

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU.

**mevrouw,
meneer,
beste leerling,**

Wij zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van de jongere voor onze school gekozen hebt. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

De directie, de leerkrachten, de therapeuten zullen al het nodige doen om de leerling de kansen te geven zich verder te ontwikkelen. Wij zullen de rechten van de leerling eerbiedigen en zijn belangen behartigen.

U kunt als ouder/verantwoordelijke, meehelpen aan de verdere ontwikkeling van de jongere. Wij vragen dat u de jongere aanmoedigt om zich in te zetten en de leefregels van de school na te leven.

Het is belangrijk dat u bij het begin van het nieuwe schooljaar het schoolreglement voor akkoord ondertekent. Wanneer de leerling meerderjarig (18 jaar) wordt, zal hij het schoolreglement mee ondertekenen (dit is een rechtsgeldige handtekening). Bij verlengde minderjarigheid blijft u zelf verantwoordelijk.

Het hele team wenst alle leerlingen bij deze nieuwe start veel succes.

Heidi Vanslambrouck
schooldirecteur

HET SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel.

Je inschrijving in onze school, houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een coördinator, etc.



Inhoud

| | |
|--|----|
| Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders | 6 |
| 1. Pedagogisch project | 6 |
| 1.1 Onze doelstellingen | 9 |
| 1.2 Onze missie | 10 |
| 2. Engagementsverklaring tussen school en ouders | 11 |
| 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. oudercontact | 11 |
| 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid | 13 |
| 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding | 15 |
| 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal | 15 |
| Deel II – Het reglement | 16 |
| 1. Onze school | 16 |
| 1.1 Contactgegevens en informatie | 16 |
| 1.2 Inschrijvingen en toelatingen | 16 |
| 1.3 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling | 17 |
| 1.4 Beleid inzake praktijklessen op verplaatsing en leerlingenstages voor leerlingen OV2 (Kwadrant en 3weg) | 18 |
| 1.5 Beleid inzake maatschappelijk sociale training (MST) voor leerlingen OV1 (Spalier en 3weg) | 18 |
| 1.6 Schoolrekening | 19 |
| 1.7 Reclame en sponsoring | 20 |
| 1.8 Leerlingenvervoer | 20 |
| 2. Studiereglement | 22 |
| 2.1 Afwezigheden | 22 |
| 2.1.1 Je bent ziek | 22 |
| 2.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte? | 22 |
| 2.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet? | 22 |
| 2.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in? | 23 |
| 2.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte? | 23 |
| 2.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)? | 23 |



| | | |
|-------|---|----|
| 2.1.2 | Je moet naar een begrafenis of huwelijk | 25 |
| 2.1.3 | Je bent zwanger | 25 |
| 2.1.4 | Je bent afwezig om één van de volgende redenen | 25 |
| 2.1.5 | Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn | 25 |
| 2.1.6 | Wat als je afwezig bent tijdens stages? | 25 |
| 2.1.7 | Spijbelen kan niet | 26 |
| 2.2 | Persoonlijke documenten | 26 |
| 2.3 | Leerlingbegeleiding | 26 |
| 2.4 | Begeleiding bij het leren | 26 |
| 2.4.1 | De Klassenleraar en mentor | 26 |
| 2.4.2 | De Klassenraad | 26 |
| 2.4.3 | Een aangepast lesprogramma | 27 |
| 2.4.4 | Tijdelijk lessen volgen in een andere groep in de eigen school | 27 |
| 2.5 | Deconnectie | 27 |
| 3. | Leefregels, afspraken, orde en tucht | 29 |
| 3.1 | Praktische afspraken op school | 29 |
| 3.1.1 | Kledij | 29 |
| 3.1.2 | Persoonlijke bezittingen | 29 |
| 3.1.3 | Pesten en geweld | 30 |
| 3.1.4 | Seksueel grensoverschrijdend gedrag. | 30 |
| 3.1.5 | Opzettelijk vernielen van zaken die eigendom zijn van school of van anderen | 30 |
| 3.1.6 | Veiligheid op school | 30 |
| 3.2 | Privacy | 31 |
| 3.2.1 | Hoe en welke informatie houden we over je bij? | 31 |
| 3.2.2 | Wat als je van school verandert? | 32 |
| 3.2.3 | Publicatie van beeld- of geluidsopnames | 32 |
| 3.2.4 | Gebruik van sociale media | 32 |
| 3.2.5 | Doorzoeken van lockers | 32 |
| 3.2.6 | Camerabeveiliging op school | 33 |
| 3.3 | Gezondheid | 33 |
| 3.3.1 | Preventiebeleid rond drugs | 33 |



| | | |
|-----------------------|---|----|
| 3.3.2 | Rookverbod | 33 |
| 3.3.3 | Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school | 33 |
| 3.3.3.1 | <i>Eerste hulp</i> | 33 |
| 3.3.3.2 | <i>Geneesmiddelen op school</i> | 33 |
| 3.3.3.3 | <i>Medische handelingen</i> | 34 |
| 3.3.4 | Herstel en sanctioneringsbeleid | 34 |
| 3.3.5 | Begeleidende maatregelen | 34 |
| 3.3.6 | Herstelgerichte maatregelen | 35 |
| 3.3.7 | Ordemaatregelen | 35 |
| 3.3.8 | Tuchtmaatregelen | 35 |
| 3.3.8.1 | <i>Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen</i> | 35 |
| 3.3.8.2 | <i>Welke tuchtmaatregelen zijn er?</i> | 35 |
| 3.3.8.3 | <i>Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?</i> | 35 |
| 3.3.8.4 | <i>Hoe verloopt een tuchtprocedure?</i> | 36 |
| 3.3.9 | Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel? | 36 |
| 3.3.10 | Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure: | 37 |
| 3.3.11 | Wat is een preventieve schorsing? | 37 |
| 3.3.12 | Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel | 38 |
| 3.4 | Klachtenregeling | 39 |
| Deel III – Informatie | | 41 |
| 1. | Wie is wie? | 41 |
| 1.1 | Het schoolbestuur | 41 |
| 1.2 | De scholengemeenschap | 41 |
| 1.3 | De directie | 41 |
| 1.4 | Het personeel | 41 |
| 1.5 | De Schoolraad | 41 |
| 1.6 | Het Lokale Onderhandelingscomité (LOC) | 42 |
| 1.7 | Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) | 42 |
| 2. | Studieaanbod | 43 |
| 3. | Jouw administratief dossier | 43 |
| 4. | Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? | 44 |
| 4.1 | Geen geheimen | 44 |



| | | |
|-----|--------------------------------------|----|
| 4.2 | Een dossier | 44 |
| 4.3 | De cel leerlingenbegeleiding | 44 |
| 4.4 | Je leraren | 44 |
| 5. | Samenwerking met andere organisaties | 44 |
| 6. | Schoolverzekering | 45 |

DEEL I - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1. PEDAGOGISCH PROJECT

Samen groeien naar een mooie toekomst

Globale duiding

De Pinker is een school voor buitengewoon secundair onderwijs (BuSO), bestaande uit drie vestigingen: Spalier, Kwadrant en 3Weg met elk een eigen identiteit en doelpubliek. We bieden buitengewoon secundair onderwijs aan in de opleidingsvormen 1 en 2, voor de jongeren met een type 2-, type 3- of type 9-attest.

