

# Leerlingenreglement

"Zorg op maat"

## Cardijnschool-Inkendaal

Inkendaalstraat 1  
1602 Vlezenbeek  
02/ 478 03 33

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



Beste leerling,

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

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

Onze organisatie is er op gericht om je aangepast onderwijs te bieden dat zo goed mogelijk aansluit bij je eigen mogelijkheden. In onze school werken wij mee in het "integratiemodel revalidatie" van de partiële daghospitalisatie (PDH Jongeren). Samen met het team van revalidatieziekenhuis Inkendaal (artsen, therapeuten, nursing,...) werken wij als transdisciplinair team in onze "revaklassen".

Als je ingeschreven wordt in onze school, blijf je ook ingeschreven in je thuishoofschool (de school waar je voor je opname les volgde). Samen met je thuishoofschool bepalen we het lesaanbod dat je zal krijgen tijdens je opname: wij verwachten dat de thuishoofschool aangeeft welke vakken onderwezen moeten worden en dat zij de leerstof doorgeeft. Het is immers de bedoeling dat je na de opname in revalidatieziekenhuis Inkendaal zo goed mogelijk kan aansluiten in de klas van je thuishoofschool. Het is je thuishoofschool die uiteindelijk op het einde van het schooljaar beslist over je overgang naar een volgend schooljaar eventueel met een A-attest, een B-attest of een C-attest.

Onze school staat open voor alle jongeren die worden opgenomen in revalidatieziekenhuis Inkendaal. Deze jongeren kunnen als thuishoofschool elke mogelijke secundaire school hebben. Hierdoor ontstaat er een zeer heterogene groep jongeren die elk een aangepast leerprogramma krijgen. Hiertoe werken we met 2 groepen.

Bij opname in het revalidatieziekenhuis Inkendaal wordt er op basis van de beschikbare informatie in samenspraak met het multidisciplinair team beslist in welke groep je geplaatst wordt en hoeveel lestijden in combinatie met de therapieën voorzien zullen worden. Tijdens je opname kunnen de lestijden en de therapieën aangepast worden in functie van de noden en mogelijkheden. De klassenraad kan ook met een gemotiveerd verslag beslissen om je voor een deel van de vakken te laten aansluiten bij een andere groep.

- Groep 1: leerlingen functionerend op BuSO-niveau met een mentale beperking
- Groep 2: leerlingen voor normaalbegaafde leerlingen.

Waar mogelijk worden de lessen in groepsverband georganiseerd voor beide leerlingengroepen.

Groep 1: Voor deze jongeren wordt een lessenrooster opgebouwd rond vaardigheden en competenties gebaseerd op de ontwikkelingsdoelen van het buitengewoon onderwijs. Voor deze leerlingen wordt gestreefd naar een maximaal niveau van sociale zelfredzaamheid en individuele vaardigheden als voorbereiding op een later leven in een beschermd (arbeids)milieu. Binnen de groep wordt verder gedifferentieerd om zo goed mogelijk tegemoet te komen aan de onderwijsbehoeften van de individuele leerlingen.

Groep 2: Voor deze leerlingen wordt er per leerling een lessenrooster opgebouwd dat zo goed mogelijk aansluit bij het programma van de thuishoofschool. Er wordt voor de aangeboden vakken gewerkt met hetzelfde lesmateriaal als de thuishoofschool. Voor de leerlingen die een specifieke beroepsopleiding volgen, wordt gezocht naar mogelijkheden om de praktijk in het lessenrooster op te nemen. We houden hierbij rekening met de reële mogelijkheden van de jongere. Binnen de groep wordt verder gedifferentieerd om zo goed mogelijk tegemoet te komen aan de onderwijsbehoeften van de individuele leerlingen

Naast het beperkt aantal lestijden krijg je ook therapieën volgens je noden. Deze therapieën worden aangeboden door de therapeuten van het revalidatieziekenhuis Inkendaal. Dit kan gaan over kinesithérapie, ergotherapie, logopedie of psychologische ondersteuning door de psycholoog.

Buiten deze dagstructuur voorzien we in activiteiten ondersteund door de verzorgende van revalidatieziekenhuis Inkendaal waar het welbevinden en de sociale interactie centraal staan.

Om het handelen van de school af te stemmen op de algemene werking binnen revalidatieziekenhuis Inkendaal, worden er verschillende overlegmomenten georganiseerd.

