

# Leerlingenreglement

## Cardijnschool-Brussel

“Op eigen benen staan”

Verheydenstraat 39  
1070 Brussel-Anderlecht  
02/ 478 03 33

[info@cardijnschool.be](mailto:info@cardijnschool.be)

## Inhoudsopgave

Pagina 1:	Inhoudsopgave
Pagina 3:	pedagogisch project
Pagina 5:	engagementsverklaring tussen ouders en school
Pagina 6:	wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact
Pagina 6:	wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid
Pagina 7:	wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding
Pagina 8:	positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal
Pagina 9:	inschrijvingen en toelatingen
Pagina 9:	onze school – dagindeling, stages en werkplekieren
Pagina 11:	beleid inzake extra-murosactiviteiten
Pagina 11:	schoolrekening
Pagina 13:	reclame en sponsoring
Pagina 13:	leerlingenvervoer
Pagina 14:	afwezigheid en ziekte
Pagina 17:	spijbelen
Pagina 18:	persoonlijke documenten
Pagina 18:	de begeleiding bij je studies
Pagina 20:	het rapport
Pagina 20:	de evaluatie op het einde van het schooljaar
Pagina 23:	leef- en leerhouding van de leerlingen op school
Pagina 25:	praktische afspraken
Pagina 26:	privacy
Pagina 28:	gezondheid
Pagina 29:	herstel- en sanctioneringsreglement
Pagina 34:	klachtenregeling

### Informatie voor de leerlingen

Pagina 36:	wie is wie
Pagina 41:	studieaanbod
Pagina 41:	jaarkalender
Pagina 41:	dagindeling
Pagina 42:	jouw administratief dossier
Pagina 43:	bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt
Pagina 43:	discretieplicht en beroepsgeheim
Bijlage:	raming schoolkosten
Bijlage:	jaarkalender

Beste leerling,

We hopen dat het een fijn jaar wordt voor ons allen: leerlingen, leerkrachten, personeel en directeur.

Je bent in de Cardijnschool niet enkel om er veel te leren, maar vooral om daardoor een goed en gelukkig mens te worden.

**Je gaat hier leren "op eigen benen te staan".**

Elke school heeft haar eigen gelaat, haar eigen sfeer. Onze school is een Nederlandstalige school die de sfeer van Cardijn draagt. Hij was een priester die het lot van de jongeren trachtte te verbeteren. Zoals Cardijn met de jeugd omging, zo willen wij het vandaag ook doen: in redelijkheid, hartelijkheid en in een katholieke geest.

*“De Cardijnschool is een Nederlandstalige school voor buitengewoon onderwijs in Anderlecht. Onze school wil zich maximaal inzetten voor alle jongeren die haar worden toevertrouwd opdat deze zich kunnen ontplooiën tot zelfbewuste, sociale en weerbare jongvolwassenen die zo zelfstandig mogelijk kunnen deelnemen aan een veeltalige en multiculturele samenleving.”*

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. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de pedagogische raad en werden goedgekeurd door het schoolbestuur.

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: TAC, TA, een coördinator ...

## Deel 1 — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

### 1.1 Pedagogisch project

- Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding van hun kinderen. Ouders die kiezen voor een katholieke dialoogschool geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.
- Het pedagogisch project verheldert het mens- en wereldbeeld waarop het onderwijs in de Cardijnschool is gebaseerd. Het pedagogisch project van de Cardijnschool past daarenboven binnen het opvoedingsproject van de scholengroep St-Goedele.

De scholen van de vzw Sint-Goedele Brussel zijn christelijke en Nederlandstalige scholen die met alle participanten willen samenwerken aan de ontwikkeling van hun leerlingen. Zij willen de jonge mensen oriënteren in de werkelijkheid op basis van het aanbrengen van de nodige kennis, vaardigheden, leer- en leefhoudingen waardoor de totale persoon ontplooiingskansen krijgt. Er wordt naar gestreefd dat elke jongere een positief zelfbeeld ontwikkelt door zoveel mogelijk succeservaringen te beleven. Daartoe worden onze leerlingen tot een volgehouden inzet uitgedaagd. Wanneer nodig wordt hieraan bijzondere zorg besteed. Zo willen onze scholen het welbevinden van de leerlingen realiseren.

#### Opvoedingsproject St-Goedele

De vzw Sint-Goedele Brussel bestuurt katholieke basis- en secundaire scholen, een centrum voor volwassenenonderwijs en kinderopvanglocaties alsook initiatieven voor buitenschoolse opvang, een dienst voor vóór- en naschoolse opvang, speelpleinen en Brede Scholen.

Onze instellingen willen kinderen, jongeren en cursisten de nodige kennis, vaardigheden, leer- en leefhoudingen aanbrengen waardoor de totale persoon ontplooiingskansen krijgt voor de wereld van vandaag en morgen. Hierbij wordt er naar gestreefd dat elk kind, jongere en cursist een positief zelfbeeld ontwikkelt door zoveel mogelijk succeservaringen te beleven. Wanneer nodig wordt hieraan bijzondere zorg besteed. Zo willen onze instellingen het welbevinden van elk kind, jongere en cursist realiseren. Dit opvoedingsproject concretiseert zich in de projecten van de verschillende instellingen.

#### Onze instellingen binnen de Brusselse gemeenschap

Onze instellingen situeren zich in de grootstedelijke context. De diversiteit, meertaligheid, dichtbevolktheid, sociale ongelijkheid, maatschappelijke kwetsbaarheid,... zorgt voor een **grote maatschappelijke uitdaging**.

Deze hebben een grote impact op het leven van kinderen, jongeren en cursisten. We trachten hen te wapenen met competenties en waarden om met deze uitdagingen te kunnen omgaan. Dit vraagt om een integrale en gecoördineerde aanpak op maat.

We beschouwen **diversiteit** als een positief gegeven en een verrijking voor onze instellingen en scholen. We gaan dan ook uit van een respectvolle houding tegenover elke vorm van diversiteit onder onze kinderen, jongeren, cursisten en medewerkers.

In onze instellingen is het **Nederlands** de voertaal. De Brusselse meertalige omgeving vereist dat we volop inzetten op het stimuleren en versterken van het Nederlands. De **thuisstalen** van onze kinderen, jongeren en cursisten willen we evenwel waarderen en benutten.

Naast deze uitdagingen hebben we aandacht voor de **Brusselse rijkdom**. Onze instellingen nemen heel wat initiatieven om de kansen die Brussel te bieden heeft ten volle te benutten. We willen de leer- en leefwereld van onze kinderen, jongeren en cursisten verbreden door hen nieuwe ervaringen en verrassende contexten aan te bieden. We stimuleren hierbij de samenwerking met buurtpartners en andere instellingen. Zo worden ze wereldburgers.

### Onze instellingen als leefgemeenschap

Onze instellingen zijn vertrouwde plekken waar kinderen, jongeren en volwassenen (cursisten, ouders en medewerkers) samenleven, zich **thuis voelen** en ten volle de kans krijgen een aangename tijd te beleven. Ze **leven samen** met **respect** voor elkaars eigenheid, achtergrond en omgeving. Ze **krijgen kansen** om te ontdekken wie ze zijn, wat ze graag doen, wat ze belangrijk vinden en wat hun talenten zijn. We bieden ruimte om dit verder te ontplooiën.

Onze instellingen staan mee in voor de opvoeding, het onderwijs en de vrije tijd van baby's tot volwassenen. We **bouwen bruggen** over instellingen heen zodat kinderen, jongeren en cursisten kunnen genieten van een doorgaande lijn en een warme overdracht.

Ze krijgen kansen om te **participeren**, een eigen mening te formuleren en een kritische houding aan te nemen. Op deze wijze werken we emancipatorisch en leren we onze kinderen, jongeren en cursisten eigenaarschap op te nemen.

**Ouders** zijn in onze instellingen belangrijke partners in de opvoeding. We geven hen kansen en vragen engagement om betrokken te zijn en actief te participeren.

**Onze professionele medewerkers** hebben een maatschappelijke voorbeeldfunctie voor onze kinderen, jongeren en cursisten. Ze tonen betrokkenheid bij het leven van kinderen, jongeren en cursisten en zijn niet enkel betrokken bij het leerproces.

### Onze instellingen als leergemeenschap

Onze leergemeenschap biedt een brede algemene vorming aan met een evenwicht tussen kennen en kunnen. Deze leidt tot bewuste, competente en solidaire personen die zin en betekenis vinden in leren en leven. We stimuleren onze kinderen, jongeren en cursisten dan ook om die competenties en waarden te verwerven die ze nodig hebben voor de steeds complexere wereld. Hiervoor dagen we hen uit tot een volgehouden inzet.

Wij willen als organisatie **kwaliteit** bieden en dragen hier permanent zorg voor.

Hierbij streven we de **totale vorming** van elk individu na.

We hebben aandacht voor de unieke talenten van elk kind, jongere en cursist, en bieden **zorg** op maat.

We prikkelen kinderen en jongeren, ook tijdens vrije spelmomenten, impliciet tot leren.

We nemen steeds een **professionele houding** aan. Als deskundige begeleiders van het leerproces zorgen we voor een **krachtige en uitdagende leeromgeving**.

We streven ook naar **deskundigheid**, waarbij we aandacht hebben voor de professionele vorming door samenwerking, nascholing en begeleiding. Hierbij vormen we onze medewerkers o.a. ook in het omgaan met diversiteit en de andere maatschappelijke uitdagingen van de Brusselse context.

In onze brede aanpak bieden we nieuwe didactische werkvormen en leerstrategieën aan om de zelfstandigheid, het welbevinden, de betrokkenheid en het samen leren te bevorderen.

