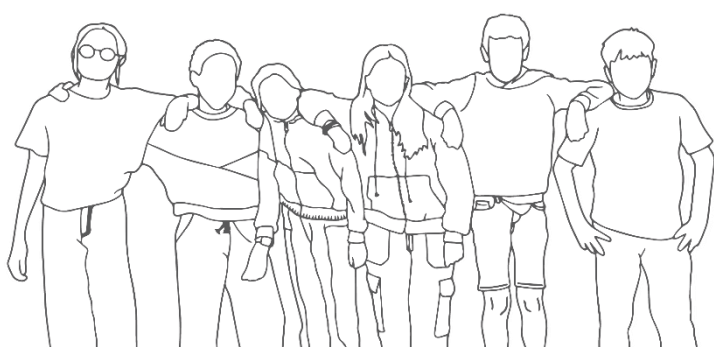


# SCHOOLREGLEMENT

Óscar Romerocollege

secundair onderwijs

**2025-2026**



# INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING</b>	<b>6</b>
<b>DEEL I</b>	<b>7</b>
<b>1 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING</b>	<b>7</b>
<b>1.1 PEDAGOGISCH PROJECT VAN HET ÓSCAR ROMEROCOLLEGE</b>	<b>7</b>
1.1.1 ONDERWIJS EN OPVOEDING IN BEVRIJDENDE DIENSTBAARHEID	7
1.1.2 IN DIALOOG	7
1.1.3 ZIN VOOR KWALITEIT	8
1.1.4 GROOT EN TOCH NABIJ	9
1.1.5 VERBONDENHEID	9
1.1.6 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERWIJZEN	9
<b>1.2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS</b>	<b>10</b>
1.2.1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT	10
1.2.2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID	10
1.2.2.1 Aanwezigheid	10
1.2.2.2 Spijbelbeleid	11
1.2.3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING	11
1.2.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL	11
<b>DEEL II</b>	<b>12</b>
<b>2 REGLEMENT</b>	<b>12</b>
<b>2.1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN</b>	<b>12</b>
<b>2.2 ONZE SCHOOL</b>	<b>14</b>
2.2.1 STUDIEAANBOD	14
2.2.2 LESSPREIDING – VAKANTIE- EN VERLOFREGELING	14
2.2.2.1 Dagindeling	14
2.2.2.2 Vakantie- en verlofregeling	15
2.2.2.3 Belsignaal	15
2.2.2.4 Te laat komen	15
2.2.2.5 Avond- en examenstudie	15
2.2.2.6 Middagpauze en refters	15
2.2.3 BELEID INZAKE BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN	16
2.2.4 BELEID INZAKE LEERLINGENSTAGES EN WERKPLEKLEREN	16
2.2.5 SCHOOLREKENING	16
2.2.5.1 Ons kostenbeleid	16
2.2.5.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?	17
2.2.5.3 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?	17
2.2.5.4 Het Romerofonds	18
2.2.5.5 Wat als je ouders weigeren te betalen?	18
2.2.6 RECLAME EN SPONSORING	20
2.2.7 SAMENWERKING MET EEN SCHOOL VOOR BUITENGEWOON ONDERWIJS	20

