

**INHOUD****WELKOM IN ONZE SCHOOL:**

EEN SCHOOL VOOR JOU.

**HOOFDSTUK 1: ONZE SCHOOL.**

1.1. Doelstellingen.

1.2. Wie is wie?

**HOOFDSTUK 2: ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP**

2.1. Klare afspraken en regels

2.2. Orde- en tuchtmaatregelen.

**HOOFDSTUK 3: DE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP.**

3.1. Persoonlijke documenten.

3.2. Begeleiding bij de studies.

3.3. Betwisting van genomen beslissingen.

BIJLAGE: BELANGRIJKE DATA.

**WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU.**

Mevrouw,

Meneer,

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.

Peter Van Damme

Schooldirecteur

## HOOFDSTUK 1: ONZE SCHOOL.

### 1.1. DOELSTELLINGEN.

In opleidingsvorm 1 en 2 type 3 krijgen de leerlingen een algemene, sociale en arbeidsgerichte vorming. Op die manier bereiden wij hen voor op integratie in een beschermd leef- en arbeidsmilieu.

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

Instellingskenmerken : 028167 321 2 33 021 1

v.z.w. De Pinker

Krombeekseweg 82, 8970 Poperinge

Tel. & fax 057-33 49 69

e-mail: [info@depinker.be](mailto:info@depinker.be) en [kwadrant@depinker.be](mailto:kwadrant@depinker.be)

website: [www.depinker.be](http://www.depinker.be)

#### 1. Hoofdgebouw : Spalier

Type 2 Opleidingsvorm 1: Krombeekseweg 82, 8970 Poperinge

Tel.057/334969

#### 2. Tweede vestigingsplaats : Kwadrant

Type 2 Opleidingsvorm 2: Pezelstraat 16, 8970 Poperinge,

Tel. 057/33 56 88

#### 3. Derde vestigingsplaats: 3WEG

Type 3 Opleidingsvorm 1 en 2: Oostlaan 11C, 8970 Poperinge

Tel. 057/352778

### 1.2. WIE IS WIE?

De school is een gemeenschap waar mensen samen werken om het onderwijs en het sociale leven in en rond de school te organiseren. Er is een nauwe samenwerking met De Lovie als koepelorganisatie.

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

### **1.2.1. De Inrichtende Macht (I.M.)**

De I.M. is de eigenlijke organisator van het onderwijs en verantwoordelijk voor het beleid in de school.

v.z.w. De Pinker

Zetel : Krombeekseweg 82, 8970 Poperinge Tel. & fax 057-33 49 69

Voorzitter : Patrick Deferme

Ondervoorzitter: Luc Struye

Secretaris: Michel Clonen

Bestuurders: Marleen Baelde, Karien Dequeker, Kris Lazeure en Bart Vallaey

### **1.2.2. De directie**

De schooldirectie staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

### **1.2.3. Het personeel**

Het onderwijzend personeel: leerkrachten.

Het paramedisch personeel: logopediste, kinesist en sociaal-verpleegster

Het ondersteunend personeel: opvoeders

Het administratief personeel

Het sociaal personeel

Het orthopedagogisch personeel

busbegeleiding (vanuit Bestuur Leerlingenvervoer)

### **1.2.4. 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: Frans Vanherreweghe

- Vertegenwoordiging personeel:
  - Annelies Claerhout
  - Wouter Vandenabeele
  - Sofie Vlaeminck
- Vertegenwoordiging ouders:
  - Frauke Cosaert (moeder van Marie Theys)

- Anita Dewulf ( moeder van Maxine Wils)
- Vertegenwoordiging lokale gemeenschap:
  - Marnix Cailliau (B.W. Westlandia)
  - Rik Verghote (Jeugdbeweging Iris)
  - Frans Vanherreweghe ( De Lovie)
- Directeur:
  - Peter Van Damme

### **1.2.5. Het Lokale Onderhandelingscomité (L.O.C.)**

Het L.O.C. heeft informatierecht, onderhandelingsbevoegdheid, toezichtbevoegdheid en bemiddelingsbevoegdheid.

Voorzitter : Luc Struye

Secretaris: Nele Spriet

- Vertegenwoordiging Inrichtende Macht:
  - Luc Struye
  - Bart Vallaey
  - Peter Van Damme (directeur school)
- Vertegenwoordiging personeel:
  - Anne-Marie Ooghe
  - Isabelle Meheus
  - Agnetha Dekeyzer
  - Nele Spriet

### **1.2.6. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

Het CLB heeft als algemene opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, dit door werkzaamheden op vier terreinen:

Het leren en studeren: hieronder vallen activiteiten als de ondersteuning bij handelingsplannen, het bieden van hulp (advies ...) bij leerproblemen en andere.