Gelukkig doen we dit niet alleen, maar met steun van talrijke partners. De hoofdzetel van De Pinker bevindt zich bijvoorbeeld op het domein van De Lovie vzw te Poperinge. De Lovie vzw ondersteunt kinderen, jongeren en volwassenen met een verstandelijke beperking in de ruime Westhoek. Deze ondersteuning is steeds op maat, en kan zo vele vormen aannemen: ondersteuning op vlak van wonen, onderwijs, vorming, werken, vrije tijd. De Lovie geldt dan ook als belangrijke partner van onze school, waarmee we een permanente intense samenwerking hebben. Ook met de maatwerkbedrijven van Ieper en Poperinge en nog vele andere partners hebben we een goeie samenwerking.

Graag verwijzen we ook naar missietekst van De Pinker, te vinden op pagina 10 en op www.depinker.be.

1. Wat doen we op school?

We bieden onderwijs in alle mogelijke vormen aan kwetsbare jongeren. We willen deze jongeren maximaal kansen bieden zodat ze (later) een rijk en zinvol leven kunnen uitbouwen. We willen hen dus zaken bijbrengen die nu en later bruikbaar zijn. In ons vormend bezig zijn met deze jonge mensen, hebben we oog voor de totale persoonlijkheid van de leerling .

2. Voor wie bouwen wij onderwijs uit?

Net zoals ons onderwijs zijn ook onze jongeren zeer divers. Bij heel wat van onze jongeren werd een verstandelijke beperking vastgesteld, vaak in combinatie met bijkomende moeilijkheden bv. Autismespectrumstoornis, gedrags- en of emotionele moeilijkheden. De beperkingen waar deze jongeren mee kampen zijn van die aard dat zij in het verdere leven steeds ondersteuning zullen nodig hebben op vlak van werken (opleidingsvorm 2) en/of op het vlak van wonen (opleidingsvorm 1).

Voor al deze jongeren willen we actief meebouwen aan een kwaliteitsvolle leer- en leefwereld.

3. Waar willen we naartoe werken voor onze leerlingen?

Onderwijs impliceert ontwikkelingsgericht werken naar de toekomst toe. We willen onze leerlingen een goede bagage meegeven zodat zij later een kwaliteitsvol, zinvol en rijk leven kunnen uitbouwen.

We werken op de verschillende levensdomeinen (wonen, werken en vrije tijd) naar een zinvolle toekomst toe. Zo werken we aan hun huidige en toekomstig welzijn. We doen dit steeds op maat van de leerling en diens context.

Voor leerlingen met een OV 2-finaliteit ligt het hoofddaccent op het arbeidsklaar maken van de leerling, voornamelijk binnen de setting van een maatwerkbedrijf.

Voor leerlingen met een OV 1-finaliteit ligt het hoofddaccent op de ontwikkeling van de zelfredzaamheid, de zelfstandigheid en een maatschappijgerichte socialisatie.

4. Waarom willen we dat eigenlijk doen?

Wij vinden dat elke jongere een mooie toekomst verdient. Elke jongere is het waard om voor hem/haar te werken, te knokken, opdat hij of zij ook een betekenisvolle plaats in onze maatschappij kan, mag en moet krijgen.

Ons geloof in inclusie op maat over de grenzen heen van intelligentie, toeval of noodlot drijft ons hierin.

5. Vanuit welke waarden en mensbeeld willen we werken ?

We beschouwen elke leerling als een **waardevol persoon** en willen hem bijstaan. De christelijke mensvisie (wat gij voor de minsten van de mijnen hebt gedaan,...) is hierin sterk bepalend. Ook de humanistische invalshoek waarin we elkaar het goede en het schone toewensen (en dat ook willen bekomen voor elke mens) is zeer waardevol.

Omwille van hun beperking komen onze jongeren minder makkelijk tot eigen keuzes of zijn de keuzes die ze maken soms nefast voor henzelf en/of hun omgeving. Vaak dienen wij hen te helpen (de juiste) keuzes te maken. Daarom staan wij hen steeds zeer **bedachtzaam, attent en integer** bij.

Ook uit solidariteit met hun gezin en context, voor wie een aantal maatschappelijke verwachtingen eigen aan deze jongeren niet, weinig of anders dan gewenst zullen ingelost worden, willen we voor deze leerlingen het beste binnen hun mogelijkheden. **Begrip en mededogen** zijn hierin, naast **ondersteuning en advies**, belangrijke pijlers.

We werken vanuit **respect** voor onze leerlingen. We willen hen vormen en toe-leiden naar een goede toekomst. Dat betekent ook dat we respect opbrengen voor hun eigen visie en hun eigen keuzes zolang die niet schadelijk zijn voor henzelf of hun omgeving. Respect voor hun keuzes sluit niet uit dat we hen moeten sturen en steunen. Respect uit zich duidelijk in een attente en correcte omgang. We hebben oog voor het voorkomen van onze leerlingen. Respect impliceert ook dat fysieke straffen niet toegestaan zijn.

We gaan **integer** om met onze onderwijsopdracht. Integer werken sluit zeer nauw aan bij het respect dat we dienen op te brengen voor onze leerlingen. Ook in onze communicatie over leerlingen blijven we respectvol en hebben we oog voor de privacy.

We werken vanuit een **positieve betrokkenheid** tot de leerling en pogen verder te bouwen op de mogelijkheden i.p.v. ons blind te staren op de beperkingen. Betrokkenheid vertrekt vanuit een professionele houding gekoppeld aan een **oprechte bezorgdheid** omtrent het welzijn van onze leerlingen. Een positieve houding betekent ook dat we steeds bereid zijn om, ook in moeilijke omstandigheden, met een **nieuwe lei** te starten en de leerlingen steeds nieuwe kansen te bieden.

We werken vanuit een **grote nabijheid**. We voelen ons verantwoordelijk voor onze leerlingen en willen hen figuurlijk als letterlijk nabij zijn. Zo kunnen we hen niet alleen laten .

6. Hoe willen we werken ?

We werken met **grote inzet** voor onze leerlingen. Onze opdracht is te ruim, te belangrijk en te waardevol om die met een minimalistische houding uit te voeren.

We werken **professioneel**. We willen werken met kennis van zaken en zijn dus bereid om ons op vlak van kennis, vaardigheden en attitudes bij te scholen opdat onze begeleiding **degelijk, kwaliteitsvol en eigentijds** is en blijft.

We willen **gericht, doordacht en systematisch** werken. Gericht houdt in dat we zeer goed weten welke doelstellingen we nastreven met onze school, onze klas en elke individuele leerling. Doordacht houdt in dat we over de doelstellingen én de weg daarnaartoe samen goed nadenken. Systematisch houdt in dat we in onze werking planmatig en met vaste regelmaat te werk gaan. We streven **effectiviteit** na.

We willen werken vanuit **visies**, vanuit **concepten**. Deze samen gedragen **kaders en methodieken** bieden een houvast en een richting aan van hoe we willen te werk gaan. Dit **referentiekader is een flexibel en dynamisch gegeven** en kent bij voorkeur een schriftelijke neerslag.

We willen **innoverend** werken. De maatschappij waarin we **leven en werken** evolueert snel en verandert continu. Innovatief werken op ethisch doordachte wijze is de boodschap.

We werken aan onze onderwijsopdracht met heel veel verschillende partners. We werken dus in partnership met 'interne collega's, de context van de leerling en (professionele) derden. **Door samen te dragen bereiken we meer.**

We willen **efficiënt** werken. De middelen die ons toebedeeld zijn, zijn schaars alsook de tijd die we moeten spenderen aan onze taak. Efficiënt beheer van tijd en middelen is noodzakelijk en ethisch dwingend.