### Onze instellingen als geloofsgemeenschap

Als katholieke kinderopvanglocatie en onderwijsinstelling willen we kinderen, jongeren en cursisten helpen opgroeien tot volwassenen met een evenwichtig verstands-, gevoels- en geloofsleven.

Onze scholen zijn **katholieke dialoogscholen** die gastvrij openstaan voor alle kinderen, jongeren, cursisten, ouders, personeelsleden en bestuurders van welke levensbeschouwelijke achtergrond ook. In deze tijd van levensbeschouwelijke veelheid nodigen we iedereen uit om in dialoog op zoek te gaan naar het mens- en medemens zijn. In gesprek met elkaar leert iedereen de eigen identiteit vorm te geven, door deze te ontdekken, erover na te denken en te verdiepen. Doorheen de dialoog verrijkt de katholieke dialoogschool zichzelf en vernieuwt ze haar christelijke inspiratie in de actuele context.

Als opvoeders streven we ernaar **levende getuigen** te zijn van de waarden die Jezus ons voorleefde en die we kennen vanuit het evangelie. Onze bouwstenen daarbij zijn dienstbaarheid, solidariteit, vriendschap, vertrouwen, enthousiasme, vergevingsgezindheid, rechtvaardigheid, geduld, naastenliefde, eenvoud, eerlijkheid, openheid en geloof in de eigen persoon, de medemens en wat het menselijke overstijgt.

In vieringen, bezinningsmomenten en welzijnsacties willen we een gelovige gemeenschap vormen en dit beleven met iedereen die in respectvolle dialoog mee zoekt naar wat ons bindt.

We bouwen samen aan instellingen waarin kinderen, jongeren en cursisten zich geborgen en thuis voelen en open bloeien tot (jonge) mensen met vleugels voor hun toekomst!

## **1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders**

- In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.
- Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:
  - o binnen de scholengemeenschap St-Gorik, waartoe onze school behoort;
  - o met de scholengroep St-Goedele, waartoe onze school behoort;
  - o met de schoolraad van de school;
  - o binnen het schoolbestuur;
  - o binnen de pedagogische raad van onze school.
- Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn/haar school- en studieloopbaan. Om de slaagkansen van je kind te vergroten, willen wij werken in partnerschap met u. Daarom rekenen we dan ook ten volle op uw medewerking.
- Je kind leert op school om later voldoende zelfstandig te worden, hiervoor stellen wij eisen aan de leerling, en dit vanaf het eerste jaar. Wij verwachten dus een grote inzet op het gebied van orde, tucht en regelmaat, maar ook op het gebied van inzet en dagelijks werk.

- Alle leerlingen krijgen verschillende taken en vakken. Als er een vak of een taak is die de leerling niet graag doet, moet hij toch leren volhouden.
- Wij leren op school geen onrealistisch protest te uiten, want in de latere werk- en leefsituatie zal men dat ook niet mogen doen.

### **1.3 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact**

- We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning van 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.
- De Cardijnschool verwacht dat de ouders die expliciet uitgenodigd worden voor een oudercontact dat, hierop ingaan. Indien dit niet mogelijk is, verwacht de Cardijnschool dat de ouders de school verwittigen.
- Ook als jij je zorgen maakt of vragen hebt, kan u steeds een gesprek aanvragen met de klastitularis, een leerkracht of paramedicus.

### **1.4 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

- Door de inschrijving van uw 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. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.
- Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.
- Het collectief leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen u er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement waarover u verderop in het schoolreglement meer informatie vindt. (Zie punt 2.6)
- Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 2.7..
- 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.
- Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.
- Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. 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 uw 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. De leerlingbegeleiding kan zorgwekkende dossier doorspelen naar de “spijbelpolitie” van de gemeentelijke politie.
- Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw 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 uw kind verblijft.

## 1.5 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

- Het zorgbeleid binnen de Cardijnschool is in de eerste plaats gericht op de maximale ontplooiing van alle intrinsieke vaardigheden en competenties van elke individuele leerling. Binnen de Cardijnschool staat het zorgbeleid dan ook gelijk aan een continuüm van leerkansenbevorderende handelingen voor elke leerling. Binnen dit zorgcontinuüm trachten de school, de externe partners en de ouders één geheel te vormen, gestoeld op wederzijds respect.
- **Zorgteam:** Het zorgbeleid wordt opgesteld door een zorgteam, waarbij de coördinator van het paramedisch team, de GOK-coördinator en het directieteam de kern vormen. Dit kernteam kan eventueel uitgebreid worden met externe partners van het CLB, CGG, OCB voor specifieke items.
- **Cel leerlingbegeleiding:** de cel leerlingbegeleiding wordt opgesteld door de leden van het zorgteam uitgebreid met het CLB. De Cel leerlingbegeleiding behandelt de zorgnoden van leerlingen die het schools niveau overstijgen. De cel leerlingbegeleiding kan eventueel uitgebreid worden met leerkrachten voor specifieke items zoals binnenklasdifferentiatie, ...
- **Schoolteam:** Het zorgbeleid dient te worden gedragen door het hele schoolteam. Opdat een zorgbeleid kan slagen is het noodzakelijk dat het voor iedereen duidelijk is en consequent wordt toegepast. Het kernteam bewaakt en coördineert de toepassing van het integrale zorgbeleid door alle participanten.
- **Inzetten op een veilige leef- en leeromgeving** die overeenstemt met de onderwijsbehoeften van de leerlingen. Enkele voorbeelden hiervan zijn: groepje sociale vaardigheden, psycho-sociale weerbaarheidstraining, nultolerantie voor agressie tussen leerlingen onderling en tegenover personeelsleden, paramedische ondersteuning, klassikale ondersteuning door het paramedisch team en begeleidende leerkrachten, ...
  - o Om maximaal te kunnen inzetten op een veilige leef- en leeromgeving engageert de Cardijnschool zich om krachtig in te zetten op een volwaardige aanvangsbegeleiding voor nieuwe personeelsleden en een performant nascholingsbeleid voor alle personeelsleden.
  - o Om volwaardig te kunnen inzetten op deze veilige leef- en leeromgeving worden de ouders erkend als volwaardige gesprekspartner en als dusdanig ook benaderd.:
    - Laagdrempelig: telefonische contacten, kennismakinggesprekken, info avonden, studiekeuze gesprekken, altijd welkom liefst met een afspraak maar ook zonder ontvangen wij hen.
    - Vertrouwelijk: intake gesprekken,



- Informatie verstrekking: 3 oudercontacten per jaar of oudercontact op maat
- Ook wensen we rekening te houden met **de actieve inbreng van de leerling**: de leerling wordt beschouwd als een volwaardige gesprekspartner die ruimte en tijd krijgt om naast de eigen ervaren moeilijkheden ook de eigen dromen en verwachtingen te verwoorden. Met de leerlingen worden de rapporten doorgenomen en voorgelezen. Bij vragen hierover kunnen ze bij hun klastitularis of bij de leerlingbegeleiding terecht. Zelfevaluatie van de les naast de scores van de leerkracht, geeft naast een realistisch beeld van eigen kunnen ook de mogelijkheid tot reflectie.
- Voor de leerlingen zijn er binnen de werking van de Cardijnschool verschillende gesprekspartners :
  - Klastitularis
  - leerlingbegeleiding
  - individuele leerkracht
  - transitiecoach
  - paramedisch team
  - ondersteunend personeel
  - directie
  - CLB-team
  - leerlingenraad
- De Cardijnschool verwacht van alle partners dat ze loyaal meewerken aan het begeleidingstraject voor de leerling.

## 1.6 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

## **Deel 2 — Het reglement**

### **2.1 Inschrijvingen en toelatingen**

- Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.
- De Campus voorrangregels gelden voor alle rechthebbende leerlingen.
- Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:
  - o je zelf onze school verlaat; of
  - o je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
  - o 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
  - o je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 2.16).
- De schoolloopbaan loopt voor leerlingen van OV1 in principe tot het schooljaar waarop de leerling 21 jaar wordt.

### **2.2 Onze school**

#### **2.2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling**

- Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement.
- In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.
- Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op de Campus vanaf 8u05. Pas vanaf dan worden jullie op de school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16u00. Voor en na die uren mogen leerlingen de Campus niet zonder toestemming verlaten.

#### **2.2.2 Beleid inzake samenwerking met andere scholen**

- De mogelijkheid wordt voorzien dat voor leerlingen van een klasgroep van de Cardijnschool een deel van de vorming van de opleidingsvorm en in voorkomend geval ook opleiding of studierichting waarin de leerling is ingeschreven, wordt verstrekt door leraars van een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs dan de school waarin de leerling is ingeschreven en dit op een vestigingsplaats van die andere school;
- De mogelijkheid wordt voorzien dat enkele leerlingen of zelfs alle leerlingen van een klasgroep van de Cardijnschool van opleidingsvorm 1, 2, 3 of 4 gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgen in een andere school voor voltijds gewoon secundair onderwijs

#### **2.2.3 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In de bakkerij, de grootkeuken of de didactische keuken werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op

de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde lessen niet mag volgen of dat je de opleiding niet langer mag volgen en dus naar een andere opleiding moet overgaan. Als je werkplek of een stegeplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever op de hoogte van de situatie. We verwachten van jou ook dat je de werkgever hierover op de hoogte brengt. Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden gaan hier vertrouwelijk mee om.