2. De onderwijsloopbaan: hieronder vallen vnl. activiteiten die betrekking hebben tot de overgangen.

3. De preventieve gezondheidszorg: hieronder vallen vnl. de wettelijk verplichte medische onderzoeken aan 13 en 15 jaar. Ook de 18-jarigen komen in aanmerking i.f.v. de stage en latere tewerkstelling.

4. Het psychisch en sociaal functioneren: hieronder vallen vnl. activiteiten die worden opgezet om opvoedings- en gedragsproblemen (vb. faalangst, pesten, leerplichtbegeleiding, ...) te begeleiden.

Tussen de school en het CLB werd een samenwerkingsovereenkomst opgemaakt die ondermeer de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

In het kader van leerlingbegeleiding worden er gegevens verzameld zowel door de school als het CLB enkel met als doel een optimale begeleiding uit te bouwen.

De school, de ouders en de leerlingen kunnen leerlingbegeleiding aanvragen. De school kan slechts CLB-begeleiding vragen indien de ouders hiermee instemmen. Bij weigering van CLB-begeleiding vragen de ouders een formulier aan bij de CLB-directeur. De werking van het CLB gebeurt gratis en discreet.

Het CLB is te bereiken: van maandag tot en met vrijdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 17u (op maandag tot 17u30).

De schoolverantwoordelijke en contactpersoon voor onze school is Melissa Packet.

Via CLB-chat kunnen ouders en leerlingen anoniem vragen stellen of verhalen vertellen aan een CLB-medewerker.

Het CLB is gevestigd in Rekhof 22 , 8970 Poperinge.

Telefoon: 057 33 43 28

De algemene coördinatie ligt bij Ine Vervenne

Voor meer info: [www.clb-poperinge.be](http://www.clb-poperinge.be)

### **1.2.7. De klassendirectie en de klassenraad**

Wekelijks overleggen de klassenleraars en de directie met elkaar.

De leerlingen worden ook in de klassenraad besproken.

## **HOOFDSTUK 2: ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP**

In dit hoofdstuk volgen een aantal reglementen die belangrijk zijn voor een vlotte organisatie van het schoolleven.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat de leerlingen een aantal rechten hebben op school.

### **2.1. KLARE AFSPRAKEN EN REGELS.**

#### **2.1.1. Inschrijven van leerlingen en bijhouden van gegevens**

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 copie 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 leerling. 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.

### **2.1.2. In en uit de school**

De leerlingen zijn tijdig op school.

In de voormiddag starten de lessen om 8u30 en eindigen ze om 12u.

De middagpauze loopt van 12u tot 13u30.

In de namiddag is er les van 13u30 tot 16u10.

De speeltijden zijn in de voormiddag van 10u10 tot 10u20 en in de namiddag van 15u10 tot 15u20.

- Er is in het schoolgebouw opvang voorzien vanaf 8u15 tot aan het einde van de lesdag.
- Een leerling die te laat komt, meldt zich bij de leerkracht, die de schooldirecteur verwittigt
- De leerlingen die met de fiets of bromfiets komen, plaatsen die in de overdekte fietsenstalling.
- Leerlingen die op school aankomen, gaan onmiddellijk naar de polyvalente ruimte.
- Leerlingen die het wensen kunnen buiten voetballen als het weer het toelaat.
- Eenmaal op school aanwezig, mag geen enkele leerling de school verlaten zonder toestemming.
- Aan het einde van de schooldag worden rijen gevormd per bus in de polyvalente ruimte. De leerlingen wachten op het signaal van de leerkracht.
- 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 weg en in de kortst mogelijke tijd naar huis of naar de school.
- Tijdens de lessen volgen de leerlingen de richtlijnen van de leerkrachten.
- Leerlingen die met eigen vervoer komen naar school zijn ten laatste tegen 8u15 op school indien er aansluitend lessen plaatsvinden op het domein De Lovie zodat zij nog meekunnen met de schoolbus.
- 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.

### 2.1.3. Afwezigheden

#### ▶ Algemeen

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van je leerlingengroep. De vrije dagen vind je verder in dit schoolreglement.

Ook buitenschoolse activiteiten (uitstap, sportdagen, schoolreis, ....) worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je immers een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. 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 waarvoor zij zich inschreven en daarbij geen wettige reden ( ziekte,..) kunnen voorleggen wordt de reeds gemaakte kosten ( bv busreservatie) aangerekend.