Op school werken we vanuit een grote **collegialiteit**. We staan elkaar bij in ons werk en steunen elkaar waar nodig. Het is vanzelfsprekend om gewoon een handje te helpen. **Samenhorigheid en solidariteit** zijn belangrijke bouwstenen in de werking.

We werken met leerlingen waarbij vooruitgang en ontwikkeling niet steeds even makkelijk te bereiken zijn. **Optimisme, wat relativeringszin en een gezonde humor** helpen ons hierin.

7. Welk leer- en leefklimaat willen we ?

We willen voor al onze leerlingen een warm leer- en leefklimaat. Ontwikkeling is enkel mogelijk daar waar leerlingen zich goed voelen, waar leerlingen zich thuis voelen.

We werken aan welbepaalde doelstellingen in ons onderwijs en laten ons leiden en steunen door alle hierboven beschreven waarden.

Met een veilig gevoel kunnen functioneren in een groep is een basisvereiste tot ontwikkeling. Voor een aantal leerlingen is deze basisvereiste al een belangrijk doel op zich.

1.1 Onze doelstellingen

In opleidingsvorm 2 krijgen de leerlingen een algemene, sociale- en arbeidsgerichte vorming. Op die manier bereiden wij hen voor op integratie in een beschermd leef- en werksmilieu.

In opleidingsvorm 1 krijgen de leerlingen vorming die gericht is op de ontwikkeling van hun zelfredzaamheid, zelfstandigheid en van een maatschappijgerichte socialisatie. Op die manier bereiden wij hen voor op een integratie in een beschermd leef- en werksmilieu.

Vanuit onze christelijke levensopvatting willen wij de leerlingen levenswaarden zoals eerlijkheid, liefde, rechtvaardigheid en zelfdiscipline bijbrengen.

1.2 Onze missie

BuSO De Pinker
biedt onderwijs op maat
zodat onze leerlingen hun eigen plek
vinden in de samenleving.
We gaan samen op weg naar een zinvolle toekomst
op het vlak van wonen, werken en vrije tijd.

De leerling en zijn mogelijkheden en wensen
zijn hierbij ons vertrekpunt.
We gaan stap voor stap; we leren elke dag bij.
Het pad en het doel zijn bij iedereen anders:
samen zijn, samen doen of alleen doen,
samen doen mét anderen of voor anderen.

We streven naar een positief schoolklimaat
waarbij welbevinden voorop staat.
We willen dat iedereen zich veilig,
begrepen en gewaardeerd voelt.
Dat iedereen plezier heeft
en dat fouten maken mag.

Iedere unieke persoonlijkheid,
kleurt onze school
en maakt ze rijker.
Iedereen heeft eigen talenten en beperkingen.
Leerlingen en leerkrachten worden uitgedaagd
om steeds het beste in zichzelf naar boven te halen.

We bouwen voluit
aan ieders persoonlijk leerverhaal.
We scheppen ruimte
voor verantwoordelijkheid én experiment,
zodat iedereen zich kan ontplooien,
(op)groeien en grenzen verleggen.

We nemen onze opdracht graag op
samen met familie en betrokken partners.
We ondersteunen en inspireren elkaar
en delen onze ervaringen.
We communiceren open
en in wederzijds respect.

We vertellen de wereld graag over onze opdracht
zodat men ons werk, onze leerlingen
en hun betekenisvolle bijdrage in de maatschappij,
naar waarde schat.

Samen dromen we ...

2. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Bertinuscollectief, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. oudercontact

Als school staan wij garant voor een transparante en duidelijke communicatie. Wij willen de ouders geregeld informeren over de vorderingen van de leerlingen. De ouders worden in december en in juni uitgenodigd op de rapportbesprekingen om de vorderingen te bespreken.

De aanwezigheid van de ouders op dit oudercontact kan als vrijblijvend beschouwd worden. Echter, het is de verwachting van de school dat wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, de ouders op die uitnodiging ook ingaan en ze, als dat niet mogelijk is, de school verwittigen.

In bepaalde dwingende omstandigheden (bv Covid) kan de school beslissen om af te zien van het organiseren van een vastgelegd fysiek contactmoment. Er wordt dan een alternatief voorzien in de vorm van een telefoon- of videogesprek. Ouders worden hiervan steeds op de hoogte gebracht en er wordt een concreet tijdstip afgesproken voor het alternatieve contactmoment.

Wij organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Tijdens die oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning voor jouw kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evoluties van je kind... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

Deze individuele oudercontacten vinden plaats als de school, ouders, of partners van de school dit nodig achten. Afspraken hiervoor worden steeds telefonisch of via mail gemaakt.

Elke leerling heeft een klastitularis of mentor. Deze gegevens worden meegedeeld bij de start van het schooljaar. Voor inhoudelijke vragen over de werking van de klas kan je als ouders ook steeds bij hen terecht.



De Pinker

Elk personeelslid van school beschikt over een mailadres voor professioneel gebruik. Hierbij is het mailadres als volgt samengesteld: voornaam.naam@depinker.be. Er gebeurt dus vaak info-uitwisseling via mail. Er wordt in het kader van deconnectie van leerkrachten niet verwacht dat zij op elk moment bereikbaar zijn via email. In puntje 2.5 onder deel 2 kunt u verdere afspraken hierrond terugvinden.

School beschikt over een website. Je vindt ons op www.depinker.be

Afspraken met sociale dienst of verantwoordelijken van de school en/of dagopvang/verblijf MFC kunnen altijd aangevraagd worden.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Algemeen

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Sportdagen, schoolreis en andere buitenschoolse activiteiten, worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen. Indien je om één of andere ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, bespreek je dit vooraf met de directeur. Als leerlingen niet deelnemen aan activiteiten en daarbij geen wettige reden (ziekte,...) kunnen voorleggen worden de reeds gemaakte kosten (bus-reservatie, accommodatie,...) aangerekend.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen je er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement waarover je verderop in het schoolreglement meer informatie vindt.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Toegelaten afwezigheden

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. Toegelaten redenen hiervoor zijn:

- omdat je ziek bent of een ongeval hebt gehad
- omdat je een familieraad moet bijwonen
- omdat je opgeroepen of gedagvaard bent voor een rechtbank
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar is (vb overstromingen)
- omdat je onderworpen bent aan een maatregel in het kader van de bijzondere jeugdzorg (vb. plaatsing in een instelling door een jeugdrechter)
- omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
- omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen of tijdelijk of definitief uitgesloten (zie orde- en tuchtmaatregelen)

Andere afwezigheden

Andere afwezigheden moet je steeds vooraf bespreken met de directeur. Hij zal nagaan of deze reglementair mogelijk zijn en beslist of hij ze al dan niet aanvaardt

- persoonlijke redenen (maximaal 10 halve lesdagen)
- een huwelijksfeest of begrafenis van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoont

- het overlijden van je vader of je moeder, een broer of zus, een grootouder
- je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of sportmanifestatie (max. 10 halve lesdagen)

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden : de directeur beslist hierover.

Schriftelijk bewijs

Je moet voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs meebrengen.

Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels:

- Een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet. Dit is een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende dagen. Dan breng je gewoon een ondertekende verklaring van je ouders binnen. Bij dit schoolreglement krijg je 4 briefjes die je hiervoor kunt gebruiken.
- Een medisch attest is wel nodig als je lang en veelvuldig ziek bent.
- Als je vier dagen of meer ziek bent volstaat een verklaring van je ouders niet
- Ook als je al viermaal afwezig bent geweest wegens ziekte, uitsluitend verantwoord door een ondertekende verklaring van je ouders, dan moet je vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid van één, twee of drie opeenvolgende dagen een medisch attest binnenbrengen.
- Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts, de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.
- Als je ziek bent tijdens een stage moet je vanaf de EERSTE ziektedag een medisch attest binnenbrengen. Dit is een identieke regeling als voor de werknemers van de maatwerkbedrijven in de regio.
- Kan je wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde activiteiten of aan de lichamelijke opvoeding dan moet je aan je huisarts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten” vragen.
- De wettiging gebeurt wanneer je terug op school komt. Zal je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek zijn, dan moet je het attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Als leerlingen omwille van ziekte of ongeval voor een langere periode afwezig zijn (meer dan 21 dagen ziek) bestaat de mogelijkheid tot onderwijs aan huis. Onderwijs aan huis betekent dat een leerling 4u thuis onderwijs kan krijgen. De ouders dienen hiertoe wel een schriftelijke aanvraag te richten tot de schooldirectie en de aanvraag dient vergezeld van het medisch attest dat de afwezigheid wettigt. Als school kijken we dan hoe en wanneer we dit onderwijsaanbod kunnen uitbouwen. Indien synchroon internetonderwijs een mogelijkheid zou vormen, kijken we als school samen met leerling, vzw Bednet en ouders hoe we dat haalbaar en goed kunnen organiseren.

Leerlingen die zwanger zijn hebben recht op moederschapsverlof . Dit verlof gaat in 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum en eindigt negen weken na de bevalling. Schoolvakanties schorten dit verlof niet op. In deze periode kunnen leerlingen beroep doen op onderwijs aan huis.

Spijbelen

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastig, minder leuk. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien jouw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

Indien jij of jouw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat die het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Als school willen we de leerlingen een open, warm en respectvol leerklimaat bieden. We geloven in een positieve en verbindende benadering van de leerlingen. Bij nood aan (extra) begeleiding willen we focussen op de totale persoonlijkheid van de leerling én zijn context. We willen bij nood aan begeleiding en zorg steeds individueel maatwerk bieden waarbij we de ondersteunende acties steeds communiceren naar ouders en eventuele andere partners. We geloven in herstelgericht acties en het steeds opnieuw bieden van kansen aan leerlingen.

Hiervoor hebben we een leerlingenbegeleider op school. Deze persoon kan tijdens afgesproken individuele momenten invulling bieden aan de noden van de leerling. Dit gebeurt steeds in overleg met ouders en met de leerling. Daarnaast wordt ook maandelijks een multidisciplinair overleg gepland, samen met de sociaal verpleegkundige en het CLB. Hier wordt de vraag en de aanpak van de noden bij de leerlingen besproken en bijgestuurd waar nodig.

Wij rekenen hierbij steeds op een positieve medewerking van de ouders. We willen graag een open en respectvolle communicatie en verwachten dat er ook wordt ingegaan op uitnodigingen voor overleg wanneer dit noodzakelijk is.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL II – HET REGLEMENT

1. ONZE SCHOOL

1.1 Contactgegevens en informatie

v.z.w. De Pinker
Krombeekseweg 82
8970 Poperinge
Tel: 057/33 49 69
info@depinker.be
www.depinker.be

Instellingskenmerken: 028167 321
Onze school telt 3 vestigingsplaatsen.

| | | |
|-------------------------|----------------------------|------------------------------|
| Hoofdgebouw: Spalier | Vestigingsplaats: Kwadrant | Vestigingsplaats: 3-weg |
| Type 2 Opleidingsvorm 1 | Type 2 Opleidingsvorm 2 | Type 3 Opleidingsvorm 1 en 2 |
| Type 9 Opleidingsvorm 1 | Type 9 Opleidingsvorm 2 | Type 9 Opleidingsvorm 1 en 2 |
| Krombeekseweg 82 | Pezelstraat 16 | Oostlaan 11C |
| 8970 Poperinge | 8970 Poperinge | 8970 Poperinge |
| 057/33 49 69 | 057/33 56 88 | 057/35 27 78 |

1.2 Inschrijvingen en toelatingen

Inschrijven op onze school gebeurt op een kennismakingsbezoek. Na de rondleiding en uitleg worden de nodige papieren ingevuld, samen met de contactpersoon van onze school.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van de leerling bevestigt en de verwantschap aantoont.

Tevens is een verslag van het CLB vereist. Dit inschrijvingsverslag bestaat uit een attest en een verslag.

Als school staan we open voor alle leerlingen die aan bovenstaande vereisten voldoen. We staan open voor een grote diversiteit aan leerlingen waarbij we stellen dat wederzijds respect voor het anders-zijn voorop staat.

Het administratieve dossier bevat ook het handelingsplan en de rapporten.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen. Dit is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Deze gegevensverwerking is onderworpen aan de privacywet. Van sommige leerlingen verwerkt de school - na schriftelijke toestemming van de betrokkenen- medische gegevens die de school in staat moet stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen.

De school kan aan belanghebbende derden (stageplaatsen, CLB, ordediensten, andere school..) relevante informatie doorgeven. Deze informatie kan enkel worden doorgegeven als dit de opvolging, begeleiding en de opleiding van de leerling faciliteert. Als een leerling tijdens de opleiding de school verlaat om zich in te schrijven in een andere school, geven wij de leerling gegevens door aan de andere school zodat continuïteit in begeleiding kan gegarandeerd worden. Bij overgang naar een andere school bezorgen we als school steeds een kopie van het verslag, dat toegang geeft tot het

buitengewoon onderwijs, aan de nieuwe school. Ons CLB bezorgt bij schoolverandering ook alle gegevens aan het nieuwe CLB.

Ouders krijgen steeds een kopie van het rapport .

Op hun vraag verschaffen wij hen ook de andere gegevens die deel uitmaken van de begeleiding, evaluatie en opvolging van hun eigen kind. De school rekent een termijn van maximaal vijf werkdagen om hen de juiste info te bezorgen daar deze informatie geen informatie over derden mag bevatten. Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

We kunnen een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van een opleidingsvorm of een type.

1.3 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je op de kalender die je bij dit schoolreglement ontvangt. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.15 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

- In de voormiddag starten de lessen om 8u30 en eindigen om 12u00. De middagpauze loopt van 12u00 tot 13u30. In de namiddag is er les van 13u30 tot 16u10.
- De pauzemomenten zijn in de voormiddag van 10u10 tot 10u20 en in de namiddag van 15u10 tot 15u20.
- Een leerling die te laat komt, meldt zich bij de leerkracht, die de schooldirecteur verwittigt.
- Leerlingen die op school aankomen, gaan onmiddellijk naar de speelplaats of het lokaal dat met hen afgesproken werd.
- Eenmaal op school aanwezig, mag geen enkele leerling de school verlaten zonder toestemming.
- Aan het einde van de schooldag worden rijen gevormd per bus op de speelplaats . De leerlingen wachten op het signaal van de leerkracht alvorens te vertrekken.
- Ook op weg van en naar de school kunnen personeelsleden van de school, indien nodig, opmerkingen maken over het gedrag van de leerlingen.
- Om in orde te zijn met de verzekering, verplaatsen de leerlingen zich via de kortste en veiligste weg en in de kortst mogelijke tijd naar huis of naar de school.

- Tijdens de lesuren volgen de leerlingen de richtlijnen van de leerkrachten.
- De leerlingen kunnen, omwille van het nemen van het openbaar vervoer, de lessen niet eerder verlaten.

We raden sterk af dat leerlingen die zich verplaatsen met de wagen andere leerlingen vervoeren.