- Wekelijkse stuurgroep met de directeur van de school, de artsen de hoofdzorgkundige en het hoofd van de therapeuten.
- Wekelijks overleg met de klastitularis en de hoofdverpleegkundige
- Wekelijkse klassenraad van de leerkrachten; de CLB-medewerker sluit aan op verzoek
- Trimestriële teambespreking met de klastitularis, de arts en de therapeuten
- Trimestriële evaluatie met alle leerkrachten en therapeuten. De CLB-medewerker sluit aan op verzoek

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 en in hartelijkheid.

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 met de leerkrachten en werden goedgekeurd door het schoolbestuur. Ook op de stuurgroep van het revalidatieziekenhuis Inkendaal werd dit schoolreglement besproken

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.

## Deel 1 — Pedagogisch project en engagementsverklaring

### 1.1 Pedagogisch project

- Het schoolreglement is gestoeld op het pedagogisch project. Bij de inschrijving verklaren de ouders het pedagogisch project van de school te zullen respecteren.
- Het pedagogisch project verheldert het mens- en wereldbeeld waarop het onderwijs in de Cardijnschool is gebaseerd. Het pedagogisch project van de Cardijnschool past binnen de missie van het schoolbestuur St-Goedele.
- Door de nauwe samenwerking met revalidatieziekenhuis Inkendaal baseren we ons pedagogisch handelen eveneens op deze missie.

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 aanbrenge(n)en waardoor de totale persoon ontplooiingskansen krijgt voor de wereld van vandaag en morgen. Hierbij wordt ernaar 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 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 **thuis talen** 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 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 ontplooi(en). 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 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

- 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 openbloeien 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 binnen het schoolbestuur;
  - o in overleg met de leerkrachten,
  - o in overleg met het bestuur van Inkendaal
- Als 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 uw kind te vergroten, willen wij werken in partnerschap met u. Daarom rekenen we dan ook ten volle op uw medewerking.
- Uw kind leert op school om later voldoende zelfstandig te worden, hiervoor stellen wij eisen aan de leerling. 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/zij toch leren volhouden.

## **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 uw kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor uw kind, inhoud van therapie, de evoluties van uw kind... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning. Dit gebeurt in overleg met het gehele team.
- Wij verwachten dat de ouders die expliciet uitgenodigd worden voor een oudercontact, hierop ingaan. Indien dit niet mogelijk is, verwachten wij dat de ouders de school verwittigen.
- Ook als u zich zorgen maakt of vragen hebt, kan u steeds een gesprek aanvragen met een leerkracht, therapeut of de behandelende arts.

## **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 –of de dag van uitschrijving uit het revalidatieziekenhuis Inkendaal– deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen.
- Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school.
- 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 willen wij helpen deze 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
- Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat deze het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt.

### 1.5 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

- Het zorgbeleid binnen onze school is in de eerste plaats gericht op de maximale ontplooiing van alle intrinsieke vaardigheden en competenties van elke individuele leerling met het oog op een zo hoog mogelijke graad van zelfredzaamheid en leren. Binnen onze school staat het zorgbeleid dan ook gelijk aan een continuüm van leerkansenbevorderende handelingen voor elke leerling. Binnen dit zorgcontinuüm trachten het behandelende team en de ouders één geheel te vormen, gestoeld op wederzijds respect.
- **Multidisciplinair team:** Het zorgbeleid voor de individuele leerling en/of voor de klasgroep wordt opgesteld door een zorgteam, waarbij het therapeutisch team van revalidatieziekenhuis Inkendaal, de behandelende arts, de klastitularis en de directie de kern vormen. Het zorgbeleid bestaat uit een individueel handelingsplan (IHP) en een groepswerkplan (GWP). Het IHP omvat naast het individueel aangepaste behandel- en revalidatieprogramma ook de individuele pedagogische strategieën per leerling. Het GWP omvat de acties voor de klasgroep.  
Inzetten op een veilige leef- en leeromgeving die overeenstemt met de onderwijsbehoeften van de leerlingen is hierbij essentieel.
- **Schoolteam:** Het zorgbeleid dient te worden gedragen door het hele schoolteam. Opdat een zorgbeleid kan slagen, is het noodzakelijk dat dit voor iedereen duidelijk is en consequent wordt toegepast.
- **De ouders** worden in het zorgbeleid van onze school erkend als volwaardige gesprekspartner en als dusdanig ook benaderd: laagdrempelig, vertrouwelijk en respectvol.
- 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 en eventuele toetsen doorgenomen. Bij vragen hierover kunnen ze bij hun coach terecht. Zelfevaluatie van de les naast de scores van de leerkracht, geeft hen naast een realistisch beeld van het eigen kunnen, ook de mogelijkheid tot reflectie.
- Voor de leerlingen zijn er binnen de werking van de school verschillende gesprekspartners :
  - o Klastitularis (coach)
  - o individuele leerkracht
  - o paramedisch team
  - o arts
  - o directie

- clb-team
- 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.