#### ▶ Toegelaten afwezigheden

De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om de volgende redenen:

- 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 afwezigheden 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.**
- **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 valt tijdens de proefwerken moet je steeds een medisch attest inleveren.



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 beschutte werkplaatsen 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.

► 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

Spijbelen kan niet! Bij overtreding zal je ook vanuit het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) van kortbij worden gevolgd. Op termijn kan je het statuut van regelmatige leerling verliezen.

#### **2.1.4. Het vervoer**

Elke rechthebbende leerling krijgt gratis vervoer binnen de geldende wetgeving.

De leerlingen worden met de schoolbus thuis afgehaald. Ze moeten op het afgesproken tijdstip klaarstaan. De ouders of verantwoordelijke(n) verwittigen de school wanneer een leerling niet dient opgehaald te worden. De busbegeleid(st)er helpt de leerling bij het in- of uitstappen en bij het oversteken van de weg. Er is als bijlage bij dit schoolreglement een busreglement dat integraal deel uitmaakt van het schoolreglement. Leerlingen die op eigen kracht naar school komen zorgen dat zij voor 8u30 aanwezig zijn.

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 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.

Alle afspraken ivm busvervoer staan vermeld in ons busreglement dat een deel vormt van ons schoolreglement.

Bij het zich verplaatsen van en naar de stageplaats, leren we het gebruik van het openbaar vervoer aan. We verwachten dat een leerling op zelfstandige wijze van en naar zijn stageplaats gaat.

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

### **2.1.5. De kledij**

- Leerlingen letten op een verzorgd voorkomen en verzorgde, passende kledij. We vermijden te uitdagende kledij.
- 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.
- De directeur oordeelt wat toegelaten is en wat niet kan en houdt hierbij rekening met het advies vanuit het schoolteam.
- Er zijn op school banken voorzien om de boekentassen op te plaatsen en kapstokken voor de kledij. De kledingstukken worden opgehangen op de toegewezen plaats en zijn voorzien van een hanglint en liefst van een naam lintje of merkteken.
- Laat in kledij of boekentassen geen geld of andere waardevolle voorwerpen zitten.
- Voor de lessen bewegingsopvoeding is ook aangepaste kledij vereist. De T-shirt wordt op school aangekocht.
- Werkkledij die niet gebruikt wordt, moet aan de kapstok hangen.
- De leerling neemt zijn werk- en sportkledij regelmatig mee naar huis om te laten wassen.
- Tijdens de stages en de extra-murosactiviteiten dragen de leerlingen aangepaste, veilige en ergonomische kledij. Kledij en accessoires die de veiligheid in gedrang kunnen brengen zijn verboden.

### **2.1.6. Veiligheid en gezondheid**

- Elke leerling moet zich naar de veiligheidsvoorschriften van de verschillende lokalen en machines schikken.
- We moedigen de leerlingen, die met de fiets naar school komen, aan om reflecterende kledij te dragen. Het hesje wordt door de school gratis aangeboden. Bij verlies moet het hesje betaald worden. Tijdens bepaalde schoolactiviteiten waarbij verplaatsingen nodig zijn (sportdagen, fietstocht,...) dragen we reflecterende kledij. Dit wordt voorzien vanuit school.
- Roken is ongezond en dus verboden op school en alle domeinen waar school activiteiten worden uitgeoefend. Het roken aan de schoolingangen en de schoolpoort is verboden. Ook het roken met elektrische sigaretten met on zonder nicotinehoudende stoffen is verboden.
- Zoete dranken ( frisdranken, fruitsap, chocomelk,.) en energiedranken zijn verboden. School biedt water aan en verkoopt ook suikerloos water met een smaakje
  
- Het bezit en gebruik van alcoholische dranken is ook verboden op school. Het verhandelen van drugs is wettelijk strafbaar en wordt steeds gemeld aan de politie. Een betrapte leerling kan van school worden gestuurd.

#### **Medicatie op school**

Indien een leerling tijdens de schooluren medicatie moet innemen op doktersvoorschrift, dan verwachten we het dat het 'attest medicijnen' (in bijlage) ingevuld en ondertekend wordt door een arts.

Indien het gaat om medicatie zonder doktersvoorschrift, dan verwachten we het 'attest medicijnen' (in bijlage) terug ingevuld en ondertekend door een ouder of wettelijk vertegenwoordiger.

Indien een leerling ziek wordt op school proberen we de ouders telefonisch op de hoogte te brengen. Als dit niet lukt, dan dient de verpleegkundige de nodige zorgen (eventueel medicatie) toe. Ouders worden hiervan altijd op de hoogte gebracht ( telefonisch of via agenda).