2.2.8	SAMENWERKING MET EEN LEERSTEUNCENTRUM	20
2.2.9	MICROSOFT 365	20
2.2.10	LEVENS MIDDELENHYGIËNE EN MELDINGSPLICHT	21
2.2.11	DECONNECTIE	21
2.2.12	DUALE OPLEIDINGEN	21
<b>2.3</b>	<b>STUDIEREGLEMENT</b>	<b>23</b>
2.3.1	AFWEZIGHEID	23
2.3.1.1	Je bent ziek	23
2.3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	25
2.3.1.3	Je bent topsporter	25
2.3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut	26
2.3.1.5	Je bent zwanger	26
2.3.1.6	Je bent afwezig om één van de onderstaande redenen	26
2.3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	26
2.3.1.8	Afwezigheid tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken	26
2.3.1.9	Inhalen van praktijklessen en stages (enkel A- en D/A-finaliteit)	27
2.3.1.10	Spijbelen kan niet	27
2.3.1.11	Van school veranderen tijdens het schooljaar	27
2.3.1.12	Nog aan- en afwezigheden	27
2.3.2	PERSOONLIJKE DOCUMENTEN	29
2.3.2.1	Planningsagenda	29
2.3.2.2	Leerlingenkaart	29
2.3.2.3	Notities	29
2.3.2.4	Handboek/werkboek/cursus/laptop	29
2.3.2.5	Persoonlijk werk	29
2.3.2.6	Rapporten	29
2.3.2.7	Laptopgebruik op de school	30
2.3.3	HET TALENBELEID VAN ONZE SCHOOL	30
2.3.4	LEERLINGENBEGELEIDING	30
2.3.5	BEGELEIDING BIJ JE STUDIES	31
2.3.5.1	Klastitularis (en co-klastitularis)	31
2.3.5.2	Begeleidende klassenraad	31
2.3.5.3	Aangepast lesprogramma	32
2.3.6	EVALUATIE	33
2.3.6.1	Evaluatiesysteem	33
2.3.6.2	Concrete organisatie	34
2.3.6.3	Fraude	34
2.3.6.4	Artificiële intelligentie	35
2.3.6.5	Meedelen van de resultaten	35
2.3.7	DELIBERATIE	35
2.3.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	35
2.3.7.2	Mogelijke beslissingen	36
2.3.7.3	Advies van de delibererende klassenraad	38
2.3.7.4	De deliberatie in duale opleidingen	38
2.3.7.5	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad	38
<b>2.4</b>	<b>LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT</b>	<b>41</b>
2.4.1	PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL	41
2.4.1.1	Algemene afspraken	41
2.4.1.2	Kledij en voorkomen	41

2.4.1.3	Verbod op smartphones en slimme apparaten	42
2.4.1.4	Elektronische geluidsapparatuur	42
2.4.1.5	Diefstalpreventie	42
2.4.1.6	Fuiven	42
2.4.1.7	Lokalen	42
2.4.1.8	Mobiliteit	43
2.4.1.9	Milieuzorg	43
2.4.1.10	Infectieziekten	43
2.4.1.11	Pestpreventie	44
2.4.1.12	Veiligheid	44
2.4.1.13	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	45
2.4.1.14	Privacy	45
2.4.1.15	Gezondheid	47
2.4.2	REACTIEBELEID	49
2.4.2.1	Begeleidende maatregelen	49
2.4.2.2	Herstel	49
2.4.2.3	Ordemaatregelen	50
2.4.2.4	Tuchtmaatregelen	50
<b>2.5</b>	<b>KLACHTENREGELING</b>	<b>54</b>

## **DEEL III** **55**

### **3 INFORMATIE** **55**

<b>3.1</b>	<b>WIE IS WIE?</b>	<b>55</b>
3.1.1	SCHOOLBESTUUR	55
3.1.2	DIRECTIETEAM	55
3.1.3	BEROEPSCOMMISSIE	55
3.1.3.1	Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II)	55
3.1.3.2	Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II)	55
3.1.4	CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)	56
3.1.5	LEERSTEUNCENTRUM	57
<b>3.2</b>	<b>STUDIEAANBOD</b>	<b>58</b>
<b>3.3</b>	<b>WIE HEEFT INSPRAAK?</b>	<b>58</b>
3.3.1.1	Ouderraad	58
3.3.1.2	Pedagogische raad – campusraad	58
3.3.1.3	Leerlingenraad	58
3.3.1.4	Schoolraad	58
3.3.1.5	Lokaal onderhandelingscomité (LOC)	58
3.3.1.6	Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)	58
<b>3.4</b>	<b>JAARKALENDER</b>	<b>59</b>
3.4.1	DATA VAN DE RAPPORTEN	59
3.4.2	VAKANTIEDAGEN	59
3.4.3	SPORTDAG	59
3.4.4	KLASSENRAADDAGEN BOVENBOUW	59
3.4.5	PEDAGOGISCHE STUDIEDAG	60
3.4.6	ACTIVITEITENKALENDER	60
3.4.7	OUDERCONTACTEN	60