## **Deel 2 — Het reglement**

### **2.1 Inschrijvingen en toelatingen**

- Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug op onze website.
- 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 behandeling in het revalidatieziekenhuis Inkendaal stopt; 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 2.14).
- in de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

### **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.
- Zodra je tijdens de openingsuren op het schooldomein aankomt, wordt er voorzien in toezicht.  
Indien je ouders je komen afhalen op school kan je hen na schooltijd opwachten in de onthaalruimte van het revalidatieziekenhuis Inkendaal.

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

- De buitenschoolse activiteiten 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.

### **2.4 Schoolrekening**

In samenspraak met revalidatieziekenhuis Inkendaal zal er vanaf 1 januari 2020 maandelijks een schoolfactuur opgesteld worden.  
De Cardijnschool voorziet desgevallend in een fiscaal attest.

#### ***Wat vind je terug in de bijdrageregeling?***

- Dit schooljaar zullen er geen schoolkosten aangerekend worden.
- In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je kopieën, schoolmateriaal, ... 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.
  - Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen
- 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 € 0,034 per stuk; voor een kleurenkopie betaal je € 0,092. Van die prijs zullen we niet afwijken.
  - Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.
- De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:
  - 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.
  - 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 medewerker van de sociale dienst van het revalidatieziekenhuis Inkendaal. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen; 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. De kosten van dit aangetekend schrijven zullen doorgerekend worden. Schoolrekeningen die na 4 maanden 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.
- Wie een schooltoelage ontvangt, heeft recht op een sociaal tarief van 20% op de verplichte schoolkosten. De ouders dienen hiertoe het bewijs van schooltoelage van het lopende schooljaar voorleggen aan de sociale dienst van het revalidatieziekenhuis Inkendaal.

## **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**

- Er is mogelijkheid tot leerlingenvervoer indien de medische en/of psychische toestand van de revalidant dit toelaat.  
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 sociale dienst van het revalidatieziekenhuis Inkendaal. 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: 02/531 52 61

## **2.7 Openbaar vervoer**

- Leerlingen kunnen onder bepaalde voorwaarden van de overheid terugbetaling van het abonnement voor openbaar vervoer bekomen.

## **2.8 Eigen vervoer**

- De Vlaamse Overheid voorziet in een financiële tussenkomst voor ouders die hun kind met de wagen naar de school brengen.  
Meer info hieromtrent kan je bekomen bij het leerlingensecretariaat.

## **2.9 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.  
Bij afwezigheid van uw kind dient u de PDH Jongeren voor 8u30 's morgens te verwittigen op het telefoonnummer: 02/531 52 61 of via mail naar [els.vekeman@inkendaal.be](mailto:els.vekeman@inkendaal.be).  
Indien u gebruik maakt van het transport Taxi Hendirks, moet ook de verantwoordelijke van het taxibedrijf zo snel mogelijk verwittigd worden op het telefoonnummer: 02/752 98 00.
- Voor afwezigheden gelden volgende afspraken:
  - o Een geplande afwezigheid (vb. externe consultatie, verlof,...) dient 2 werkdagen vooraf verwittigd te worden.
  - o Bij een onverwachte afwezigheid (vb. ziekte) dient de dienst voor 8u30 verwittigd te worden en dient binnen de 2 werkdagen een medisch attest te worden bezorgd aan de leerkracht/verzorgende van de revaklas.

### **2.9.1 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 proefwerken ziek bent.

### **2.9.2 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

### **2.9.3 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.

### **2.9.4 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 krijgt tijdens TOAH. TOAH is gratis. Voor leerlingen die een thuischool hebben, is het de thuischool die instaat voor de organisatie van TOAH. De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

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

##### Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachtijd)
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen. Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest

- Je verblijft op 20 km of minder van de school
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

**2.7.4.2. 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 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 of afwezigheid
- TOAH vind 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 uren en 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 schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie lager) kan je combineren

**2.9.5 Wat is synchroon internetonderwijs?**

- Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO). 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.