#### **2.2.4 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren**

- De Cardijnschool probeert door het organiseren van verschillende vormen van werkplekieren, al haar leerlingen zo goed mogelijk aansluiting te laten vinden met de eigen toekomstige werkplek of verblijfsplek. Binnen de Cardijnschool zijn er verschillende mogelijkheden om de leerling hiertoe te begeleiden en voor te bereiden:
  - o Observatieactiviteiten vanaf het observatiejaar mogelijk
  - o Praktijk op verplaatsing (POV) vanaf 16 jaar mogelijk
  - o Leerlingenstages vanaf 16 jaar
- De Cardijnschool beschouwt de leerlingenstage als uiterst belangrijk en neemt dit dan ook derhalve op in haar pedagogisch project voor de leerlingen van opleidingsvorm 3, 2 en 1. De ouders verklaren zich hiermee akkoord door ondertekening van het schoolreglement.
  - o Voor OV3 zijn de leerlingenstages een zeer belangrijk onderdeel van de opleiding, onder meer omdat ze een indicatie kan opleveren omtrent de mogelijkheden van de leerling tot integratie in het gewoon leef- en arbeidsmilieu (= de einddoelstelling van deze opleidingsvorm)
  - o Voor OV2 kan de klassenraad een leerling vrijstellen van de stage door middel van een gemotiveerd verslag in het individueel handelingsplan van de betrokken leerling.
  - o Voor OV1 neemt de klassenraad in principe initiatief tot het inrichten van een leerlingenstage voor alle leerlingen. Dit gebeurt altijd in overleg met de ouders en indien mogelijk in samenspraak met de leerling. Voor OV1 zijn de leerlingenstages niet verplicht.

##### **2.2.4.a Opleidingsvorm 3 – leerlingenstages**

- Binnen OV3 worden er stages ingericht voor alle leerlingen vanaf 16 jaar die in de kwalificatiejaren zitten. De leerlingen krijgen voor de stages geen financiële vergoeding. De school verbindt er zich toe om de nodige verzekeringen af te sluiten.
- Voor de leerlingen van het eerste jaar van de kwalificatiefase (4<sup>de</sup> jaars) is de duur minimum 5 werkdagen en maximum 15 werkdagen; bij voorkeur ononderbroken
- Voor de leerlingen van het tweede jaar van de kwalificatiefase (5<sup>de</sup> jaars) is de duur minimum 10 werkdagen en maximum 30 werkdagen; bij voorkeur ononderbroken
- De klassenraad kan beslissen om de stages op te splitsen in periodes van halve dagen.
- De klassenraad kan door middel van een gemotiveerd verslag de stageduur voor een individuele leerling van het eerste jaar van de kwalificatiefase (4<sup>de</sup> jaar) verlengen tot maximaal 30 werkdagen.
- De klassenraad kan door middel van een gemotiveerd verslag de stageduur voor een individuele leerling van het tweede jaar van de kwalificatiefase (5<sup>de</sup> jaar) verlengen tot maximaal 60 werkdagen.

- Voor de **integratiefase** gelden dezelfde regels met uitzondering van de duurtijd en periodes: de leerling loopt wekelijks 3 dagen stage gedurende het volledige schooljaar en volgt 2 dagen les op de school waarvan 1 dag GASV en 1 dag BGV.

#### **2.2.4.b Opleidingsvorm 2 – leerlingenstages**

- Binnen OV2 worden er stages ingericht voor alle leerlingen vanaf 16 jaar die in fase 2 zitten. De leerlingen krijgen voor de stages geen financiële vergoeding. De school verbindt er zich toe om de nodige verzekeringen af te sluiten.
- De duur van de stage is maximum 30 werkdagen in het laatste jaar
- De klassenraad kan beslissen om de stages op te splitsen in periodes van halve dagen.
- De klassenraad kan door middel van een gemotiveerd verslag de stageduur voor een individuele leerling van het laatste verlengen tot maximaal 60 werkdagen

#### **2.2.4.c Opleidingsvorm 1 – SMT**

- Binnen OV1 worden er stages (SMT) ingericht in principe voor alle leerlingen vanaf 18 jaar. De leerlingen krijgen voor de stages geen financiële vergoeding. De school verbindt er zich toe om de nodige verzekeringen af te sluiten
- de leerlingenstage kan enkel plaats vinden in instellingen die erkend zijn voor de opname van volwassen personen met een handicap.
- De duur van de stage is maximum 30 werkdagen per schooljaar
- De klassenraad kan beslissen om de stages op te splitsen in periodes van halve dagen

### **2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

- De buitenschoolse activiteiten (uitstappen, schoolreizen, sportdagen) zijn verplicht voor alle leerlingen.
- Indien je om ernstige redenen niet kan deelnemen aan een van deze activiteiten wordt dit vooraf besproken met de directeur.
- De oudste leerlingen van OV2 en OV3 kunnen na een uitstap rechtstreeks naar huis gaan; en dit vanaf 15u00. Dit kan enkel mits toelating van de ouders en de directeur. De andere leerlingen keren na een uitstap altijd terug naar school en gaan dan van de school naar huis.

### **2.4 Schoolrekening**

#### ***Wat vind je terug in de 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
  - o Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je werkkledij, turnkledij, kopieën, ingrediënten van de kooklessen, ... kortom zaken die je alleen bij ons kan aankopen.. 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.
  - o Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen (maaltijden,...) of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt (naschoolse activiteiten,...). 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. Voor een zwartkopie betaal je € 0,035 recto en 0,064 recto verso; voor een kleurenkopie betaal je € 0,126 recto en € 0,246 recto verso. Van die prijs zullen we niet afwijken.
  - o 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.
- De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:
  - o Maandelijks versturen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via domiciliëring of overschrijving.. Dat betekent binnen 14 dagen na verzending.
  - o Je 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 je 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 je 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 technisch adviseur coördinator. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen; gespreide betaling via een spreidingsplan behoort tot de mogelijkheden.
- 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. Schoolrekeningen die na 1 jaar niet betaald zijn, worden automatisch door een incassobureau overgenomen.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten dat nog te recupereren is, niet factureren. Kosten die we al gemaakt hebben, worden wel opgenomen in de schoolrekening: kosten verbonden aan een abonnement, bestellingen en reservaties die reeds vastliggen en voorgefinancierd werden.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig onder alle leerlingen voor wie deze activiteit initieel georganiseerd was.
- Wie een schooltoeslag ontvangt, heeft recht op een sociaal tarief van 20% op de verplichte schoolkosten. De ouders dienen hiertoe het bewijs van schooltoeslag van het lopende schooljaar voorleggen aan de technisch adviseur coördinator.

## **2.5 Reclame en sponsoring**

- Op school wordt in principe geen reclame gevoerd noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en /of personen. Indien dit uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dat

uiteraard steeds gebeuren met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

## **2.6 Leerlingenvervoer**

- Gemeenschappelijk vervoer:  
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 nalezen via de website van de school (info → schoolreglement). Je kan het busreglement ook opvragen bij de coördinator van het leerlingenvervoer. Als jij of je ouders vragen hebben of een gesprek willen over het leerlingenvervoer, kunnen jullie steeds contact opnemen met de coördinator van het leerlingenvervoer.
- Openbaar vervoer:  
Leerlingen kunnen onder bepaalde voorwaarden van de overheid terugbetaling van het abonnement voor openbaar vervoer bekomen.
- Eigen vervoer:  
Leerlingen die met de fiets komen, kunnen hun fiets plaatsen in de voorziene fietsstallingen.

## **2.7 Afwezigheid**

- 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 1 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 2.8 tot en met 2.11. 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 2.12 tot en met 2.15.

## **2.8 Je bent ziek**

### **2.8.1 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:
  - o zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - o wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - o als je tijdens de kwalificatieproeven ziek bent (enkel voor OV3)

### **2.8.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?**

- In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:
  - o uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
  - o de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
  - o begin- of einddatum zijn vervalst;
  - o 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 ....
- We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

### **2.8.3 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.

### **2.8.4 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 handicap 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 (bv. theoretisch). 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.

### **2.8.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?**

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 die uren krijgt. TOAH is gratis. TOAH is niet mogelijk als je een alternerende beroepsopleiding volgt.

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 bij een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

- **TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof**
  - o Voorwaarden:
    - Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachtijd)

- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts. Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders beorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest
- Je verblijft op minder dan 20 kilometer van de school
- Bij verlenging van de oorspronkelijke voorziene afwezigheid is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. 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 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 op 20 km of minder 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 deze 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 lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen
- TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren

### **2.8.6 Wat is synchroon internetonderwijs?**

- Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.



## 2.9 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.
- **Je bent (top)sporter** Als je een topsportstatuut hebt (A of B) kan je maximaal 40 halve mesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien of wedstrijden.. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

## 2.10 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 en synchroon internetonderwijs (zie punt 8.2.5 en 8.2.6).

## 2.11 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn:
  - o je moet voor een rechtbank verschijnen;
  - o de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
  - o bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
  - o op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
  - o je bent preventief geschorst;
  - o je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
  - o je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
  - o 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).
- 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 directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

## 2.12 Kwalificatiecommissie

De Cardijnschool organiseert geen kwalificatiecommissie voor de leerlingen van OV3 van het tweede jaar van de kwalificatieperiode. Er worden door deze leerlingen wel kwalificatieproeven afgelegd.

### **2.13 Wat als je afwezig bent tijdens de kwalificatieproef (OV3)?**

- Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een kwalificatieproef, kan je verplicht worden die achteraf te maken.
- Als je gewettigd afwezig was bij de kwalificatieproef beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste kwalificatieproef moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

### **2.14 Praktijklessen en stages inhalen**

- 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.