Bij een ongeval op school worden de ouders verwittigd. De school treft ondertussen wel de dringendste maatregelen: E.H.B.O. wordt toegepast of een dokter wordt verwittigd indien dat noodzakelijk blijkt.

#### **Medische info**

Bij het begin van ieder schooljaar vragen we de nodige medische info op via een 'medische fiche'. We garanderen dat we discreet omgaan met deze info.

### **2.1.7. Eten op school**

- De leerlingen kunnen mits betaling op school een warme maaltijd nemen . een lunchpakket meebrengen kan ook. Enkel niet kunstmatig gezoete drankjes zijn toegelaten.
- Op donderdag en vrijdag kunnen de leerlingen een belegd broodje bestellen op school.
- Er kunnen over de middag soep en maximum twee gezonde drankjes besteld worden
- In de refter zitten de leerlingen per klasgroep op een vaste plaats die bij het begin van het schooljaar gekozen wordt.
- Aan tafel wordt gewacht met eten tot na het gebed en het signaal van de verantwoordelijke leerkracht of opvoeder.
- Tijdens de maaltijd blijft iedereen aan tafel zitten.
- De leerlingen met tafeldienst ruimen na het eten de tafels af, maken die schoon en vegen daarna de vloer.
- Alle verpakkingen, blikjes en afval gaan in de speciaal daartoe voorziene vuilnisbakken.
- Na het eten kunnen de leerlingen in de refter, in de hal en op de speelplaats terecht voor ontspanning: muziek beluisteren, gezelschapsspelen spelen,.... Voor balspelen na de middag wordt er steeds toestemming gevraagd.
- Snoepen is ongezond: daarom zijn kauwgom of andere snoep op school verboden. Een tussendoortje tijdens de speeltijd of na de zwemles kan wel.
- Bestelde maaltijden worden steeds aangerekend als zij niet tijdig worden afgezegd. Men kan ten laatste een bestelde maaltijd annuleren om 9u op de dag dat de maaltijd zou genuttigd worden

### **2.1.8. Speeltijden en pauzes**

- Tijdens de speeltijd zijn leerlingen buiten of in de pauzelokalen.
- Op de speelplaats is er altijd een verantwoordelijke leerkracht aanwezig.
- De speelruimte tussen de bergingen en de zithoeken kunnen gebruikt worden.
- Bij slecht weer wordt de polyvalente ruimte als opvangruimte gebruikt.
- Niemand verlaat de speelplaats zonder toelating.
- Voor balspelen op de speelplaats is er toelating nodig.
- Bij het belsignaal aan het einde van de speeltijd worden rijen gevormd per klasgroep.
- GSM- gebruik kan in de middagpauzes. Zie ook 2.1.15

### **2.1.9. Toiletgebruik**

- Er zijn op school voldoende gescheiden toiletten beschikbaar voor jongens en meisjes.
- Wie naar het toilet wil, vraagt altijd toelating.
- Het toiletgebruik tijdens de lessen kan alleen uitzonderlijk en wanneer het hoogdringend is.
- Toilet ruimtes zijn geen speelruimtes.
- Wie de toiletten bij de serres wil gebruiken, moet eerst een sleutel vragen aan de leerkracht.
- De toiletten worden proper gehouden.

### **2.1.10. Orde en netheid**

- Onze school sorteert en recycleert. Daarom gaan blikjes, papier, restafval en etensresten in de juiste vuilnisbakken.
- Op school voorzien we voor de oudste leerlingen een locker. Voor de sleutel vragen we een waarborg van 5 euro . Deze som wordt benut om een nieuwe sleutel te maken bij verlies van de sleutel van de leerling. Bij teruggave van de sleutel krijgt de leerling de waarborgsom terug. Er wordt voor het gebruik van de locker geen huur aangerekend.
- Er zijn voldoende kapstokken en bergruimte voorzien: kleding hangt aan de kapstok en de boekentassen staan op de daartoe voorziene banken.
- Iedere leerling is er met de leerkracht verantwoordelijk voor dat de leslokalen, ateliers en bergingen aan het einde van de lessen in orde worden gebracht.
- Na het laatste lesuur zijn de zonneweringen omhoog en de vensters dicht.
- Draag zorg voor de aanplantingen.
- Respecteer de muren, de ramen, de deuren en het meubilair.
- Wie iets beschadigt, kan verantwoordelijk gesteld worden voor de herstellingskosten.