**2.10 Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

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

### **2.11 Je bent (top)sporter**

- Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

### **2.12 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 8.2.4 en 8.2.5).

### **2.13 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).

### **2.14 Wat als je afwezig bent tijdens de proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

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



### 2.15 Een aangepast lesprogramma

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoefte één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over 2 schooljaren, of het programma van een graad over 3 schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je tussentijds evalueren.

### 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 school 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 leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen we samen met het team van revalidatieziekenhuis Inkendaal en 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 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.

### 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.
- **Begeleiding tijdens het schooljaar:** Zowel de therapeuten, het nursingkader, de sociale dienst, het ondersteunend personeel, de klastitularis, de leerkrachten als de arts 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. Op het einde van je schoolloopbaan bij ons bekijken we samen met je ouders je overstap naar een andere school of een andere verblijfplaats.

### **2.19.1 De klastitularis**

- Binnen de Cardijnschool is elke leerkracht titularis of co-titularis van één klasgroep. De klastitularis staat samen met de co-titularis in voor de coördinatie van de opvoedingsactiviteiten die uitgewerkt worden binnen het door de klassenraad bepaalde handelingsplanningsdocumenten van de leerlingen van deze klasgroep.
- Voor de leerlingen die een thuishoel hebben, wordt er een leerkracht aangesteld die als "coach" optreedt tussen de leerling, de thuishoel en Cardijnschool-Inkendaal.

### **2.19.2 De klassenraad**

- De klassenraad is de groep leerkrachten die aan een bepaalde klas les geeft. De klassenraad wordt voorgezeten door de klastitularis. 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?
  - Zijn er individuele tekorten die in andere vakken mogelijk geremedieerd of ingeoeft 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 ingeoeft 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 ingeoeft 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 Fraude**

- Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We

denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

- Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.
- Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.
- Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **het cijfer nul** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten. Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een studiebewijs hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen
- We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een digitale kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## **2.22 de evaluatie op het einde van het schooljaar**

### **2.22.1 hoe werkt een delibererende klassenraad?**

- De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.
- Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.
- Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:
  - o of je al dan niet geslaagd bent;
  - o welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.
- Hij steunt zich bij zijn beslissing:
  - o op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
  - o op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
  - o op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.
- De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

- De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

### 2.22.2 mogelijke beslissingen

- In opleidingsvorm 4 spreekt de delibererende klassenraad zich op het einde van elk schooljaar uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar: Er is een verschil tussen het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren/
- In het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad:
  - o Als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je ofwel  
zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar ofwel  
toelaat tot het volgende leerjaar maar

- niet naar om het even welke basisoptie of pakket ; en/of
- je in het 2<sup>de</sup> leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring)

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing

- o Als je niet geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- In het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad:
  - o Als je geslaagd bent, krijg je:
    - Een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
    - Een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
  - o Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.
- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
  - o een getuigschrift van de eerste graad;
  - o een getuigschrift van de tweede graad;
  - o een studiegetuigschrift van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso;
  - o een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
  - o een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op

de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

- In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks je tekorten toch al mag starten in dat 2<sup>de</sup> jaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2<sup>de</sup> leerjaar de tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1<sup>ste</sup> jaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist.

Als je in de loop van het 2<sup>de</sup> leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 2.21)

### **2.22.3 betwisting 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.

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 rapporten werden 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.
- Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan 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 rapporten werden 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:

Voorzitter: de heer Van Waeyenberge  
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 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 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 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.
- Als je op het einde van een 1<sup>ste</sup> leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen\*.
- 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!

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

### Houding:

- We verwachten dat je respect hebt voor de anderen: zowel het personeel van de school en het ziekenhuis 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 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.
- 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 overal op school, let op je **houding**.
- De **toiletten**. 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 wasbak.
- 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, keuken, refter, 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 het secretariaat/ *je klas* .
- Tijdens de speeltijd gaan alle leerlingen (onder begeleiding van de leerkracht) naar de speelplaats tenzij er andere afspraken gemaakt werden.
- 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.
- Voor je de schoolgebouwen betreedt, stop je hoofddeksels, oortjes, smartphones, GSM's... in je boekentas.