### **2.15 Een aangepast lesprogramma**

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

### **2.16 Spijbelen**

- 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.
- De klassenraad kan beslissen dat de leerling die spijbelt de lestijd moet inhalen met extra werk. Dit kan tijdens een strafstudie, tijdens een vrije dag of tijdens een schorsing uit de lessen.
- De leerlingbegeleiding kan ook de *spijbelpolitie* van je woonplaats contacteren.
- 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.

### **2.17 Leerlingbegeleiding**

- Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Dit doen we samen met het CLB Pieter Breughel.

## 2.18 Persoonlijke documenten

- Je ontvangt je schoolagenda via de school
- Je schoolagenda is het middel tot dagelijks contact tussen je ouders/opvoeders en de school
- Je agenda is ook het bewijsstuk van je regelmatigheid. Draag er zorg voor.
- Bij verlies koop je een nieuwe agenda en moet alles overgeschreven worden.
- Scheur je er bladen uit, dan word je streng gestraft
- Verwijder je nota's van leerkrachten, dan word je streng gestraft
- Bij het begin van een nieuw lesuur wordt de agenda ingevuld. De agenda wordt afgetekend door de leerkracht.
- De klastitularis zorgt voor een wekelijkse controle
- Ouders/opvoeders ondertekenen regelmatig de agenda: dit in afspraak met de leerkrachten / secretariaat.

## 2.19 De begeleiding bij je studies

In de studiebegeleiding onderscheiden we 4 belangrijke fases:

- **Intakegesprek:** Eerder een 'informeel' gesprek waar de wederzijdse uitwisseling van info centraal staat: 'school geeft info' + 'school krijgt info' hierdoor wordt de basis gelegd voor een respectvolle en open communicatie tussen ouders/opvoeders.
- **Onthaalperiode:** In het begin van het schooljaar willen alle personeelsleden alle leerlingen 'welkom' heten met leuke lessen en activiteiten. Voor de leerlingen van het observatiejaar (OV3) wordt een langere onthaalperiode ingericht met als doel om elkaar en de school beter te leren kennen.
- **Begeleiding tijdens het schooljaar:** Zowel de leerlingbegeleiding, het ondersteunend personeel, de klastitularis als de leerkrachten begeleiden je zo goed mogelijk om je traject tot een goed einde te brengen: we willen je individueel begeleiden doorheen de opleiding om tot een realistisch zelfbeeld te komen op het vlak van je competenties. We werken daarvoor volgens de principes van het handelingsgericht werken (HGW): wat heb jij nodig om stappen vooruit te zetten, de leerplandoelen te bereiken en hoe kunnen we je daarbij helpen. De ouders/opvoeders zijn een onmisbare partner in het studietraject. Bij leef- en leerproblemen maken de leerkrachten afspraken met jou voor remediëring, extra taken of hulp.
- **Uitstroombegeleiding – transitie:** Op het einde van je schoolloopbaan, kan je aan een leerkracht vragen om je te coachen. Deze leerkracht wordt dan je transitiecoach. De transitiecoach zal je helpen bij je overstap van de Cardijnschool naar je werk- of verblijfplaats. Ook je stages / SMT vormt hierbij een heel belangrijk onderdeel.

### 2.19.1 De klastitularis

- Binnen de Cardijnschool is elke leerkracht titularis of co-titularis van één klasgroep. De titularis staat samen met de co-titularis in voor de coördinatie van de opvoedingsactiviteiten die uitgewerkt worden binnen de verschillende handelingsplanningsdocumenten van de leerlingen van deze klasgroep zoals door de klassenraad bepaald.
- Door deze coördinerende functie kan de titularis de brugfiguur zijn tussen je ouders en de school binnen het HGW-traject.

### 2.19.2 De klassenraad

- De klassenraad is de groep leerkrachten die aan een bepaalde klas les geeft. De klassenraad wordt voorgezeten door de titularis. De klassenraad komt op geregelde

tijdstippen samen om het orthopedagogisch handelingsplan vast te leggen voor de leerlingen. Dit plan bevat voor een bepaalde periode de pedagogisch-didactische planning voor bedoelde leerling(en) en legt onder meer de keuze van de ontwikkelingsdoelen vast, die de klassenraad in opdracht van het schoolbestuur –via de schoolmissie en -visie- voor hem/haar (hen) wil nastreven. Het handelingsplan geeft in voorkomend geval weer hoe het multidisciplinair teamwerk wordt gepland en hoe de sociale, psychologische, orthopedagogische, medische en paramedische hulpverlening in het opvoedings- en onderwijsaanbod wordt geïntegreerd. Enkele vragen hierbij zijn:

- Welke vakdoelstellingen kwamen in de voorbije periode aan bod en wat wordt er voorzien voor de volgende weken? (vakhandelingsplan – klaswerkplan).
- Zijn er individuele tekorten die in andere vakken mogelijk geremedieerd of ingeoeffend kunnen worden? Zijn deze tekorten of verschillen op te vangen in de klas zelf door binnenklasdifferentiatie?
- Dient de school opvoedingsondersteuning naar de ouders te brengen of omgekeerd? Zijn er hiervoor gegevens die wij kunnen uitwisselen, bijvoorbeeld interculturele uitwisseling.
- Werd/wordt er bewust aandacht gegeven aan taalvaardigheid? Welke woordenschat kan in andere vakken ingeoeffend worden? Of welke termen zijn onvoldoende gekend?
- Individuele leerlingbespreking: attitudes, bespreken van het individueel handelingsplan

## **2.20 De evaluatie – het rapport**

- Het rapport geeft jouw resultaten weer. Op deze manier zijn je ouders / opvoeders op de hoogte van je vorderingen
- Elk leerjaar voorziet in een bepaald leerprogramma dat stapsgewijs aangeleerd en ingeoeffend moet worden
- Is de taak of de toets niet goed uitgevoerd, dan kan je ook geen goede punten krijgen.
- Als je een taak of een toets niet uitvoert kan je hiervoor geen punten krijgen
- Om te kunnen overgaan naar een volgend schooljaar moet je alle lessen volgen Bij ziekte moet er een speciale regeling getroffen worden (zie punt 2.7)
- Het rapport geeft ook punten voor gedrag.

## **2.21 De evaluatie op het einde van het schooljaar**

**2.21.1** In **opleidingsvorm 1** volg je een traject dat inzet op maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning. Op het einde van je traject behaal je een attest van de opleidingsvorm.

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

**2.21.3 Opleidingsvorm 3** bestaat uit vier fasen: het observatiejaar, de opleidingsfase, de kwalificatiefase en een niet-verplichte integratiefase. De klassenraad beslist op basis van je handelingsplanning over het doorlopen van deze fasen.

- Op het einde van de opleidingsfase krijg je een advies van de klassenraad over je verdere traject. Je ontvangt een bewijs van competenties. Op dat bewijs worden de beroepsgerichte competenties opgesomd die in de opleidingsfase in voldoende mate verworven zijn.
- Op het einde van de kwalificatiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen:
- een getuigschrift van de opleiding als je alle competenties in voldoende mate hebt behaald;
- een getuigschrift van verworven competenties als je de competenties van een afgerond geheel hebt behaald; enkel voor de volgende opleidingen:
  - Grootkeukenmedewerker
  - Bakkersgast
- Een attest van verworven bekwaamheden dat aangeeft welke competenties je tijdens je traject hebt behaald;
- Een attest van beroepsonderwijs wanneer je niet in aanmerking komt voor één van de bovenstaande studiebewijzen.

#### **2.21.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad**

- De (delibererende) klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. kreeg. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

A. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de (delibererende) klassenraad, i.c. de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We geven het rapport altijd aan je ouders / jou zelf mee. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

- Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk, bijvoorbeeld via e-mail, bij de directeur: [frederik.van.cauwenberge@cardijnschool.be](mailto:frederik.van.cauwenberge@cardijnschool.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de eindbeslissing werd uitgedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

- Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de (delibererende) klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.
  - We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - de voorzitter van de (delibererende) klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de (delibererende) klassenraad rechtvaardigen;
    - de voorzitter van de (delibererende) klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de (delibererende) klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  - Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van [de voorzitter van de (delibererende) klassenraad], ofwel met de beslissing van de nieuwe (delibererende) klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.
- B. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt A), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

VZW St-Goedele, Cardijnschool  
Verheydenstraat 39, 1070 Anderlecht

- Die brief versturen ze ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie:
  - o ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de (delibererende) klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
  - o ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).
- Er is dus een termijn van drie dagen\*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst..

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

- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.
- C. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur **of zijn afgevaardigde** een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de (delibererende) klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen kan je vernemen van de directeur. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of volmacht. 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.

