
- de begeleiding bij onwettige afwezigheden op school (leerplicht)
- maatregelen nemen betreffende besmettelijke ziekten
- als je een bepaald attest nodig hebt bijvoorbeeld bij de overstap naar een ander type buitengewoon secundair onderwijs

12.4 Op onderzoek: het medisch consult

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. De onderzoeken op 13 en 15 jaar zijn verplicht, ook al ga je om een andere reden vaak op controle bij een arts.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de arts altijd vragen stellen.

Als er niet voldoende tijd is kan de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Je mag deze onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden.

Voor meer informatie over die procedure neem je best contact op met het CLB.

Het kan zijn dat er ook nog onderzoeken op een andere leeftijd worden aangeboden, meestal zal dat doorgaan bij de start in het buitengewoon onderwijs en op de leeftijd van 17 - 19 - 21 - 23 - 25 jaar. We noemen dat bijzondere consulten. Deze onderzoeken zijn niet verplicht en zijn een vrij aanbod om nog enkele gezondheidskenmerken op te volgen op latere leeftijd.

Het kan zijn dat we tijdens het onderzoek of tijdens de inenting de hulp inroepen van de juf of de begeleider als dit je kind kan geruststellen. Indien je niet wenst dat deze persoon aanwezig is tijdens het onderzoek, verwittig je best op voorhand onze dienst.

12.5 Inenting

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

Welke inenting kan je krijgen?

12/13 jaar(meisjes)

HPV 3x (tegen baarmoederhalskanker)

14/15 jaar

Difterie, Tetanus, Kinkhoest

13. CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, maken we een dossier. Daarin komt alles wat met de begeleiding van je kind te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- in het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding
- we behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid
- we houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarige'

13.1 Het dossier inkijken?

Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Vanaf 12 jaar mag je kind dat zelf. Ouders of voogd kunnen het dossier inkijken met toestemming van de leerling.

Dat geldt niet altijd voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens beslist de arts. Je mag een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek. De kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp.

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

13.2 Naar een andere school?

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Sommige gegevens geven we verplicht door.

- identificatiegegevens
- inentingen
- gegevens over leerplicht
- medisch onderzoek en de opvolging hiervan

Wil je niet dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat, dan moet je dit binnen de 10 dagen na de inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan het oude CLB. Dit moet zo snel omdat het dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

13.3 En later?

Voor leerlingen die in het buitengewoon onderwijs les gevolgd hebben, wordt het dossier bewaard tot de oud-leerling 30 jaar is. Daarna vernietigen we het dossier.

13.4 Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar 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 de CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

14. Belangrijke data

schooljaar 2015 - 2016

Schoolvakanties en lesvrije dagen

- | | |
|--------------------------------------|------------------------|
| • 5 oktober 2015 | facultatieve vrije dag |
| • 2 november – 8 november 2015 | herfstvakantie |
| • 11 november 2015 | Wapenstilstand |
| • 21 december 2015 – 3 januari 2016 | Kerstvakantie |
| • 8 februari 2015 – 14 februari 2016 | krokusvakantie |
| • 29 februari 2016 | facultatieve vrije dag |
| • 28 maart 2016 – 10 april 2016 | Paasvakantie |
| • 5 mei 2016 | Hemelvaart |
| • 6 mei 2016 | brugdag |
| • 16 mei 2016 | Pinkstermaandag |

Belangrijk

- | | |
|---|---------------------|
| • Zaterdag 17 en zondag 18 oktober 2015 | eetdagen KIDS |
| • Zondag 5 juni 2016 | Vlaamse kermis KIDS |



Borggravevijversstraat 9 - 3500 Hasselt
Tel 011/22 25 93 - Fax 011/26 98 86
buso@kids.be - www.buso-kids.be