### **2.1.11. Pesten**

Pestgedrag kan veel problemen met zich meebrengen.

Niemand wordt graag gepest en de school treedt streng op tegen pestgedrag.

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

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 of de directie. Wacht hiermee niet te lang.

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

Seksueel grensoverschrijdend gedrag is een inbreuk op de integriteit van elke persoon . Bij het voorkomen van deze vorm van grensoverschrijdend gedrag zal de school een beleid van sanctie én begeleiding toepassen.

#### **2.1.12. De 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 weg naar huis en school.
- Materiële zaken zijn niet verzekerd.
- Wie schade of een letsel veroorzaakt bij iemand anders, moet zelf deze kosten betalen.
- De leerlingen volgen alle voorschriften van de school strikt na.
- 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.

#### **2.1.13. Bijdrageregeling en visie op sponsoring en reclame**

Bij het schoolreglement vinden de ouders een lijst met de financiële bijdragen die zullen gevraagd voor het organiseren van schoolactiviteiten in de loop van dit schooljaar. We pogen steeds de geraamde prijs van een activiteit op voorhand te melden.

Voor sommige zaken kent de school de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die zaken richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn maar het kan ook iets minder zijn. De prijzen kunnen ook aangepast worden (levensduur, index,...).

Deze lijst werd overlegd en aanvaard in de schoolraad.

Als leerlingen zonder gewettigde reden voor een geplande en/of verplichte activiteit afhaken, kan de school reeds gemaakte kosten ( bv reservatie bus) aanrekenen.

De schoolrekeningen worden maandelijks opgemaakt. We voorzien de mogelijkheid tot gespreide betalingen. Dat houdt in dat er maandelijks een vaste som geld aan school wordt bezorgd ( cash of via overschrijving). Deze gelden worden dan gebruikt om de schoolrekeningen te betalen. Zo vermijden we een opstapeling van schoolrekeningen. De sociaal verpleegkundige neemt hiertoe contact op met de ouders.

Indien er vragen zouden zijn met het betalen van de schoolrekening kunnen de ouders contact opnemen met de directeur.

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.

#### **2.1.14. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen.**

- Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan de turn- of zwemles brengen vóór de les een doktersattest. Meisjes die ongesteld zijn en daarom niet kunnen deelnemen, brengen steeds een briefje van de ouders of de verantwoordelijke. Wie niet deelneemt, krijgt tijdens de les een vervangingstaak. Het niet-deelnemen aan de lessen LO omwille van niet-medische reden wordt op voorhand besproken met de directie ivf het al dan niet verlenen van toestemming hiervoor.
- Voor de lessen lichamelijke opvoeding en de zwemlessen is aangepaste kledij vereist:
  - > turnen: een zwarte sportbroek, een T-shirt aan te kopen op school, sportschoenen met kleurvaste zolen
  - > zwemmen: een zwembroek of zwempak, 2 handdoeken en een kam (zwemvliezen zijn verboden)
- Na een zwemles neemt elkeen een douche.
- Het niet-bijhebben van turn- of zwemgerief kan aanleiding zijn voor een nota in de agenda.
- Om hygiënische redenen nemen de leerlingen na elke les hun turnkledij of zwemuitrusting mee naar huis.
- Na de turnles is er de mogelijkheid om beurtelings een douche te nemen.
- Leerlingen die zich engageren voor deelname aan de middagsport brengen hiervoor aangepaste kledij mee.
- Vrouwelijke leerlingen dragen een badpak uit één stuk. We zwemmen niet in bikini.

#### **2.1.15. Nog enkele belangrijke aandachtspuntjes**

- De leerlingen hebben best zo weinig mogelijk geld bij zich.. 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.
- 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)
- Gebruik van GSM is enkel toegestaan in de middagpauze . Wie wenst , kan bij de aanvang van de lessen zijn of haar GSM in bewaring geven bij de leerkracht. Voor de leerlingen uit de jongste klassen , voorzien wij opbergdozen waarin de GSM's kunnen worden opgeborgen tijdens de lessen 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.
- Gebruik van elektronisch spel- en luistermateriaal (PSP, fotocamera, MP3, IPOD,...) is tijdens de lessen verboden. We raden daarom het meebrengen van deze zaken sterk af. Indien een leerling die zaken toch bijheeft worden die afgegeven bij de aanvang van de schooldag ( cfr GSM).
- Mondmasker dragen is verplicht . Deze verplichting kadert in het nationale gezondheidsbeleid .
- Alle nodige voorzorgsmaatregelen ivm het corona-virus moeten worden ,nagevolgd.