- 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 ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.
- D. Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

## 2.22 Leef- en leerhouding van de leerlingen op school:

### Houding:

- We verwachten dat je respect hebt voor de anderen: zowel het personeel van de school als je medeleerlingen. Je bent **beleefd** tegenover iedereen van de campus. Ook voor mensen die de campus bezoeken.
- De school verwacht verder dat je beleefd bent buiten het schooldomein. Als leerling ben je immers het gezicht van de school.
- Je zorgt dat je op tijd op school aanwezig bent. Is dat niet het geval dan meld je je aan bij leerlingbegeleiding of secretariaat.
- Je let op je **taal**: Je scheldt niet, je vloekt niet en je zorgt dat je opmerkingen gepast zijn (bv. geen pesterijen, geen seksuele opmerkingen...)
- Roepen is niet beleefd.
- Het gebruik van **geweld** (zowel mondeling als lichamelijk) zullen wij nooit tolereren. Duwen en trekken zijn ook een vorm van geweld.
- We zijn een Nederlandstalige school. Om deze reden verwachten we ook van de leerlingen dat zij zoveel mogelijk **Nederlands** spreken op school.
- We verwachten dat je **respect** hebt voor de school en haar omgeving. Je gooit nergens **afval** op de grond. Je sorteert je afval altijd in de juiste vuilnisbakken.
- Je draagt zorg voor het gerief van de school. Ook als je per ongeluk op school iets beschadigt (gebouwen, materieel, glasbreuk, eigendom van anderen) verwittig je de toezichhoudende leerkracht, het secretariaat of de directie.
- **Schade** toebrengen is schade vergoeden.
- Hoewel we iedereen op school vragen om respect te hebben voor de spullen van een ander kunnen we niet alle problemen voorkomen. We vragen dus om goed op je eigen spullen te letten: Laat spullen nooit onbeheerd achter. Breng niet onnodig veel geld mee en laat echt waardevolle zaken (videospelletjes, MP3, juwelen, GSM...) zoveel mogelijk thuis. **De school is niet verantwoordelijk bij verlies of diefstal.**

Je kan je GSM of andere toestellen in bewaring geven bij de leerkracht bij het begin van elke dag. Tijdens het laatste lesuur, juist voor het belsignaal krijg je deze dan terug.

- In deze school willen we elkaar kunnen vertrouwen: oneerlijkheid en **diefstal** worden streng bestraft. Als een leerkracht denkt dat je gestolen hebt, kan de directeur vragen je boekentas en (broek)zakken leeg te maken.  
De directeur kan de politie contacteren bij diefstal. Dit geldt ook wanneer er sprake is van geweld.
- Het is verboden om **wapens** of andere voorwerpen die bedoeld zijn om anderen te kwetsen mee te brengen. (Een zakmes is ook een wapen).
- **Kussen en knuffelen** doen we niet op school. Je zorgt steeds voor een gepaste afstand tussen jezelf en anderen.

### **Kledij en voorkomen:**

- Je komt netjes naar school: je nagels, kapsel en kleding zijn altijd **proper en verzorgd**.
- Je draagt steeds, ook op warme dagen, **deftige en veilige kleding** en schoenen. Topjes, shorts of zwemshort, teen- of andere slippers horen niet thuis op school. Ook opvallende piercings en tatoeages zijn niet toegestaan. In geval van discussie ligt de eindbeslissing bij de directie.
- **Make-up** kan op school maar enkel wanneer er niet mee overdreven wordt. Je kiest voor subtiele kleuren. Je mag je niet schminken tijdens de schooluren: dit doe je thuis.
- In de **praktijklessen** respecteer je het werkplaatsreglement. We adviseren je om op de dagen dat deze lessen doorgaan geen juwelen mee naar school te brengen. Zo kan je geen problemen krijgen door verlies of diefstal.
- Het dragen van duidelijk zichtbare **religieuze kledij en/of symbolen** is niet toegestaan op school of tijdens een buitenschoolse activiteit.

### **Op de speelplaats:**

- Op de speelplaats verwachten we dat je, zoals overall op school, let op je **houding**.
- Als het belt, ga je bij je klas in **de rij** staan. Vanaf het tweede belsignaal gaan alle leerlingen, samen met de leerkracht, rustig naar de klas.
- De **toiletten** op de speelplaats zijn voor de leerlingen. De jongens en meisjes gebruiken het toilet dat voor hen is bestemd. De toiletten in het schoolgebouw mag je enkel gebruiken na toestemming van de leerkracht. Je



houdt het toilet proper en netjes. Je wast je handen na gebruik van het toilet in de in de wasbak.

- Tijdens de pauze mag je met oortjes naar **muziek** luisteren. Je stoort de andere leerlingen niet.
- Wij verwachten van de leerlingen dat zij op de speelplaats ook zoveel mogelijk **Nederlands** spreken. Op deze manier worden er ook geen andere leerlingen uitgesloten.
- wasbak. houdt het toilet proper en netjes. Je wast je handen na gebruik van het toilet in de wasbak.
- Tijdens de pauze mag je met oortjes naar **muziek** luisteren. Je stoort de andere leerlingen niet.
- Wij verwachten van de leerlingen dat zij op de speelplaats ook zoveel mogelijk **Nederlands** spreken. Op deze manier worden er ook geen andere leerlingen uitgesloten.

#### **In de schoolgebouwen (klassen, keukens, ateliers, refters, gangen...):**

- In de schoolgebouwen verwachten we dat je let op je **houding**.
- Je begeeft je nooit zonder begeleiding (of toestemming van de leerkracht) in de schoolgebouwen of door de gangen. Wanneer je te laat komt, ga je onmiddellijk naar de leerlingbegeleiding of het secretariaat.
- Er wordt gezwogen in de gangen en op de trappen. We zijn ook rustig. Rennen en spelen zijn verboden (op de trappen is dit trouwens gevaarlijk!).
- Op de trappen stap je steeds aan de rechterkant. De lift gebruik je niet tenzij je hier in zeer uitzonderlijke gevallen de toestemming voor krijgt.
- Tijdens de speeltijd gaan alle leerlingen (onder begeleiding van de leerkracht) naar de speelplaats tenzij er andere afspraken gemaakt werden.
- Wanneer je tijdens de pauze naar **het secretariaat** moet, vraag je vooraf toestemming aan je leerkracht of aan de toezichthoudende leerkracht op de speelplaats. De pauzes

zijn de enige momenten waarop je tijdens de lessen naar het secretariaat mag gaan. Voor- en na de schooluren ben je hier uiteraard ook welkom.

- Na de lessen ruim je op: je zorgt dat je bank of werkpost netjes achterblijft aan het einde van de les en je gooit papiertjes (of ander afval) in de juiste bak. Je volgt verder het werkplaatsreglement voor de praktijklessen.
- In **de refter** ruim je na het eten alles op: gebruikte soepkommen, glazen, borden, afval en verpakkingen sorteert je altijd in de juiste bakken.
- Voor je de schoolgebouwen betreedt, stop je hoofddeksels, oortjes, smartphones, GSM's... in je boekentas.

### **In de les:**

- Je brengt voor elke les **het nodige gerief** mee: dit wordt afgesproken met de leerkracht. Je mappen, boeken en schriften zijn verzorgd. Je geeft je **taken** op tijd en verzorgd af.
- Je **jas** doe je in de klas uit, je hangt je jas aan de kapstokken. Je **rugzak of boekentas** zet je op de aangeduide plaats.
- **Eten** mag je alleen als het past in de opdracht van de les en als de leerkracht je hiervoor toestemming geeft; bijvoorbeeld in de kookles of tijdens het snackmoment.
- **Drinken** mag je alleen als de leerkracht je toestemming geeft.
- Het **gebruik van smartphone, GSM, computer...** mag enkel wanneer het past in de opdracht van de les en als de leerkracht je hiervoor toestemming geeft. Wanneer je materiaal van de school mag gebruiken dan doe je dit met de nodige zorg en voorzichtigheid.
- Er worden geen smartphones, tablets, oortjes... uitgeleend aan anderen.
- Gedurende de lessen mag je het klaslokaal niet verlaten zonder toestemming van de leerkracht. Als je de klas mag verlaten heb je een **Cardijnpasje**.
- Tijdens de lessen mag je niet in de gangen of op de speelplaats blijven rondhangen.

## **2.23 Praktische afspraken**

### **Inspraak**

- Via de leerlingenraad krijgen onze leerlingen meer verantwoordelijkheid en helpen ze mee het beleid van de school te dragen. Zij komen regelmatig samen om na te denken en te overleggen over klasoverstijgende onderwerpen.

### **Werkkledij**

- Zie werkplaatsreglementen per opleiding.
- De vakkledij kan bij aanvang van het schooljaar op school aangekocht worden.

### **Persoonlijke bezittingen**

- De school is niet verantwoordelijk bij verlies of diefstal.

### **Pesten en geweld**

- Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Gepeste leerlingen kunnen steeds terecht bij de leerlingbegeleiding, klastitularis of de directeur.  
Bij pestgedrag en ongewenst seksueel gedrag zal het personeel onmiddellijk tussenkomen en worden de ouders ingelicht en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.  
Ook bij systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, worden de ouders ingelicht en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.  
Wij verwachten van alle leerlingen dat, indien zij getuigen zijn van pestgedrag, zij dit melden aan de leerlingbegeleiding, klastitularis of de directeur.

### **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. 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 je klastitularis. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

### **Veiligheid op school**

- Tijdens de praktijklessen geldt een eigen extra reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je krijgt het werkplaatsreglement bij het begin van het schooljaar. Je kunt het reglement nadein altijd opvragen bij de technisch adviseur coördinator.
- 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 mondkapje of het beperken van contact tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn zullen we jou en je ouders hiervan informeren.

## **2.24 Privacy**

### **2.24.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?**

- In aansluiting van de vernieuwde Europese privacywetgeving die op 25 mei 2018 van kracht werd, keurde de Raad van bestuur het informatieveiligheids- en privacybeleid van de vzw St-Goedele goed.

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. Meer informatie daarover vind je terug in deel 3 punt 3.7 van het schoolreglement. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingbegeleiding. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

- Jouw persoonsgegevens verwerken we met Smartschool en 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.
- Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over jou bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg krijgen bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben tot anderen, zoals medeleerlingen.
- Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken. Maar dit 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 vastgelegd die langer kan zijn.
- In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring in bijlage 3
- Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen kan je contact opnemen met de technisch adviseur coördinator.
- Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement.
- Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.
- 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.

#### **2.24.2 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.

#### **2.24.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)**

- Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en

daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn.

- Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor terecht bij de secretariaatsmedewerkers.
- Wij wijzen er op dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de Cardijnschool of andere personen die 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 beeld- of geluidsopnames nemen.