1.4 Beleid inzake praktijkles op verplaatsing en leerlingenstages voor leerlingen OV2 (Kwadrant en 3weg)

Vanaf het eerste jaar fase 2 OV2 gaan leerlingen op PLOV (praktijkles op verplaatsing). Hierbij gaan een drietal leerlingen onder begeleiding van een leerkracht naar het maatwerkbedrijf. Dit gebeurt tijdens de schooluren en de leerkracht zorgt voor het vervoer.

Vanaf hun tweede jaar fase 2 OV 2 gaan de leerlingen met een volledige klasgroep op PLOV.

Dit gebeurt tijdens de werktijden van het maatwerkbedrijf. De leerlingen maken de verplaatsing zelfstandig, maar worden tijdens het werken wel opgevolgd door de aanwezige leerkracht.

Voor de oudste leerlingen fase 2 OV2 kunnen, vanaf de leeftijd van 18 jaar, stages worden ingericht. Deze stage moet worden goedgekeurd door de klassenraad. Stages hebben een verplicht karakter.

- De aard van de stage (per dag, blokstage, VOLA-stage,..) is afhankelijk van de mogelijkheden, de leeftijd en de vorderingen van de leerling. We bouwen per leerling een individueel stagetraject uit in samenwerking met partners als CLB en GTB.
- Samen met ouders/verantwoordelijken, leerlingen en werkgever bespreken we het stagereglement en sluiten het stagecontract af.
- We verwachten dat een stagiair zich zelfstandig verplaatst van en naar de stageplaats. We moedigen hierbij het gebruik van het openbaar vervoer sterk aan. Eventuele kosten voor deze verplaatsing worden door de school niet ten laste genomen.
- De meeste stages vinden plaats in een maatwerkbedrijf. Dit wordt vanuit school ook sterk aangeraden daar deze tewerkstelling goed aansluit bij de mogelijkheden van onze leerlingen. De school staat vanzelfsprekend ook open voor samenwerking met andere partners indien dit aangewezen zou zijn.

1.5 Beleid inzake maatschappelijk sociale training (MST) voor leerlingen OV1 (Spalier en 3weg)

Leerlingen OV1 die ouder zijn dan 18 jaar kunnen in aanmerking komen voor maatschappelijk sociale training. Dat houdt deelname in aan activiteiten van een atelier en/of dagcentrum voor mensen met verstandelijke beperking. Maatschappelijk sociale training kan ook in andere contexten plaatsvinden. Deze 'stage' moet worden goedgekeurd door de klassenraad.

Samen met ouders/verantwoordelijken, leerlingen en 'werkgever' bespreken we de regeling van MST en sluiten bijhorend contract af.

De MST vindt meestal plaats in activiteiten ateliers of andere entiteiten van VZW De Lovie . De school staat natuurlijk ook open voor samenwerking met andere partners indien dit aangewezen zou zijn.

De aard van de MST is afhankelijk van de mogelijkheden, de leeftijd, de interesses en de vorderingen van de leerling.

1.6 Schoolrekening

Bijdrageregeling

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen.

Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je didactisch materiaal (€ 0,90 per dag)... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, bijvoorbeeld een turn t-shirt, sweater en polo voor praktijkles op verplaatsing) koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen en van die prijs zullen we niet afwijken. Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.
- Door stijgende levensduurte is het mogelijk dat een leverancier in de loop van het schooljaar zijn prijzen verhoogt. In dergelijk geval zijn wij genoodzaakt om ook de schoolbijdrage voor betrokken producten of diensten aan te passen. Bij dergelijke wijzigingen worden de ouders per mail of per brief op de hoogte gebracht.
- Gsm gebruik op school is toegestaan tijdens de middagpauze en tijdens sommige lessen wordt ook educatief gebruikt gemaakt van de smartphone. Hierbij wordt verwacht dat leerlingen zelf hun gsm hebben opgeladen voor ze naar school vertrekken. School staat niet toe dat leerlingen hun telefoon of eender welk mobiel toestel in het stopcontact steken op school. Wanneer de leerlingen dit toch uit noodzaak moeten, of ongeoorloofd zouden doen, dan wordt een bedrag van 1€ aangerekend via de schoolrekening.

De bijdrageregeling wordt besproken op de schoolraad.

Schoolrekening

- De schoolrekeningen worden maandelijks opgemaakt en bezorgd. De school verwacht dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald (via overschrijving). We voorzien de mogelijkheid tot gespreide betalingen. Dat houdt in dat er maandelijks een vaste som geld aan school wordt bezorgd (via overschrijving).

- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur Heidi Vanslambrouck. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je afzegt voor een activiteit, of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, nemen we alsnog op in de schoolrekening.
- Als de reeds betaalde activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.
- Betalingen van broodjes of (extra) maaltijden kunnen niet contant worden afgerekend. Alle betalingen gebeuren via de schoolrekening. Voor leerlingen die met hun GSM over de mogelijkheid beschikken, kan er ook met payconic betaald worden.

1.7 Reclame en sponsoring

Daar de middelen in een school beperkt zijn, staat de school open voor sponsoring en het voeren van reclame. De samenwerking in dit verband kan enkel met organisaties waarvan hun visie verzoenbaar is met de basisprincipes uit ons pedagogisch project.

1.8 Leerlingenvervoer

Collectief Leerlingen vervoer

Elke rechthebbende leerling krijgt gratis vervoer binnen de geldende wetgeving.

De leerlingen worden thuis met de schoolbus opgehaald. Ze moeten steeds op het afgesproken tijdstip klaar staan. De ouders of verantwoordelijke(n) verwittigen school wanneer de leerling niet opgehaald dient te worden.

We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we je ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Je kunt het busreglement opvragen via info@depinker.be. Als jij of je ouders vragen hebben of een gesprek willen over het leerlingenvervoer, kunnen jullie steeds contact opnemen met Wouter Vandabeele, de verantwoordelijke voor het leerlingenvervoer op school.

Enkele belangrijke afspraken op de bus:

De busbegeleid(st)er staat in voor de orde en de tucht in de bus. De leerlingen moeten de busbegeleid(st)er gehoorzamen. De busbegeleid(st)er helpt de leerling bij het in- en uitstappen, de leerling krijgt een vaste plaats toegewezen en blijft tijdens de rit op die plaats neerzitten.

- Snoepen, eten, drinken of roken in de bus zijn verboden.
- De ramen mogen alleen na toelating van de busbegeleid(st)er geopend worden.
- De leerlingen gedragen zich fatsoenlijk in de bus.
- Leerlingen die de bus beschadigen, moeten de aangebrachte schade betalen.
- Elke wijziging rond busvervoer moet vooraf schriftelijk aangevraagd worden bij de directeur.
- Bij overtreding van het busreglement kan de directeur een orde- of tuchtmaatregel opleggen.

Eigen vervoer

Leerlingen kunnen steeds met eigen vervoer naar school komen. Dit kan te voet, met de fiets, de bromfiets en met de wagen. Wanneer leerlingen zich zelfstandig verplaatsen, dit wil zeggen als ze niet door ouders/begeleiders naar school gebracht worden, dan moeten zij de kortste en veiligste weg naar school en terug nemen. Dit om recht te maken op tussenkomst van de verzekering bij ongevallen.

We raden het carpoolen tussen leerlingen onderling sterk af omwille van eventuele geschillen in verband met aansprakelijkheid bij ongevallen.

2. STUDIEREGLEMENT

2.1 Afwezigheden

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 2.1.1 tot en met 2.1.4. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.6.