#### **2.1.16. Foto's en ander beeldmateriaal voor de schoolwerking**

Er worden regelmatig foto's en ander beeldmateriaal genomen van en voor de schoolwerking. Deze foto's worden soms gebruikt voor de website, folders, tijdschriften,.. en zijn spontaan en niet-geposeerd van aard.

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 de leerling.

Uitzonderlijk nemen we gerichte of geposeerde foto's. We brengen u hiervan op de hoogte . Leerlingen nemen geen foto's van elkaar.

## **2.2. LEERLINGBEGELEIDING , ORDE- EN TUCHTMAATREGELN.**

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.

### **2.2.1. Ordemaatregelen of andere maatregelen**

Een (orde)maatregel heeft tot doel het gedrag van een leerling te verbeteren of aan te passen daar dit gedrag de orde en/of het vormingsgebeuren verstoort.

Enkele voorbeelden:

- waarschuwing
- strafwerk
- een nota, vijf nota's betekent 2u strafstudie
- tijdelijke verwijdering uit de lessen met mogelijkheid tot opvang ( maximaal één dag aaneensluitend)
- strafstudie op donderdagavond
- time-out
- opleggen van een begeleidingsplan

Ordemaatregelen kunnen genomen worden door het bestuurs-, onderwijzend en het ondersteunend personeel. Uitgesproken onaanvaardbaar gedrag ( zware beledigingen, vernielingen, agressief gedrag,..) kan leiden tot onmiddellijke strafstudie of tuchtmaatregelen.

### **2.2.2. Tuchtmaatregelen.**

Een tuchtmaatregel wordt genomen wanneer de leerling door zijn gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor medeleerlingen, leerkrachten en begeleiders en/of schade berokkent aan materialen en infrastructuur. Tuchtmaatregelen worden uitgesproken door de schooldirectie in samenspraak met de klassenraad.

Enkele voorbeelden:

- Tijdelijke uitsluiting uit bepaalde lesonderdelen of schoolactiviteiten
- Tijdelijke uitsluiting uit school voor maximaal 15 opeenvolgende les dagen
- Definitieve uitsluiting. Bij definitieve uitsluiting vraagt de schooldirectie advies aan de klassenraad. Op deze klassenraad is er ook steeds een CLB-medewerker als adviserend lid aanwezig.

De ouders kunnen bij definitieve uitsluiting beroep aantekenen bij de beroepscommissie. In onze school is dit klassenraad ( zonder directeur) én de lokale gemeenschap van de schoolraad. De heer Frans Vanherreweghe is voorzitter van deze commissie. Deze commissie kan de definitieve uitsluiting bevestigen of de beslissing vernietigen. Bij (eventuele) stemming is het aantal stemmen van de interne leden even groot als het aantal stemmen van de externe leden. De beroepscommissie moet in haar werkzaamheden de nodige belanghebbenden horen alvorens een beslissing te nemen.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan als bezwarende maatregel, de toegang tot de school ontzegd worden. Dat is een preventieve schorsing. Zo'n schorsing gaat onmiddellijk in na een korte en gemotiveerde mededeling aan de ouders of verantwoordelijken. Uiteraard kan een preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden ( zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot definitieve uitsluiting of wanneer de aanwezigheid van de leerling een gevaar vormt voor zichzelf, de medeleerlingen of de personeelsleden). De preventieve schorsing duurt tot er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of tot de tuchtprocedure wordt stopgezet. De duur van zo'n preventieve schorsing is maximaal 10 opeenvolgende lesdagen.

Bij een uitsluiting kan een leerling steeds een gesprek aanvragen bij de schooldirectie. Hierbij heeft de leerling ook inzage in het tuchtdossier. Deze aanvraag dient te gebeuren voor er 3 lesdagen verlopen zijn na de uitspraak van de uitsluiting. De leerling kan zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Tuchtmaatregelen worden steeds schriftelijk meegedeeld.

### **2.2.3. Sanctieafspraken**

Op school willen we leerlingen bijstaan en stimuleren in hun ontwikkeling. Zowel kennis, vaardigheden en attitudes zijn van belang om later een volwaardige rol te kunnen opnemen in onze maatschappij op alle levensdomeinen. We geloven dat een positief leer- en leefklimaat waarin leerlingen heel veel kansen krijgen een optimale basis vormt om dit doel te bereiken.

Anderzijds is duidelijkheid over wat niet kan en ook (later) niet gewenst is van groot belang. Bij duidelijk negatief gedrag dat de ontwikkeling van de leerling en zijn medeleerlingen in de weg staat, willen we een duidelijk signaal geven.