#### **2.24.4 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.

#### **2.24.5 Bewakingscamera's**

- Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

#### **2.24.6 Doorzoeken van lockers**

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

### **2.25 Gezondheid**

#### **2.25.1 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 herstellen 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.

### **2.25.2 Rookverbod**

- Op de Cardijnschool geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, sisha-pen en heatstick, pruim- of snuiftabak zijn verboden.
- Het rookverbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort.
- Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.
- Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod op de Cardijnschool helemaal niet nageleefd wordt, kan je terecht bij de directeur.

### **2.25.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school**

#### **Eerste hulp**

- We beschikken over een verzorgingslokaal 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.
- Als je tijdens de algemene sociale vorming (ASV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventieadviseur van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

#### **Geneesmiddelen en medische handelingen op school**

- Je wordt ziek op school. Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het 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.
- Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.
- Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

### **2.25.4 Toezien op het gebruik van 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.
- Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij een paramedicus van de school..

### **2.25.5 Medische handelingen**

- Wij stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

## **3 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.

### **3.1 Begeleidende maatregelen**

- Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klastitularis, de leerlingbegeleiding,...;
- een begeleidingsovereenkomst (een contract);

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.

Je ouders worden hiervan steeds op de hoogte gebracht.

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT) ;

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

#### **Herstel**

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Enkele methodieken die we kunnen gebruiken zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- Een bemiddelingsgesprek
- No Blame-methode
- HERGO: een herstelgericht groepsoverleg onder leiding van een onafhankelijk iemand tussen slachtoffer, dader, vertrouwenwpersoon,... Tijdens dit traject zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure (punt 3.3) voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij jou hiervan schriftelijk op de hoogte.

### **3.2 Ordemaatregelen**

### 3.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

### 3.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het leerlingensecretariaat. (interne time-out)
- nablijven na de schooltijd (strafstudie). Je ouders worden hiervan steeds op de hoogte gebracht.
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

## 3.3 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).

### 3.3.1 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 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.

### 3.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 3.3.9);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

### 3.3.3 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.



### **3.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?**

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- 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 dagen\* 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 (zie punt 3.3.7).

### **3.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?**

- Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders of, als je 18 bent, jijzelf, dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:  
VZW St-Goedele, Cardijnschool  
Verheydenstraat 39, 1070 Anderlecht
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde werkdag nadat je de aangetekende zending met de beslissing van je definitieve uitsluiting hebt ontvangen. Er is dus een termijn van vijf werkdagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen, behoudens tegenbericht. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het weigeren van de aangetekende brief of het aanbieden van de brief door de postbode op je adres wordt gelijkgesteld met het ontvangen van de brief.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:  
het beroep is per aangetekende brief verstuurd,  
het beroep is ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, 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. Dat gebeurt per aangetekende brief.  
Jullie kunnen zich op het gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. Wanneer je op het gesprek niet aanwezig kan zijn, kan je je verweer ook schriftelijk laten gelden. De brief/nota met je verweer moet ten laatste op het moment van het geplande gesprek op de school beschikbaar zijn. Indien je correct werd uitgenodigd voor het gesprek kan de beroepscommissie ook geldig een beslissing nemen indien je niet aanwezig was op het gesprek en je je evenmin schriftelijk hebt verdedigd.
- Het gesprek vindt plaats ten laatste tien werkdagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. 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 evenveel 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 de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders of, als je 18 bent, aan jezelf meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

### **3.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:**

- We zorgen ervoor dat je ouders of, als je 18 bent, jij zelf 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 of, als je 18 bent, jij zelf 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 10<sup>de</sup> 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 de twee volgende schooljaren.

### **3.3.7 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:
  - o bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
  - o 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 10 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmalig 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 wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

### **3.3.8 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 meedelen 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.

## **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 [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur
- 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 het schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

- Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>
- De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:
  - o 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.
  - o de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
  - o de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
  - o de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
  - o 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 tuchtbeleid 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 <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>
- 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 3 – Informatie (voor leerlingen)

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

### 3.1 Wie is wie?

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

- Het schoolbestuur

VZW St-Goedele

Verheydenstraat 39, 1070 Anderlecht

voorzitter: De heer Chris Wijns

ondervoorzitter: Mevrouw Marijke Chielens

leden:

De heer Hendrik Claessens

De heer Vincent Coppieters

De heer Paul Cools

De heer Mark De Ridder

De heer Kurt Gutschoven

Mevrouw Diane Lambrighs

De heer Xavier Lienart

De heer Hans Mariën

De heer Gilbert Parewyck

De heer Jean-Marie Sempels

Mevrouw Jeannine Van den Bempt

Mevrouw Marina Van den Broeck

De heer Rafaël Van Den Storm

De heer Patrick Vandewiele

De heer Mathias Van Holm

- het lokaal schoolbestuur

Cardijnschool

Verheydenstraat 39, 1070 Anderlecht

voorzitter: De heer Kurt Gutshoven

ondervoorzitter: Mevrouw Marijke Chielens

leden:

Mevrouw Griet Sarens

Mevrouw Agnès Pattyn

Mevrouw Lore Boelens

Mevrouw Vanessa Verbruggen  
De heer Johan Vermoesen  
De heer Frederik Van Cauwenberge  
De heer Jef Deschuyffeleer  
De heer Edwin Leemans  
De heer Harald Neirinckx  
De heer Sven Jacobs

- de scholengemeenschap

St-Gorik

Landsroemlaan 126, 1083 Ganshoren

- De Cardijnschool maakt deel uit van het ondersteuningsnetwerk Brussel-West-Brussel van het KathOndVla
- Personeel van de Cardijnschool

Directeur: De heer Frederik van Cauwenberge

Technisch adviseur coördinator: De heer Sven Jacobs

Technisch adviseur: Mevrouw Goedele Janssens

Preventieadviseur: De heer Erik Nolf

ICT-coördinator: De heer Hamed Majedi

Vertrouwenspersoon: Te bekomen bij de preventieadviseur

Gok-coördinator: Mevrouw Els Schoemaker

Secretariaatsmedewerkers: Mevrouw Melanie Deridder

De heer Gert-Jan Willems

Mevrouw Kristof Dewulf

Mevrouw Laura Devillé

Coördinator leerlingenvervoer: Mevrouw Melanie Deridder

De leerkrachten: De namen van de klastitularis en van de andere leerkrachten ontvang je bij het begin van het nieuwe schooljaar

- De klastitularis

Eén van je leerkrachten is je klastitularis.

De klastitularis is de eerste contactpersoon naar je ouders toe voor de oudercontacten. Je klastitularis zal ook wekelijkse agenda nakijken.

Bij je klastitularis kun je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms een grote hulp zijn bij het zoeken en vinden van oplossingen.

Je klastitularis volgt ook elke leerling van jouw klas van zeer nabij op..

- De transitiecoach

Op het einde van je schoolloopbaan, kan je aan een leerkracht vragen om je te coachen. Deze leerkracht wordt dan je transitiecoach. De transitiecoach zal je helpen bij je overstap van de Cardijnschool naar je werk- of verblijfplaats.

- De cel leerlingbegeleiding

Voorzitter: De heer Frederik Van Cauwenberge

Secretaris: Mevrouw Aurelie Deweek

Leden:

Mevrouw Felicity Jagger

Mevrouw Goedele Janssens

De heer Sven Jacobs

Mevrouw Gina Van Camp

Mevrouw Sara Betz

Klastitularis (op uitnodiging)

Ortho: Mevrouw Felicity Jagger

Leerlingbegeleiding: Mevrouw Aurélie De Weeck

Mevrouw Lieselot De Cremer

Kinesist: Mevrouw Aline Wyverkens

Logopedist Mevrouw Aurélie Deweek

Mevrouw Robin Van Ginderachter

Ergotherapeut: Mevrouw Leonie Klages

Het lokaal onderhandelingscomité

Voorzitter: De heer Kurt Gutshoven

Secretaris: De heer Stef Pion

Leden: Mevrouw Agnès Pattyn

Mevrouw Zoë Rogas

Mevrouw Griet Sarens

Mevrouw Sara Coopman

De heer Benny Schepers

De heer Frederik Van Cauwenberge

De heer Sven Jacobs

De pedagogische raad

Voorzitter: Mevrouw Goedele Janssens

Secretaris: Mevrouw Lotte Van Den Eeckhout

Leden: Mevrouw Sanne Gelders

Mevrouw Kirsten Houthoof  
Mevrouw Els Schoemaker  
Mevrouw Hannelore De Middel  
Mevrouw Dorien De Greef  
Mevrouw Lieselot De Craemer  
De heer Sven Jacobs  
Mevrouw Kristel Provost  
Mevrouw Karen Defossé  
De heer Frederik Van Cauwenberge

#### De leerlingenraad

Leerkracht: Mevrouw Sanne Gelders

Leden: te raadplegen bij mevrouw Sanne Gelders

- Het centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)  
Pieter Breughel, Opzichtersstraat 84  
1080 Molenbeek  
02/ 512 30 05

Schoolarts: mevrouw Frieda Huygens

Psycholoog: Mevrouw Gina Van Camp

Maatschappelijk werker: Mevrouw Sara Betz

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. De begeleiding van leerlingen situeert zich op 4 domeinen:

- het leren en studeren;
  - de onderwijsloopbaan;
  - de preventieve gezondheidszorg;
  - het psychisch en sociaal functioneren.
- Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de pedagogische raad. 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 Cardijnschool.
  - Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders



worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

- De Cardijnschool heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de Cardijnschool 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 of jij moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.
- Het CLB legt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school 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.
- Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB Pieter Breughel. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.
- Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's.
- Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, een kopie van gemotiveerd verslag, een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een verslag kan je je niet verzetten. In principe worden verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.
- Jij en je ouders kunnen zich verder niet verzetten tegen:
  - o De begeleiding van spijbelgedrag
  - o Collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten
  - o De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op de Cardijnschool bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- Als je ouders of jijzelf bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij

of je ouders bezorgen binnen 15 dagen na datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB Pieter-Breughel.