2.1.1 Je bent ziek

2.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;

2.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, etc.

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

2.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen. Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

2.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

- Je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- Je verblijft/woont binnen een straal van 20 km 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.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof:

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden:

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

Organisatie:

Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.



TOAH vindt bij jou thuis plaats maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dit is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven.

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

2.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

2.1.3 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je 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.

2.1.4 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

2.1.5 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

2.1.6 Wat als je afwezig bent tijdens stages?

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

2.1.7 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

2.2 Persoonlijke documenten

In de schoolagenda is er een korte neerslag van de lessen en werken. Weekpunten worden door de ouders/verantwoordelijken nagezien en de agenda wordt ondertekend.

De leerlingen houden schriften en mappen netjes bij.

2.3 Leerlingbegeleiding

In de vorming die we aanbieden, streven we naar de ontplooiing van de volledige persoonlijkheid van de leerling. Opvolgen van alle bijkomende aspecten sociale problemen, gedragsproblemen,... vinden we belangrijk. We streven ernaar om problemen tijdig te (h)erkennen en willen met alle betrokkenen een passende begeleiding bieden. Specifieke accenten (individuele lessen, eigen uurrooster, aangepaste activiteiten, beveiligingsingrepen,...) worden steeds met alle betrokkenen doorsproken.

2.4 Begeleiding bij het leren

2.4.1 De Klassenleraar en mentor

De leerling kan met vragen, problemen in verband met de studie of persoonlijke situatie terecht bij de klassenleraar of bij de mentor. Dit is ook de leerkracht die het rapport invult en bespreekt.

2.4.2 De Klassenraad

De leden van de klassenraad komen elke week bijeen om de leerlingen te bespreken. Ze zoeken naar een individuele begeleiding via aangepaste leermiddelen, leermethodes en andere. Het CLB is regelmatig aanwezig bij de besprekingen.

De klassenraad kan de volgende beslissingen nemen en duiden naar de ouders:

- Overgang naar een andere pedagogische eenheid
- Overgang van fase 1 naar fase 2

- Opstarten en opvolgen van stages
- Aflevering van attest van gevolgde studies
- Volgen van de lessen als regelmatige leerling na de leeftijd van 21 jaar

Als school staan we garant voor een transparante en goed gefundeerde duiding van deze beslissingen. Bij onenigheid of onduidelijkheid kunnen verschillende overleggesprekken met ouders volgen, waarbij de school belanghebbende derden (CLB, Stageplaats, GTB,..) kan uitnodigen.

Ouders kunnen tot en met drie werkdagen na de rapportbespreking een overleg vragen via brief of mail. We plannen een overleg ten laatste zes werkdagen na de rapportbespreking. Op dat overleg is de schooldirectie of zijn afgevaardigde aanwezig. Er wordt steeds een verslag gemaakt van het overleg. Dat verslag wordt aangetekend verstuurd. Het overleg kan ertoe leiden dat de klassenraad opnieuw samenkomt om de vorderingen en de genomen beslissingen opnieuw te bekijken.

2.4.3 Een aangepast lesprogramma

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen of dat je een ander vak zal volgen.

2.4.4 Tijdelijk lessen volgen in een andere groep in de eigen school

Tijdens jouw schoolloopbaan in onze school kunnen we samen vaststellen dat het goed zou zijn dat je binnen onze school voor een deel van het schooljaar een deel van de lessen volgt bij een andere groep. We bekijken dan samen wat de mogelijkheden zijn.

2.4.5 Tijdelijk lessen volgen in een andere opleidingsvorm in een andere school

Tijdens jouw schoolloopbaan in onze school kunnen we samen vaststellen dat het goed zou zijn dat je voor een deel van het schooljaar een deel van de lessen volgt in een andere opleidingsvorm in een andere school. We bekijken dan samen wat de mogelijkheden zijn.

2.4.5 Lesbijwoning in het gewoon secundair onderwijs

Leerlingen met een IAC-verslag hebben de keuze tussen gewoon- of buitengewoon onderwijs. Met het oog op een overstap is het mogelijk dat de leerling de lessen bijwoont in een school voor gewoon secundair onderwijs en dat voor maximaal twee schooljaren. De school voor Bu.S.O. blijft instaan voor de evaluatie en ook het schoolreglement van deze school blijft volledig van toepassing. Als de leerling twee jaar voltijds les heeft gevolgd in een school voor gewoon secundair onderwijs, heeft hij in die school recht op inschrijving. Wanneer er ingeschreven wordt zal dit gebeuren zonder recht op ontbindende voorwaarde met afweging van aanpassingen.

2.4.6 Inschrijven in het gewoon secundair onderwijs

Wanneer ze inschrijven in een school voor gewoon secundair onderwijs, zal de school de leerling inschrijven onder ontbindende voorwaarde en de afweging maken of de nodige aanpassingen (dis)proportioneel zijn. De school gaat hierover in overleg met ouders, de leerling en het CLB. Om de afweging goed te kunnen maken, zijn er bepaalde criteria. Indien nodig kan de school via CLB onafhankelijke bemiddeling inschakelen. Wanneer de school besluit dat de aanpassingen proportioneel zijn, is de leerling definitief ingeschreven. Wanneer de school besluit dat de inschrijvingen disproportioneel zijn, kan ze de inschrijving ontbinden.

2.5 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

- Elk personeelslid heeft een specifiek e-mailadres van de school, dat voor alle officiële communicatie gebruikt wordt. Hierbij is het mailadres als volgt samengesteld: `voornaam.naam@depinker.be`.
- De officiële sociale mediakanalen van De Pinker zijn: Facebook Spalier - De Pinker
- Sommige klasgroepen hebben een gesloten facebook of whatsapp groep, dit is echter geen officieel kanaal.
- Mailing van ouders die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).
Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- Mailing van ouders in het weekend of tijdens vakantieperiodes, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn.
- Gedurende de zomervakantie is school gesloten van 11/7 tot en met 15/8. Gedurende deze periode worden mails niet gelezen. Vanaf 16/8 kunt u een antwoord verwachten.
- De communicatie voor de start van het schooljaar voor nieuwe leerlingen gebeurt door de sociaal verpleegkundigen. Voor leerlingen die vorig schooljaar al leerling waren, gebeurt dit door de klastitularissen en/of mentoren.
- Voor dringende zaken wordt best niet gemaild, maar kunt u school tijdens de schooluren bereiken op
057 33 49 69 (Spalier)
057 66 56 88 (Kwadrant)
057 35 27 78 (3weg)

3. LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

3.1 Praktische afspraken op school

3.1.1 Kledij

Leerlingen hebben een verzorgd voorkomen en aangepaste kledij. De directeur oordeelt wat toegelaten is en wat niet kan.

Kledij of accessoires die een geloofsuitdrukking weergeven kunnen gedragen worden als deze de veiligheid niet in de weg staan én als deze zaken een zeker discreet karakter hebben. Bij discussie oordeelt de directeur wat er kan of niet kan.

Piercings op school zijn zonder meer toegelaten. Enkel in heel uitzonderlijke gevallen, wanneer ze een gevaar zouden vormen voor de veiligheid van de leerlingen, kan er gevraagd worden om ze te verwijderen of om ze af te plakken. Onze school volgt hierin het beleid van Westlandia.

Laat nooit geld of andere waardevolle voorwerpen zitten in jouw kledij of boekentas.

Voor de lessen bewegingsopvoeding in OV2 is ook aangepaste kledij vereist. De T-shirt wordt op school aangekocht.