3.4.8	START EXAMENPERIODES	60
<b>3.5</b>	<b>ONS INSCHRIJVINGSBELEID</b>	<b>61</b>
3.5.1	EERSTE INSCHRIJVING	61
3.5.2	VOORRANG	61
3.5.3	HERBEVESTIGEN VAN INSCHRIJVING	61
3.5.4	WEIGERING INSCHRIJVING	61
3.5.5	DOCUMENTEN DIE JE MOET BINNENBRENGEN	61
3.5.5.1	Voor eerstejaars	61
3.5.5.2	Voor andere jaren	62
3.5.5.3	Jouw administratief dossier	62
<b>3.6</b>	<b>BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?</b>	<b>62</b>
3.6.1	HET GAAT OVER JOU	62
3.6.2	GEEN GEHEIMEN	62
3.6.2.1	Discretieplicht	62
3.6.2.2	Beroepsgeheim	63
3.6.3	JE LEERLINGENDOSSIER	63
3.6.4	DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING	63
3.6.5	JE LERAREN	63
3.6.6	VERTROUWENSPERSONEN BIJ BETALINGSPROBLEMEN	63
<b>3.7</b>	<b>SAMENWERKING MET STADSBESTUUR, POLITIE EN JUSTITIE</b>	<b>64</b>
3.7.1	GEDRAGSCODE OP DE OPENBARE WEG EN IN DE SCHOOLOMGEVING	64
3.7.2	VERKEER	64
3.7.3	BUURTHINDER	64
3.7.4	MAATSCHAPPELIJKE OVERLAST	64
3.7.5	MILIEUHINDER	65
<b>3.8</b>	<b>VERZEKERINGEN</b>	<b>65</b>
3.8.1	LICHAMELIJKE ONGEVALLEN	65
3.8.2	BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID	65
<b>3.9</b>	<b>ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER</b>	<b>65</b>
3.9.1	ORGANISATIE	66
3.9.2	VERZEKERING	66
3.9.3	VERGOEDINGEN	66
3.9.4	DEONTOLOGIE	66
3.9.5	EXONERATIECLAUSULE	66
<b>3.10</b>	<b>SCHOOLKOSTEN</b>	<b>67</b>
3.10.1	HANDBOEKEN	67
3.10.2	RAMING VAN ANDERE KOSTEN	67
3.10.2.1	Algemene verplichte en niet-verplichte kosten	67

## INLEIDING

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen:

1. Pedagogisch Project en Engagementsverklaring
2. Reglement
3. Informatie

Het eerste behandelt ons pedagogisch project en de engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel komen o.a. het studiereglement en het orde- en tuchtreglement aan bod. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel, dat strikt genomen niet behoort tot het schoolreglement, maar er wel nauw bij aansluit. De drie delen werden besproken op de schoolraad.

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 deel 1 (1. Pedagogisch Project en Engagementsverklaring) of deel 2 (2. Reglement), moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in deel 3 (3. Informatie) is dat niet nodig.

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

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

# DEEL I

## 1 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

### 1.1 Pedagogisch project van het Óscar Romerocollege

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op:  
<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

#### 1.1.1 Onderwijs en opvoeding in bevrijdende dienstbaarheid

Als eigentijdse katholieke school willen we erover waken dat het Óscar Romerocollege een genadige leefwereld is voor jonge mensen, een wereld waarin ruimte is voor opgroeien met vallen en opstaan. Naast een kwaliteitsvolle en uitdagende opleiding wordt er tijd gemaakt voor zingeving en engagement dat verder wil kijken dan het louter prestatiegerichte denken. Bevrijdende dienstbaarheid begrijpen wij immers als: jongeren kritisch laten nadenken en debatteren over normen en waarden, hen boven zichzelf laten uitstijgen door hun talenten te leren ontdekken en ontplooien, hen de mogelijkheid bieden om de wereld te verkennen, hen creatieve en sportieve uitlaatkleppen aanbieden, pastoraal geëngageerde initiatieven opzetten, ... Tegelijk willen we met elke leerling individueel op weg gaan om binnen ons studieaanbod het beste traject te vinden. Als we erin slagen om elke leerling met de juiste zorg zijn/haar plaats te helpen vinden, kunnen we onze dienstbaarheid ten volle realiseren en bijdragen aan een rechtvaardige wereld.

#### 1.1.2 In dialoog

We zijn een gastvrije school die kansen wil geven aan alle jongeren, ongeacht hun achtergrond. De diversiteit van onze leerlingen beschouwen we als een kans tot dialoog met andere visies en culturen. Een open gesprek voeren over levensvisie en zingeving vinden we één van onze taken. In de confrontatie met die diversiteit hechten we belang aan onze traditie en ons erfgoed en proberen we onze eigen christelijk geïnspireerde identiteit te herbronnen en een plaats te geven. De uiteindelijke individuele keuzes zullen de jongvolwassenen in volle verantwoordelijkheid zelf maken.