### In de les:

- Voor de leerlingen die taken krijgen van de leerkracht geldt dat je jouw taken op tijd en verzorgd afgeeft.*
- 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.
- Gedurende de lessen mag je het klaslokaal niet verlaten zonder toestemming van de leerkracht.
- Tijdens de lessen mag je niet in de gangen of op de speelplaats blijven rondhangen.

## 2.24 Praktische afspraken

### Inspraak

- Via inspraak 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.

### Persoonlijke bezittingen

- De school is niet verantwoordelijk bij verlies of diefstal.
- Naamteken je persoonlijke spullen zoveel mogelijk.

### Pesten en geweld

- Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen en worden dus nooit getolereerd.
- Gepeste leerlingen kunnen steeds terecht bij de 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 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 een paramedicus, je arts 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**

- Veiligheid is een zaak voor iedereen. We respecteren dan ook allemaal de geldende veiligheidsregels binnen de school en het ziekenhuis.

## 2.25 Privacy

### 2.25.1 *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 leerlingbegeleiding 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.
- 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 erop 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. 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.
- Als je vragen hebt over jouw privacyrechten 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.
- Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties werken wij nauw samen met de artsen en het nursingkader.

### 2.25.2 *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 bv. verplicht om een kopie van het verslag aan je nieuwe school te bezorgen. 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.

### **2.25.3 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 het schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via het 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 jouw toestemming nog intrekken. Je kan hier contact opnemen met mevr. D'hondt.
- 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.

### **2.25.4 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.

## **2.26 Gezondheid**

### **2.26.1 Preventiebeleid rond drugs**

- Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.
- Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

### **2.26.2 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, shisha-pen en heatstick zijn verboden.

- Het rookverbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen.
- 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

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

#### **Eerste hulp**

- We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de nodige zorgen krijgt van de nursing, een therapeut en zo nodig een arts. De verpleegkundige of de arts zal je ouders verwittigen in geval van dringende medische zorgen, telefonisch of schriftelijk, afhankelijk van de situatie.
- In geval van een ongeval wordt dit gemeld aan de kwaliteitsmanager van ziekenhuis Inkendaal. Zo wordt bekeken of er een actie moet worden ondernomen om een dergelijk ongeval in de toekomst te vermijden.

#### **Geneesmiddelen op school**

- Als je medicijnen moet gebruiken op school, zal dit steeds gebeuren onder toezicht van het gekwalificeerd personeel van het revalidatieziekenhuis Inkendaal.
  - o Bij de start van de revalidatie dient u de medicatielijst van uw kind te bezorgen aan de hoofdverpleegkundige.
  - o Indien er iets in de medicatie wijzigt tijdens de revalidatieperiode moet u dit laten weten via het heen- en weerschriftje / schoolagenda. Elke wijziging van medicatie moet gebeuren op voorschrift van de huisarts of behandelende arts. Zo is het medicatieprofiel ten allen tijde correct!
  - o U kan medische voorschriften voor de medicatie van uw kind aanvragen via het heen- en weerschriftje / schoolagenda van uw kind. Deze voorschriften worden wekelijks op donderdag afgeleverd; dus gelieve de aanvraag voor woensdag door te geven.
- Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.
- Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

### **2.26.4 Medische handelingen**

- Alle noodzakelijke medische handelingen worden uitgevoerd door het gekwalificeerd personeel van revalidatieziekenhuis Inkendaal.

## **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 je 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, vertrouwenspersoon,... 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;
- 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 (zaterdag, 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 ook 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 jijzelf (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:
  - Aan de voorzitter van 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 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 jij 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 tijdens 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. Deze 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.
- Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

### **3.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?**

- Soms kan de directeur kiezen voor een herstelgericht groepsoverleg.
- Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ...
- Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan.
- De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

### **3.3.9 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 de directeur of de voorzitter van het 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 Piet Van Speybroeck

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 Robert Engels

ondervoorzitter: De heer Kurt Gutshoven

leden:

Mevrouw Marijke Chielens

Mevrouw Griet Sarens

Mevrouw Agnès Pattyn

Mevrouw Lore Boelens

Mevrouw Els Merens

De heer Johan Vermoesen

De heer Frederik Van Cauwenberge

De heer Edwin Leemans

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
  - Preventieadviseur: De heer Erik Nolf
  - ICT-coördinator: De heer Ahmed Majedi
  - Vertrouwenspersoon: zie website Schoolbestuur
  - Coördinator / leerlingensecretariaat: Mevrouw Truus D'hondt
  - Coördinator leerlingenvervoer: Mevrouw Vekeman Els