De bedoeling is dat zo'n signaal:

- duidelijk is
- voelbaar/zichtbaar is
- in verhouding staat tot het gestelde gedrag
- een leereffect inhoudt

Na de sanctie is het onze intentie om vanuit een positief klimaat met een nieuwe lei te starten.

#### ***Overzicht van de ongewenste gedragingen***

Pesten: opzettelijk en systematisch pijn doen op psychisch, sociaal emotioneel vlak met de intentie om de ander te kwetsen.

1x te laat komen : Te laat komen is toekomen na het belsignaal waarbij de leerling geen overmacht kan aanduiden

Weglopen: Intentioneel en weloverwogen het schooldomein zonder toestemming verlaten

Verbale agressie: Naar een persoon op intentionele wijze kwetsende, verwijtende taal gebruiken op agressieve wijze

Fysieke agressie: Naar materialen en/of personen intentioneel fysiek geweld gebruiken op agressieve wijze

Algemeen ongepast gedrag op extra murale activiteiten: zich intentioneel niet volgens de algemeen geldende beleefdheidsregels gedragen

Roken tijdens de schooluren en/of in de schoolomgeving

Gsm-gebruik

Seksueel getinte handelingen/ ongewenste intimiteiten tav andere personen

Vandalisme en (on)opzettelijk schade toebrengen: intentioneel aan (school) materiaal schade toebrengen

Continu ondermijnen van werking en gezag : op systematische wijze en bij alle leerkrachten en bij alle activiteiten de(klas)werking tegenwerken

Bij bovenstaande voorvallen zal een straf en/of begeleidingsmaatregel worden opgelegd.

### HOOFDSTUK 3: DE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP.

#### 3.1. PERSOONLIJKE DOCUMENTEN.

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

De leerlingen houden schriften en mappen netjes bij.

#### 3.2. BEGELEIDING BIJ DE STUDIES.

De leerlingen komen in contact met verschillende mensen, die hen op weg helpen naar volwassenheid. Ook ouders spelen een belangrijke rol in het schoolgebeuren. Daarom vragen wij hen om aanwezig te zijn op oudercontacten, rapportbesprekingen,...

Een degelijke vorming kan enkel maar slagen als er een goede samenwerking is tussen alle partners. Een goede samenwerking waarbij zowel ouders als school zich engageren om de leerling alle ontwikkelingskansen te bieden, staat hier voorop. Dit engagement wordt concreet gemaakt in een **engagementsverklaring** die we hier weergeven.

- mogelijkheid tot informatie en overleg

De school biedt de mogelijkheid tot het informeren van ouders en bieden van overleg. We organiseren infonamiddagen en rapportbesprekingen, oudergesprekken... . We lichten de ouders hiervan tijdig in en kijken ook waar mogelijk voor een alternatief als het aanbod voor bepaalde ouders niet schikt.

We verwachten dat ouders een inspanning leveren om aanwezig te zijn op die informatieve momenten.

Ouders kunnen een vraag tot specifieke vorming voor hun zoon of dochter stellen. We kijken of we hier een antwoord kunnen bieden binnen het bestaande vormingsaanbod.



- aanwezigheid op school

Het is vanzelfsprekend dat leerlingen op school zijn als er school is. We verwachten een correcte en wettelijke verantwoording als leerlingen afwezig zijn. Stiptheid is belangrijk zodat er geen leermomenten verloren gaan. We rekenen op de ouders om deze zaken samen met school goed op te volgen en na te streven.

De meeste lessen vinden plaats in Kwadrant. Ook op andere plaatsen worden lessen onder begeleiding van een leerkracht georganiseerd ( een maatwerkbedrijf, 3weg ,de serres..) . Vanzelfsprekend hebben ook deze lessen een verplicht karakter.

Ook de meerdaagse leeractiviteiten ( ervaringsdagen, leefstage) hebben een grote meerwaarde .

- leerlingenbegeleiding

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.

- een goede communicatie en samenwerking

We willen met leerlingen en ouders goed kunnen communiceren. De lessen worden gegeven in het Nederlands . We verwachten dat elkeen inspanningen levert om dit communicatieproces zo vlot mogelijk te laten verlopen . Indien de problematiek van de leerling ( bv. autisme) een eigen communicatiesysteem vergt ( visualisatie, eigen dagschema, ...) dan zijn wij als school bereid om het meest passende systeem uit te werken.