### **1.1.3 Zin voor kwaliteit**

Vanuit onze rijke ervaring in kwaliteitsvol onderwijs zetten we radicaal in op elk talent. Een oriëntering die aansluit bij de individuele talenten en interesses daagt elke leerling uit om zich zo goed mogelijk te ontplooien en geeft elke jongere een gevoel van fierheid over het eigen kunnen mee. We leggen de lat hoog voor alle leerlingen, zowel de abstracte denkers als de concrete doeners.

We stimuleren leerlingen om zich ook in te zetten en te meten in talrijke buitenschoolse projecten, activiteiten en wedstrijden zowel lokaal, regionaal als internationaal.

#### **1.1.4 Groot en toch nabij**

Het Óscar Romerocollege is een grote organisatie, maar desondanks stellen we de leerling centraal. We hechten veel belang aan het welbevinden van onze leerlingen en werken aan een aangenaam leer- en leefklimaat.

Het is onze opdracht de evangelische dienstbaarheid waar te maken in de dagelijkse werking van de school: een goed gestructureerde leerlingenbegeleiding, gesteund op het engagement van elke leerkracht, biedt een brede basiszorg aan elke leerling. Voor leerlingen met bijzondere noden bouwen we een professioneel en toegankelijk zorgvangnet uit.

#### **1.1.5 Verbondenheid**

Leerlingen, ouders, ondersteunend personeel, leerkrachten en directie maken samen school in een sfeer van actieve verbondenheid. We zijn ervan overtuigd dat leerlingen die gelukkig zijn op school, liever en beter leren. Daarom streven we naar een school met een open communicatie, een cultuur van inspraak en gastvrijheid, waarin wederzijds respect centraal staat. Inspraak zien we niet alleen als medezeggenschap, maar ook als medeverantwoordelijkheid in het schoolleven.

Tijdens pastorale momenten beleven we die verbondenheid in gemeenschap en maken we bewust tijd voor stilte en bezinning.

#### **1.1.6 Maatschappelijk verantwoord onderwijs**

Het is een bewuste keuze om met ons opvoedingsproject ten volle onze rol op te nemen binnen de samenleving en binnen de wereld van vandaag. Duurzaam onderwijs houdt in dat we de ons toevertrouwde leerlingen bewust maken van hun verantwoordelijke rol in de samenleving, maar dat we tegelijk ook bouwen aan een betere wereld. We stellen alles in het werk om leerlingen actief te laten groeien in weerbaarheid en verantwoordelijkheidszin en besteden aandacht aan de vorming van de totale persoon. Op die manier bereiden we de leerlingen voor om een duurzame rol te spelen in de samenleving.

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

Deze engagementsverklaring bevat een aantal afspraken die wij met de ouders maken bij de inschrijving. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw zoon/dochter bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met onze schoolraad.

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

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

Een goed contact tussen ouders en school is noodzakelijk om het belang van elke leerling te dienen. Daarom organiseert de school op geregelde tijdstippen oudercontacten, zowel individuele als collectieve. Wij vinden het belangrijk dat ouders hierop aanwezig zijn. De data van de geplande oudercontacten staan vermeld op de jaarplanner.

Op de individuele oudercontacten met de klastitularis (bespreking rapporten van december en juni) verwachten wij in principe alle ouders. Het wordt geapprecieerd dat wie verhinderd is een seintje geeft aan de school of de klastitularis, zodat er – indien wenselijk – een alternatief gezocht kan worden.

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

#### **1.2.2.1 Aanwezigheid**

Door de inschrijving van uw zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat hij/zij hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 2.3.1.

Om het recht op een schooltoelage (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 hij 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.

### **1.2.2.2 Spijbelbeleid**

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Wie spijbelt, wordt gesanctioneerd.

Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming. Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw zoon/dochter uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij/zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar hij/zij verblijft.

### **1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

De school probeert elke leerling zo goed mogelijk individueel te begeleiden, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Initiatieven op studievlak zoals de REDICODIS-maatregelen (remediërend, differentiërend, compenserend, dispenserend) voor leerlingen met leer- en ontwikkelingsstoornissen, kunnen leerlingen helpen een hoger rendement te halen uit hun inspanningen. Op socio-emotioneel vlak kunnen leerlingen worden bijgestaan door een vertrouwensleerkracht, de leerlingenbegeleider en/of het CLB. In de cel leerlingenbegeleiding worden individuele problemen besproken en worden de initiatieven gecoördineerd door de directie, de leerlingenbegeleiding en het CLB.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg, enz.).