Tijdens de stages en PLOV in OV2 dragen de leerlingen aangepaste, veilige en ergonomische kledij. Kledij en accessoires die de veiligheid in gedrang kunnen brengen zijn verboden. Leerlingen van OV2 die de overstap maken van fase 1 naar fase 2 krijgen van Westlandia veiligheidsschoenen. Deze schoenen worden gedragen bij externe werkopdrachten in Westlandia. Op deze momenten dragen de leerlingen ook een polo en sweater met het logo van de school. Deze worden verplicht aangekocht bij de start van het eerste schooljaar in fase 2. De kledij wordt aangerekend op de schoolrekening. Leerlingen OV2 die in hun VOLA jaar zitten, krijgen van Westlandia ook werkkledij. Deze werkkledij wordt gedragen elke keer je op stage gaat. De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het onderhoud van hun veiligheidsschoenen en werkkledij die ze van Westlandia krijgen.

3.1.2 Persoonlijke bezittingen

De leerlingen hebben best zo weinig mogelijk geld bij zich. Ook voorwerpen die niet nodig zijn en/of gevaarlijk kunnen zijn (zakmessen,..) moeten thuisgelaten worden. De school is niet verantwoordelijk voor het verdwijnen van zaken of geld.

Elke leerling draagt de verantwoordelijkheid over zijn eigen materiaal en persoonlijke bezittingen.

Leerlingen kopen, verkopen en lenen geen zaken aan of van elkaar.

Diefstal of het verkopen van gestolen goederen worden zwaar bestraft.

In te vullen documenten (formulieren voor studiebeurs, kinderbijslag en eventuele andere toelagen) geven de leerlingen af aan de klastitularis die ze aan het schoolsecretariaat bezorgt.

Schoolattesten kunnen bekomen worden op het schoolsecretariaat (057 33 49 69).

Het gebruik van GSM is in Kwadrant enkel toegestaan in de middagpauze. Leerlingen uit fase 1 OV2 geven hun gsm in bewaring bij de leerkracht bij de aanvang van de lessen om 8u30 en om 13u30. Hiervoor voorzien wij opbergdozen waarin de GSM's kunnen worden opgeborgen tijdens de lessen. Leerlingen Fase 2 OV2 krijgen de mogelijkheid om hun gsm in bewaring te geven maar hier is dit geen verplichting. Uitzonderlijk gebruik van GSM buiten de afgesproken periode kan

enkel om zeer dringende reden en na overleg met schooldirecteur. Bij niet correct gebruik van GSM tijdens de schooluren, kan de GSM in beslag worden genomen voor één dag. Bij het einde van de lesdag krijg je je gsm terug.

3.1.3 Pesten en geweld

Pesten houdt ondermeer in: leerlingen verwijten, naroeppen, bedreigen, ongepast duwen en trekken, dingen beschadigen, cyberpesten, leerlingen moedwillig uitsluiten uit de groep,...

Pestgedrag kan veel problemen met zich meebrengen. Niemand wordt graag gepest en de school treedt streng op tegen pestgedrag.

Ouders die ondervinden dat hun kind daarmee problemen heeft op school of in de bus, melden dat best zo snel mogelijk aan de sociaal verpleegkundige, leerkracht of de directie. Wacht hiermee niet te lang.

Wie pest, meepest of aanzet tot pesten, krijgt een straf.

3.1.4 Seksueel grensoverschrijdend gedrag.

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Dit is een inbreuk op de integriteit van elke persoon. Bij het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag zal de school een beleid van sanctie én begeleiding toepassen.

Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingbegeleiding of de sociaal verpleegkundige. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

3.1.5 Opzettelijk vernielen van zaken die eigendom zijn van school of van anderen

Wanneer leerlingen opzettelijk materiële zaken op school vernielen, dan wordt kostprijs van de reparatie of de vervanging van het vernielde voorwerp aangerekend. Ouders worden hiervan steeds op de hoogte gebracht. Het te betalen bedrag wordt dan aangerekend via de schoolrekening.

3.1.6 Veiligheid op school

Op school zijn er verschillende lokalen en machines met vaste veiligheidsvoorschriften, waarvan we verwachten dat je ze steeds correct navolgt.

We moedigen de leerlingen, die met de fiets naar school komen, aan om reflecterende kledij te dragen. Tijdens bepaalde schoolactiviteiten waarbij verplaatsingen nodig zijn (sportdagen, fietstocht,...) dragen we reflecterende kledij. Dit wordt voorzien vanuit school.

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

3.2 Privacy

3.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 2.3).

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met het softwareprogramma Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding. (zoals klassenraad en CLB).

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

3.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om een kopie van het verslag aan je nieuwe school te bezorgen. Je nieuwe school kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

3.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames

Wij publiceren geregeld beeld of geluidsopnames van leerlingen op onze website en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij de inschrijving in onze school (bij de eerste ondertekening van het schoolreglement) overloopt de sociaal verpleegkundige of de contactpersoon vanuit school met de ouders een lijst waarbij de ouders actief moeten aanvinken waarvoor zij al dan niet toestemming verlenen. Het nemen van beeldmateriaal is één van de items in die lijst. Bij actieve toestemming hiervoor gaan wij ervan uit dat deze toestemming geldt voor de totale schoolloopbaan van deze leerling.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld of geluidsopnames maken.

3.2.4 Gebruik van sociale media

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

3.2.5 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker/boekentas in jouw bijzijn te controleren.

3.2.6 Camerabeveiliging op school

Om tijdens de sluitingsmomenten van de school ongewenst bezoek af te schrikken, zijn er op sommige plekken bewakingscamera's geplaatst. Deze worden aangegeven door de wettelijk verplichte pictogrammen. Beelden van deze camera's kunnen alleen worden gebruikt wanneer er vastgesteld werd dat derden op een ongeoorloofde manier toegang verkregen hebben op school en/of er materiële zaken, die eigendom zijn van school, ontvreemd werden. De camerabeelden kunnen in geen geval gebruikt worden ter controle van het normale functioneren van leerkrachten en leerlingen tijdens de dagelijkse werking van de school.

3.3 Gezondheid

3.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

3.3.2 Rookverbod

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

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

3.3.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

3.3.3.1 Eerste hulp

We beschikken in elke vestiging over een afgezonderd lokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

3.3.3.2 Geneesmiddelen op school

Je wordt ziek

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in een verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen. Enkel als je ouders toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Voor er op school medicatie wordt gegeven, contacteren we eerst je ouders voor hun toestemming.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Toezien op gebruik van medicatie en geneesmiddelen.

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

3.3.3.3 Medische handelingen

Wij stellen enkel dringende medische handelingen in het kader van EHBO. Bij dringende zaken en noodgevallen zullen we steeds een arts contacteren indien dat noodzakelijk blijkt.

3.3.4 Herstel en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders verschillende soorten maatregelen bepalen.

3.3.5 Begeleidende maatregelen

- Een gesprek met leerlingbegeleiding of klastitularis.
- Een begeleidingsovereenkomst:
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het

contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

3.3.6 Herstelgerichte maatregelen

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen.
- Een bemiddelingsgesprek met leerlingbegeleiding, titularis of schoolverantwoordelijken.