- Via [www.clbchat.be](http://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 website. [www.vclb-pieterbreughel.be](http://www.vclb-pieterbreughel.be)
- De Cardijnschool is aangesloten bij het Ondersteuningsnetwerk West-Brabant Brussel. Je kan het Ondersteuningsnetwerk contacteren via mail: [onw.westbrabantbrussel@gmail.com](mailto:onw.westbrabantbrussel@gmail.com)

### 3.2 Studieaanbod

OV3 Type basisaanbod

- Opleidingen: Bakkersgast (in afbouw)  
Grootkeukenmedewerker  
  
Grootkeukenmedewerker duaal  
Logistiek assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen  
Winkelhulp
  - o Observatiejaar
  - o 1° en 2° jaar van de opleidingsfase
  - o 1° en 2° jaar van de kwalificatiefase
  - o Aanvullende beroepsopleiding.
- OV1 Type 2
- OV2 Type 2

### 3.3 Jaarkalender

- De jaarkalender met de belangrijkste gebeurtenissen vind je in bijlage bij dit schoolreglement.

### 3.4 Dagindeling

	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
1 <sup>ste</sup> lesuur	8.20-9.10	8.20-9.10	8.20-9.10	8.20-9.10	8.20-9.10
2 <sup>de</sup> lesuur OV3	9.10-10.00	9.10-10.00	9.10-10.00	9.10-10.00	9.10-10.00
1 <sup>ste</sup> lesuur BGV WH KWAL					
Pauze OV1 & OV2	9.10 – 9.30	9.10 – 9.30	9.10 – 9.30	9.10 – 9.30	9.10 – 9.30
2 <sup>de</sup> lesuur OV1 & OV2	9.30 – 10.20	9.30 – 10.20	9.30 – 10.20	9.30 – 10.20	9.30 – 10.20
Pauze OV3	10.00 – 10.20	10.00 – 10.20	10.00 – 10.20	10.00 – 10.20	10.00 – 10.20
3 <sup>de</sup> lesuur 2 <sup>de</sup> lesuur BGV WH KWAL	10.20-11.10	10.20-11.10	10.20-11.10	10.20-11.10	10.20-11.10

4 <sup>de</sup> lesuur 3 <sup>de</sup> lesuur BGV WH KWAL	11.10-12.00	11.10-12.00	11.10-12.00	11.10-12.00	11.10-12.00
Refter OV3	12.00-12.25	12.00-12.25		12.00-12.25	12.00-12.25
Pauze OV1 & OV2	12.00-12.25	12.00-12.25		12.00-12.25	12.00-12.25
Pauze OV3	12.25-12.50	12.25-12.50		12.25-12.50	12.25-12.50
Refter OV1 & OV2	12.25-12.50	12.25-12.50		12.25-12.50	12.25-12.50
5 <sup>de</sup> lesuur 4 <sup>de</sup> lesuur BGV WH KWAL	12.50-13.40	12.50-13.40		12.50-13.40	12.50-13.40
6 <sup>de</sup> lesuur 5 <sup>de</sup> lesuur BGV WH KWAL	13.40-14.30	13.40-14.30		13.40-14.30	13.40-14.30
7 <sup>de</sup> lesuur 6 <sup>de</sup> lesuur BGV WH KWAL	14.30-15.20	14.30-15.20		14.30-15.20	14.30-15.20
7 <sup>de</sup> lesuur (BGV WH)	15.20u-16.10u	15.20u-16.10u		15.20u-16.10u	15.20u-16.10u

- Openingsuren van de school:

ma-di-do-vr: van 08.10 u tot 15.20 u

op woensdag: van 08.10 u tot 12.00 u

- schoolingang – schooluitgang (aankomst en vertrek)

- 's morgens: Alle leerlingen komen de school binnen via de grote witte poort van de parking. De schoolpoort gaat open om 8u10. Leerlingen die vroeger toekomen kunnen zich aanmelden aan het onthaal. In de inkomhal is dan toezicht.

- 's Avonds: Om 15u20 (woensdag 12u00) komen de leerlingen naar beneden en verzamelen op de speelplaats op hun plaats voor de busjes of rijen. De leerkrachten begeleiden hen naar de schoolbusjes of de uitgang.

- Alle leerlingen blijven 's middags in de school.

De klassenraad kan hiervan afwijken voor een bepaalde groep leerlingen van de kwalificatie- en/of integratiefasen van OV3 in het kader van het uitwerken van het handelingsplan, al dan niet voor alle betrokken leerlingen.

- Als leerling van de Cardijschool moet je op tijd op school zijn. In je latere werksituatie mag je ook nooit te laat komen en dat moet je nu reeds leren.

Als je toch te laat komt, meld jij je eerst op het secretariaat. Te laat komen wordt in je schoolagenda aangeduid met een nota en een stempel. Dit moet ondertekend worden door je ouders/opvoeders.

- De verantwoordelijke persoon beslist welke stempel je krijgt.

Blaauwe stempel = geldige reden

Rode stempel = geen geldige reden.

- Alleen een officiële vertraging van het openbaar vervoer of van de schoolbus kan een reden tot te laat komen zijn.
- Wanneer je meerdere keren te laat komt, wordt dit bestraft (nablijven, strafstudie, schoolwerk,...). De leerlingbegeleiding beslist hierover.

### 3.5 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 Cardijnschool moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister.
- De Cardijnschool gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs je reeds hebt behaald.

### 3.6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk 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 schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.
- Het gaat over jou: Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

### 3.7 Discretieplicht en beroepsgeheim

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

- **Discretieplicht:**

Wat is dit?

- 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.

- **Beroepsgeheim:**

Wat is dit?

- 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.

### **3.8 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. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.1]. 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.

#### **Onze leerlingenbegeleiding – de cel leerlingenbegeleiding**

- Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen. Wekelijks bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.
- We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

#### **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.

#### **Samenwerking met andere organisaties**

- In het kader van je schoolloopbaan kan de school samenwerken met een andere organisatie: MFC, JES, CAW,...

#### **Vrijwilligers**

- De Cardijnschool werkt soms bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers.
- Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-Verzekeringen. Je kan de polis inkijken op vraag.
- Wij hebben een verzekering afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op de weg van en naar de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-Verzekeringen. Je kan de polis inkijken op vraag.
- Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.
- Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat de vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat (Voorbeeld: Tele-onthaal, zelfmoordlijn) Bij

vrijwilligerswerk op de Cardijnschool is de geheimhoudingsplicht normaal niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat steeds discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

Het schoolreglement dient ondertekend te worden door:

1. de ouders of de voogd of de opvoeders
2. de leerling zelf.

*Het ondertekend schoolreglement laat je op school zien.*

*Gelieve het bijgevoegde blad "Akkoord schoolreglement" ook te ondertekenen en terug af te geven op school.*

**Hiermee verklaar jij je akkoord met de inhoud van het schoolreglement: versie schooljaar 2022-2023**

**"Gelezen en akkoord verklaard"**

**Ouders / voogd / opvoeders**

Naam : .....

Handtekening : .....

**Leerling**

Naam : .....

Handtekening : .....