We verwachten van ouders een constructieve en respectvolle houding tov het pedagogisch project van onze school. Als school staan we ook open voor een verscheidenheid aan opvattingen en levensstijlen, eigen aan een multiculturele samenleving.

### **3.2.1. De klassenleraar**

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

### **3.2.2. Algemene en Sociale Vorming (A.S.V.) en Beroepsgerichte Vorming (B.G.V.)**

A.S.V.-leraar: schoolse vaardigheden, godsdienst en motorische activiteiten

B.G.V.-leraar: arbeidsgerichte activiteiten en vorming

### **3.2.3. Paramedisch personeel**

De logopediste begeleidt de leerlingen op vlak van communicatie, lezen en schrijven.

De kinesist begeleidt de leerlingen op vlak van motorische vaardigheden.

De sociaal-verpleegkundige volgt de leerlingen op sociaal- en medisch vlak.

De orthopedagoog biedt mogelijkheid tot begeleiding bij psychosociale problemen.

### **3.2.4. De klassenraad**

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

In school passen we het principe toe van kwalitatieve evaluatie. De prestaties zijn van tel maar evenzeer de bijhorende attitudes als inzet, betrokkenheid, .. .. We organiseren in Kwadrant twee maal per jaar proeven voor de verschillende schoolactiviteiten. Deze proeven vinden een kwalitatieve neerslag in de rapporten van december en juni. De data staan achteraan dit schoolreglement. De ouders worden steeds uitgenodigd op de rapportbesprekingen om de vorderingen van de leerling te bespreken . Op deze besprekingen komen ook de stages, het gedrag van de leerling, de werkpunten,.. aan bod. Indien nodig kunnen de ouders ook tussendoor uitgenodigd worden om de vorderingen van hun leerling te bespreken.

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 opvolging van stages
- aflevering van een attest van gevolgde studies
- volgen van de lessen als regelmatig 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.

Onze school werkt nauw samen met andere scholen in de buurt. We voorzien de mogelijkheid tot lesbijwoning in een andere school en/of andere opleidingsvorm. Deze flexibiliteit passen we ook intern toe in onze school tussen de drie vestigingsplaatsen , de twee opleidingsvormen en de verschillende administratieve groepen.

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.

Zie ook verder bij betwisting genomen beslissingen ( punt 3.3.)

### **3.2.5. Oudercontacten**

Regelmatig zijn er contacten tussen de school en de ouders/verantwoordelijken om afspraken te maken en informatie door te geven. Na afspraak bent u welkom op school .

Verder zijn er heel wat contactmogelijkheden:

\* Mailen: elk personeelslid van school beschikt over een mailadres voor professioneel gebruik. Hierbij is het mailadres als volgt samengesteld: [voornaam.naam@depinker.be](mailto:voornaam.naam@depinker.be). Er gebeurt dus vaak info-uitwisseling via mail.

Elke leerling heeft een klastitularis en een 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.

\* School beschikt over een website . Je vindt ons op [www.depinker.be](http://www.depinker.be)

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

### **3.2.6. De stage**

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

- 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 beschutte werkplaats. 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.
- 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 stage traject uit in samenwerking met partners als CLB en GTB.

### **3.3. BETWISTING VAN GENOMEN BESLISSINGEN.**

Indien u, na het ontvangen van het verslag van gevoerde overleg, niet akkoord gaat met een advies of een beslissing van de klassenraad, kan u uw bezwaren en/of beroep schriftelijk én ondertekend meedelen aan de voorzitter van de inrichtende macht. Dit dient schriftelijk te gebeuren ten laatste de derde dag na het ontvangen van het verslag van het gevoerde overleg. Wordt deze termijn overschreden dan is het beroep onontvankelijk verklaard.

Binnen de vijf werkdagen wordt u uitgenodigd voor een volgend gesprek met de directeur en een afgevaardigde van de inrichtende macht.

Komt men niet tot een overeenkomst, dan wordt de beroepscommissie erbij betrokken. De beroepscommissie heeft beslissingsbevoegdheid ivm het evaluatieresultaat. De leden van de beroepscommissie zijn de leden van de klassenraad en de leden van de lokale gemeenschap uit de schoolraad daar zij de finaliteitscontexten van onze leerlingen vertegenwoordigen. De heer Frans Vanherreweghe is voorzitter van deze commissie.

Voor bepaalde specifieke klachten voorziet het katholiek onderwijs via de koepel katholiek onderwijs Vlaanderen in een eigen specifieke klachtenbehandeling. Info hierover vindt u op de website [www.katholiekonderwijsvlaanderen.be](http://www.katholiekonderwijsvlaanderen.be)