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..
- Multidisciplinair teamoverleg
  - Leden: De heer Frederik van Cauwenberge
  - Mevrouw Gina Van Camp
  - Mevrouw Sara Betz
  - Klastitularis (op uitnodiging)
  - Neuropediater / revalidatiearts: dokter Haan
  - Hoofd zorgkundigen: Mevrouw Els Vekeman
  - Hoofd therapieën: De heer Kurt Pernet
- Paramedisch team van revalidatieziekenhuis Inkendaal:
  - o Psycholoog: Mevrouw Audrey Pereth
  - o Kinesist: Mevrouw Sara Fredrix / Mevrouw Kim Van Beers
  - o Ergotherapeut: Mevrouw Lena Vanderheyden / De heer Pieter De Sutter
  - o Logopedist: Mevrouw Lies De Clercq

- Zorgkundige: Mevrouw Martine Derue
- 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 bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en focust daarbij op vier 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. 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.
- 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 e 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**

- OV4 Type 5

### 3.3 Jaarkalender

- De jaarkalender met de belangrijkste gebeurtenissen vind je in bijlage bij dit schoolreglement. Deze kan je ook op onze website terugvinden.

### 3.4 Dagindeling

Maandag		Dinsdag		Woensdag		Donderdag		Vrijdag	
1	9u00 - 9u50	1	9u00 - 9u50	1	8u30 - 9u20	1	9u00 - 9u50	1	9u00 - 9u50
2	9u50 - 10u40	2	9u50 - 10u40	2	9u20 - 10u10	2	9u50 - 10u40	2	9u50 - 10u40
pauze - 10u40 - 10u50		pauze - 10u40 - 10u50		pauze - 10u10 - 10u30		pauze - 10u10 - 10u30		pauze - 10u10 - 10u30	
3	10u50 - 11u40	3	10u50 - 11u40	3	10u30 - 11u10	3	10u30 - 11u10	3	10u30 - 11u10
4	11u40 - 12u30	4	11u40 - 12u30	4	11u10 - 12u00	4	11u10 - 12u00	4	11u10 - 12u00
refter - 12u30 - 13u00		refter - 12u30 - 13u00				refter - 12u30 - 13u00		refter - 12u30 - 13u00	
pauze - 13u00 - 13u20		pauze - 13u00 - 13u20				pauze - 13u00 - 13u20		pauze - 13u00 - 13u20	
5	13u20 - 14u10	5	13u20 - 14u10			5	13u20 - 14u10	5	13u20 - 14u10
pauze - 14u10 - 14u20		pauze - 14u10 - 14u20				pauze - 14u10 - 14u20		pauze - 14u10 - 14u20	
6	14u20 - 15u10	6	14u20 - 15u10			6	14u20 - 15u10	6	14u20 - 15u10
7	15u10 - 16u00	7	15u10 - 16u00			7	15u10 - 16u00	7	15u10 - 16u00

- Openingsuren van de school:  
ma-di-do-vr: van 08u30 u tot 16u15  
op woensdag: van 08u30 u tot 12u15
- schoolingang – schooluitgang (aankomst en vertrek)  
's morgens: Alle leerlingen verzamelen in de refter.  
's Avonds: Om 16u00 verzamelen de leerlingen aan de schoolbusjes. De leerkrachten begeleiden hen naar de schoolbusjes.
- Alle leerlingen blijven 's middags in de school.
- Alleen een officiële verfraging van het openbaar vervoer of van de schoolbus kan een reden tot te laat komen zijn.
- Wanneer je meerdere keren te laat komt, kan dit leiden tot een ordemaatregel.

### 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 het paramedisch team van Inkendaal. 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. 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.

#### **Ons multidisciplinair team**

- Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerkrachten en de paramedici van Inkendaal 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.

#### **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 2020-2021**

**"Gelezen en akkoord verklaard"**

**Ouders / voogd / opvoeders**

Naam : .....

Handtekening : .....

**Leerling**

Naam : .....

Handtekening : .....

**Bijlage: jaarkalender**

**Bijlage: Schoolkosten per leerjaar:**

- Dit schooljaar zullen er geen schoolkosten aangerekend worden.