3.3.7 Ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Deze maatregel heeft tot doel jouw gedrag te verbeteren of aan te passen wanneer dit de orde en/of vormingsgebeuren verstoort.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Mogelijke ordemaatregelen:

- Waarschuwing
- Strafwerk
- Een nota
- Tijdelijke verwijdering uit de lessen met mogelijkheid tot opvang.
- Strafstudie op dinsdagavond
- Time out
- Opleggen van een begeleidingsplan
- Verplaatsen van klasgroep

3.3.8 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

3.3.8.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn als je uitgesproken onaanvaardbaar gedrag stelt (zware beledigingen, vernielingen, agressief gedrag,...); als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt; als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt, als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

3.3.8.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meerdere of alle vakken en activiteiten, voor maximaal 15 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

3.3.8.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

3.3.8.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Wanneer de school oordeelt dat het om veiligheidsredenen niet mogelijk is om dit gesprek fysiek te laten plaats vinden dan kan de school kiezen om hier van af te zien. Het staat de school vrij om een alternatief te voorzien.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf schooldagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

3.3.9 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

De ouders kunnen bij definitieve uitsluiting beroep aantekenen bij de beroepscommissie. Dit gebeurt met een aangetekende brief bij het schoolbestuur of wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum dit werd ingediend.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag* nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn

ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. De termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve schorsing betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie in onze school is de klassenraad én de lokale gemeenschap van de schoolraad. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken (directeur), zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een 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 voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

3.3.10 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

3.3.11 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

3.3.12 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds medelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

3.4 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

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

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

DEEL III – INFORMATIE

1. WIE IS WIE?

1.1 Het schoolbestuur

v.z.w. De Pinker
Krombeekseweg 82
8970 Poperinge
Tel: 057/33 49 69

Voorzitter: Patrick Deferme
Ondervoorzitter: Peter Van Damme
Secretaris: Serge Noppe
Bestuurders: Kris Lazeure, Bart Vallaey, Marleen Baelde en Karien Dequeker

1.2 De scholengemeenschap

De Pinker is sinds 1 september 2015 toegetreden tot de scholengemeenschap van Poperinge, Bertinus collectief.

1.3 De directie

Heidi Vanslambrouck

De schooldirectie staat in voor de dagelijkse leiding van school.

1.4 Het personeel

Het onderwijzend personeel: leerkrachten
Het paramedisch personeel: logopedisten, kinesisten en sociaal-verpleegkundigen
Het orthopedagogisch personeel
Het administratief personeel
Het ondersteunend personeel: opvoeders
Busbegeleiding

1.5 De Schoolraad

In een schoolraad zetelen vertegenwoordigers van ouders, het personeel en de lokale gemeenschap. De bevoegdheden van de schoolraad zijn driedelig. De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie: de schoolraad krijgt zelf informatie maar moet ook zelf communiceren over de eigen werking. Zo blijven alle personeelsleden, ouders en leerlingen op de hoogte van de standpunten die de schoolraad inneemt. De ouders van de leerlingen kunnen de verslagen van schoolraad opvragen bij de voorzitter van de schoolraad. Daarnaast heeft de schoolraad een adviesbevoegdheid (bijv. het leerlingenvervoer, ...) en een overlegbevoegdheid (bijv. over het schoolreglement, het schoolwerkplan, ...). De eindbeslissing blijft wel steeds bij het schoolbestuur liggen.

Voorzitter: Sofie Vlaeminck
Secretaris: Ann Vandenbroucke

● *Vertegenwoordiging personeel:*

- Annelies Claerhout
- Wouter Vandenabeele
- Sofie Vlaeminck

● *Vertegenwoordiging ouders:*

- Juanita Dewulf (moeder van Maxine Wils)
- Marianne Verstraete (moeder van Aaron Van Slambrouck)

● *Vertegenwoordiging lokale gemeenschap:*

- Jolien Careye (B.W. Westlandia)
- Rik Verghote (Jeugdbeweging Iris)
- Ann Vandenbroucke (De Lovie)

● *Directeur:*

- Heidi Vanslambrouck

1.6 Het Lokale Onderhandelingscomité (LOC)

Voorzitter: Peter Van Damme

Secretaris: Nele Spriet

● *Vertegenwoordiging Inrichtende Macht:*

- Peter Van Damme
- Bart Vallaeys
- Heidi Vanslambrouck (directeur school)

● *Vertegenwoordiging personeel:*

- Anne-Marie Ooghe
- Isabelle Meheus
- Marie Butstraen
- Nele Spriet
- Inge Vos

1.7 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Wij werken samen met CLB-Poperinge, gevestigd in Rekhof 22, 8970 Poperinge.

Telefoon: 057 33 43 28. De algemene coördinatie berust bij mevrouw Ine Vervenne.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij en jouw ouders daarmee instemmen.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun www.clb-poperinge.be

2. STUDIEAANBOD

Onze school biedt onderwijs op maat binnen de volgende types van onderwijs:

- Type 2 Opleidingsvorm 1 en 2
- Type 3 Opleidingsvorm 1 en 2
- Type 9 Opleidingsvorm 1 en 2

Meer info over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je terug via de schoolwebsite: www.depinker.be.

Bestaat er naast de nood aan onderwijs ook behoefte aan bijkomende ondersteuning ?

De intensiteit van de begeleidingsbehoefte bepaalt of een leerling naast de begeleiding op school nood heeft aan opvang en ondersteuning vanuit het multifunctioneel centrum van De Lovie. Deze begeleidingsbehoefte wordt door het multidisciplinaire opnameteam samen met de ouders bij de start van de schoolloopbaan vastgelegd. Wijzigingen in de begeleidingsbehoefte kunnen in de loop van de schoolloopbaan een verandering in begeleiding vereisen.

Afspraken voor begeleiding vanuit het MFC worden gemaakt in het charter en het protocol van het MFC.

3. JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

4. BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de leerlingbegeleidster is er om je verder te helpen. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

4.1 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding met het CLB.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft

4.2 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

4.3 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen. Eenmaal per maand bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

4.4 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

5. SAMENWERKING MET ANDERE ORGANISATIES

Naast ons onderwijsaanbod is er voor sommige van onze jongeren ook nog het MFC-aanbod (Multifunctioneel Centrum) waar kinderen verder kunnen ondersteund worden met verblijf (internaat), dagopvang tijdens of na de schooluren en begeleiding.

MFC De Lovie
Krombeekseweg 82
8970 Poperinge

Contactpersonen:

Sara Ostyn, Koen D'hondt, Julie Pieters en Jana Liebert voor leerlingen Spalier.

Sofie Vlaeminck, Julie Pieters en Jana Liebert voor leerlingen Kwadrant.

Sara Ostyn en Julie Pieters voor leerlingen 3weg.

6. SCHOOLVERZEKERING

Elke leerling is verzekerd voor lichamelijke letsels, opgelopen op school of op weg van en naar school. Om in orde te zijn met de verzekering gaan de leerlingen in de kortste tijd en via de kortste en veiligste weg naar huis en school. Materiële zaken zijn hierbij niet verzekerd.

Wie schade of een letsel veroorzaakt bij iemand anders, moet zelf deze kosten betalen.

Bij een ongeval wordt het secretariaat van de school zo snel mogelijk en zeker binnen de 24 uur verwittigd. Bij elk ongeval wordt een aangifteformulier opgemaakt: één deel wordt ingevuld door de school en het andere deel moet door de behandelende geneesheer ingevuld worden. Het ingevulde formulier wordt dan zo snel mogelijk opnieuw op het secretariaat bezorgd. Daarna maakt de school het formulier over aan de schoolverzekering die contact opneemt met de ouders of verantwoordelijken en afspraken maakt over de terugbetaling en andere modaliteiten.

De schoolverzekering betaalt enkel de tarieven terug die in het R.I.Z.I.V. voorzien zijn.