**Bijlage 1 : jaarkalender**  
**Bijlage 2 : Schoolkosten**  
**Bijlage 3: privacybeleid VZW St-Goedele**



**Bijdrageregeling:**

<b>Maandelijks 2022-2023</b>	Schoolfactuur	meerdaagse	T-shirt LO	werkkledij	<b>TOTAAL</b>
1A: 8 leerlingen	€ 37,10	€ 8,50	€ 0,50	€ 0,00	<b>€ 46,10</b>
1B: 7 leerlingen	€ 37,10	€ 8,50	€ 0,50	€ 0,00	<b>€ 46,10</b>
1C: 6 leerlingen	€ 37,10	€ 8,50	€ 0,50	€ 0,00	<b>€ 46,10</b>
2ORG: 8 leerlingen	€ 32,10	€ 0,00	0,5	€ 6,80	<b>€ 39,40</b>
3WH: 8 leerlingen	€ 32,10	€ 12,50	€ 0,50	€ 6,80	<b>€ 51,90</b>
4WH: 8 leerlingen	€ 32,10	€ 0,00	€ 0,50	€ 6,80	<b>€ 39,40</b>
5WH: 6 leerlingen	€ 32,10	€ 12,50	€ 0,50	€ 6,80	<b>€ 51,90</b>
2LOG: 8 leerlingen	€ 37,10	€ 0,00	€ 0,50	€ 6,00	<b>€ 43,60</b>
3LA: 6 leerlingen	€ 37,10	€ 12,50	€ 0,50	€ 0,00	<b>€ 50,10</b>
4LA: 12 leerlingen	€ 37,10	€ 0,00	€ 0,50	€ 6,00	<b>€ 43,60</b>
5 LA: 6 leerlingen	€ 37,10	€ 12,50	€ 0,50	€ 0,00	<b>€ 50,10</b>
2HOR: 8 leerlingen	€ 39,10	€ 0,00	€ 0,50	€ 14,30	<b>€ 53,90</b>
3GK: 8 leerlingen	€ 39,10	€ 12,50	€ 0,50	€ 0,00	<b>€ 52,10</b>
4GK: 5 leerlingen	€ 39,10	€ 0,00	€ 0,50	€ 14,30	<b>€ 53,90</b>
5GK: 1 leerling	€ 39,10	€ 12,50	€ 0,50	€ 0,00	<b>€ 52,10</b>
5BAK: 1 leerling	€ 39,10	€ 12,50	€ 0,50	€ 0,00	<b>€ 52,10</b>
GROEN: 9 leerlingen	€ 39,10	€ 12,50	€ 0,50	€ 0,00	<b>€ 52,10</b>
GEEL: 7 leerlingen	€ 39,10	€ 12,50	€ 0,50	€ 0,00	<b>€ 52,10</b>
ROOD: 7 leerlingen	€ 39,10	€ 12,50	€ 0,50	€ 0,00	<b>€ 52,10</b>
BLAUW: 9 leerlingen	€ 27,10	€ 12,50	€ 0,50	€ 3,10	<b>€ 43,20</b>
AARDE: 7 leerlingen	€ 42,60	€ 0,00	€ 0,50	€ 0,00	<b>€ 43,10</b>
LUCHT: 5 leerlingen	€ 42,60	€ 0,00	€ 0,50	€ 0,00	<b>€ 43,10</b>
VUUR: 5 leerlingen	€ 42,60	€ 0,00	€ 0,50	€ 0,00	<b>€ 43,10</b>
WATER: 7 leerlingen	€ 42,60	€ 0,00	€ 0,50	€ 0,00	<b>€ 43,10</b>
REGENBOOG: 6 leerlingen	€ 42,60	€ 0,00	€ 0,50	€ 0,00	<b>€ 43,10</b>
ROTS: 6 leerlingen	€ 42,60	€ 0,00	€ 0,50	€ 0,00	<b>€ 43,10</b>
ZON: 4 leerlingen	€ 42,60	€ 0,00	€ 0,50	€ 0,00	<b>€ 43,10</b>
MAAN: 6 leerlingen	€ 42,60	€ 0,00	€ 0,50	€ 0,00	<b>€ 43,10</b>
STER: 6 leerlingen	€ 42,60	€ 0,00	€ 0,50	€ 0,00	<b>€ 43,10</b>

# Privacybeleid vzw Sint - Goedele

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

## 1. Verantwoordelijken

Het organiserend bestuur vzw Sint – Goedele Brussel, is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle persoonsgegevens.

Heb je vragen over dit document of de verwerking van gegevens, kan je die stellen via [privacy@sint-goedele.brussels](mailto:privacy@sint-goedele.brussels).

Meer informatie over gegevensbescherming en privacy kan je vinden op <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

## 2. Verwerking van gegevens

### 2.1. Verwerking van je persoonsgegevens

De instelling is verantwoordelijk voor de verwerking van je persoonsgegevens. Met verwerking van gegevens bedoelen we het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, actualiseren, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verspreiden of op eender welke manier ter beschikking stellen, samenbrengen, combineren, archiveren, wissen of uiteindelijk vernietigen van persoonsgegevens.

We verwerken persoonsgegevens voor diverse doeleinden, waarbij telkens enkel de gegevens worden verwerkt die noodzakelijk zijn om het beoogde doel te realiseren.

Wij gebruiken persoonsgegevens:

- wanneer wij je toestemming hebben gekregen,
- voor de voorbereiding of uitvoering van een contract of overeenkomst,
- om te voldoen aan de wettelijke of reglementaire bepalingen,
- wanneer we daarvoor een gerechtvaardigd belang hebben, in welk geval wij steeds streven naar een evenwicht tussen dat belang en het respecteren van de privacy van de betrokkene.

### 2.2. Doel van de verwerking

We verwerken persoonsgegevens voor verschillende doeleinden, waarbij telkens enkel de gegevens worden verwerkt die noodzakelijk zijn om dat doel te realiseren. De doeleinden zijn:

- rekrutering van kinderen en studenten;
- administratie van kinderen en studenten;
- begeleiding van kinderen en studenten;
- evaluatie van kinderen en studenten;
- administratie van de instelling en het beleid;
- verdere ontwikkeling en verbetering van onze diensten en onze systemen;
- uitvoering van studies en statistisch en analytisch onderzoek;
- public relations en de organisatie van evenementen;
- toezicht op ICT en communicatie;
- camerabewaking.

### 2.3. Welke gegevens?

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (zoals voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (zoals geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- elektronische identificatiegegevens (zoals MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten);
- privécontactgegevens (zoals telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- evaluatiegegevens (zoals puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (zoals vorige instellingen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (zoals afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- gezinssamenstelling;
- financiële bijzonderheden (zoals rekeningnummer, schoolkosten, betalingen).
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen we, als dit wettelijk is toegestaan, ontvangen van de vorige instelling waar je ingeschreven was.

### 2.4. Met wie delen we je gegevens?

Organisaties betrokken bij je verblijf in een kinderopvanglocatie :

- Kind en Gezin;

- Het bestuur van de vzw Sint – Goedele Brussel ontvangt je administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om subsidies en werkingsmiddelen te beheren;
- Daarnaast is het mogelijk dat je gegevens gedeeld worden met een derde partij waarmee de kinderopvanglocatie samenwerkt. Het delen van deze gegevens gebeurt in principe via de directie of haar vervanger.

Organisaties betrokken bij je schoolloopbaan :

- het ministerie van onderwijs is, via het Discimus-systeem van AGODI, een ontvanger van een deel van je leerlingengegevens. De inspectie en verificatie gebruiken deze gegevens om een aantal controles uit te oefenen;
- de scholengroep ontvangt je administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om relevante gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien het jou begeleidt, bevoegd om relevante gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om relevante gegevens op te vragen;
- elke internaatopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om relevante gegevens op te vragen;
- Daarnaast is het mogelijk dat je gegevens gedeeld worden met een derde partij waarmee de school samenwerkt. Het delen van deze gegevens gebeurt in principe via de schooldirectie of zijn vervanger.

Externe verwerkers

In de instelling worden de volgende platformen gebruikt bij de verwerking van gegevens van kinderen en studenten:

- Informat (leerling- en personeelsbeheerprogramma)
- Scoodle (leerlingbeheerprogramma)
- Smartschool (leerlingbeheerprogramma)
- Exact (boekhoudkundig programma)
- D-care en Tactics (kind- en personeelsbeheerprogramma)
- Electra (personeelsbeheerprogramma)
- organisaties waarmee we samenwerken voor stageplaatsen, GWP en extra-murosactiviteiten, sportieve en culturele activiteiten.

Dergelijke verwerkers zullen alleen toegang hebben tot de gegevens die ze nodig hebben om hun taken uit te voeren, en mogen de gegevens niet voor andere doeleinden gebruiken. Ze zijn onderworpen aan de contractuele geheimhoudingsplicht, en moeten de nodige garanties bieden dat passende organisatorische en technische veiligheidsmaatregelen genomen worden om je persoonsgegevens en privacy te beschermen.

## 2.5. Verplicht delen van gegevens

Indien dit wettelijk vereist is, zullen wij je gegevens met de overheid of politie en/of justitie delen.

### 3. Rechten inzake privacy

Je mag steeds de volgende rechten uitoefenen. De instelling zal nagaan of de uitoefening van het recht relevant is en in de mate van het mogelijk eraan tegemoetkomen.

- recht op informatie: je mag vragen welke gegevens er van jou verwerkt worden en wie er toegang toe heeft, waarom de instelling die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: je mag steeds de gegevens die de instelling van jou heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: Wijzigingen aan je gegevens kunnen op jouw vraag gewijzigd worden. Gegevens zoals je adres indien je fouten in je gegevens vindt, mag je vragen om dit aan te passen. Je kan ook aanvullingen toevoegen aan je gegevens;
- recht op verwijderen van gegevens: je kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de instelling en voor zover wettelijk toegelaten, verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien je bezwaar hebt tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien je bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe instelling, dan faciliteert de instelling dit in de mate van het mogelijke;
- recht van bezwaar: indien je niet akkoord bent met de rechtmatigheid van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van jou verwerkt worden, kan je je hiertegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men jou voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan je ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.
- In de instelling worden noch kinderen en studenten, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

### 4. Bewaren van je persoonsgegevens

We bewaren je gegevens niet langer dan nodig en respecteren daarbij de wettelijke bewaartermijnen. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearhiveerd. Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

We zorgen voor een beveiligde manier om je gegevens te bewaren om ongeoorloofde toegang tot, aanpassing, openbaarmaking of verlies van persoonsgegevens te voorkomen. Denk hierbij aan zowel technische- als organisatorische maatregelen (zoals encryptie van gegevens, toegangscontrole tot onze locaties en beperkte groep van medewerkers die toegang hebben tot de gegevens, ...).

### 5. Beeldmateriaal

#### 5.1. Fotograferen/filmen

De instelling kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het jaar foto's en beeldopnames (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (website, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de instelling daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt.

Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht
- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht
- geposeerd wordt.

Ook voor de kinderen en studenten geldt zowel in het gebouw, op het domein als tijdens activiteiten buiten de instelling de regel dat men anderen (bv. een leerkracht, een begeleider, een ander kind, een medestudent, ...) enkel mag fotograferen of filmen wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven.

## 5.2. Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden.

De instelling zal gericht beeldmateriaal alleen publiceren als zij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt.

Indien je ouders hun keuze in de loop van het jaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de directeur of leidinggevende van de instelling, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

Ook voor de kinderen en studenten geldt zowel in het gebouw, op het domein als tijdens activiteiten buiten de instelling de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden /offline worden gehaald.