### **1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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

De school communiceert zowel met ouders als met leerlingen in het Nederlands.

Niet-Nederlandstalige ouders geven bij de inschrijving de contactgegevens van een Nederlandstalige contactpersoon door.

## DEEL II

### 2 REGLEMENT

#### 2.1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'Inschrijvingsbeleid' (3.5).

De volledige school (eerste graad en bovenbouwen) vormt een pedagogische eenheid. Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je verlaat zelf onze school.
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:

O je beschikt over een OV4-verslag. In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

O je beschikt over een IAC-verslag. In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:

O het CLB maakt een IAC-verslag op, omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

O het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.

O het CLB wijzigt het IAC-verslag omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen (zie 3.1).

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

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.

In het eerste jaar kan je na de herfst-of kerstvakantie overstappen naar een ander abstractieniveau.

Het Óscar Romerocollege bestaat uit zeven verschillende administratieve eenheden (verdeeld over een eerste graad en vijf studiedomeinen in de bovenbouw): afhankelijk van de klas waarin je zit, ben je administratief ingeschreven op één van de instellingsnummers (ORC 1 tot 7). Bij samenstellingen van kleinere klasgroepen voor bepaalde vakken kan het zijn dat leerlingen van verschillende administratieve instellingsnummers samen de lessen volgen (het principe van 'lesbijwoning'). Aangezien alle instellingsnummers behoren tot één schoolbestuur, de vzw Óscar Romeroscholen, maken alle leraren die lesgeven in een bepaalde lesgroep stemgerechtigd deel uit van de bevoegde klassenraad.

## 2.2 Onze school

### 2.2.1 Studieaanbod

Ons studieaanbod kan je vinden op de website van de school: <https://www.romerocollege.be>.

### 2.2.2 Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling

#### 2.2.2.1 Dagindeling

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 uur. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien en verwachten we dat je niet langer blijft rondhangen op de schoolterreinen.

- **Campus Nachtegaal, Noordlaan en Van Duyse**

1ste lesuur	08.20 u.	09.10 u.
2de lesuur	09.10 u.	10.00 u.
Pauze		
3de lesuur	10.15 u.	11.05 u.
4de lesuur	11.05 u.	11.55 u.
Pauze/Einde lesdag (op woensdag)		
5de lesuur	12.45 u.	13.35 u.
6de lesuur	13.35 u.	14.25 u.
7de lesuur	14.25 u.	15.15 u.
8ste lesuur (*)	15.15 u.	16.05 u.

- **Campus Van Winckel en Trefpunt**

1ste lesuur	08.20 u.	09.10 u.
2de lesuur	09.10 u.	10.00 u.
Pauze		
3de lesuur	10.15 u.	11.05 u.
4de lesuur	11.05 u.	11.55 u.
Pauze/Einde lesdag (op woensdag)		
5de lesuur	12.45 u.	13.35 u.
6de lesuur	13.35 u.	14.25 u.
Pauze		
7de lesuur	14.35 u.	15.25 u.
8ste lesuur (*)	15.25 u.	16.15 u.

(\*) Geldt niet voor alle studierichtingen.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

### **2.2.2.2 Vakantie- en verlofregeling**

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

### **2.2.2.3 Belsignaal**

Het belt een aantal minuten voor het begin van de lessen. Bij dit belteken begeven alle leerlingen zich naar de afgesproken verzamelplaats.

### **2.2.2.4 Te laat komen**

Wie te laat in de les komt, stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig en neem het kortste traject naar school. Wie te laat op school is, laat zijn/haar aanwezigheid registreren vooraleer naar de les te gaan. Ben je te laat buiten je eigen wil om, dan krijg je een 'te laat – groen'-code. Ben je echter te laat zonder geldige reden, dan krijg je een 'te laat – rood'-code. Staat er geen personeelslid meer aan de poort, dan kom je naar het secretariaat. Vanaf de derde 'te laat – rood'-code dienen laatkomers een stiptheidsactie te volbrengen. Als die niet het gewenste resultaat heeft kunnen er verdere stappen ondernomen worden.

### **2.2.2.5 Avond- en examenstudie**

Leerlingen kunnen op aanvraag op maandag, dinsdag en donderdag op school blijven studeren. Tijdens de examenperiodes is er gelegenheid om in de namiddag op school te studeren.

### **2.2.2.6 Middagpauze en refters**

Tijdens de middagpauze blijven de leerlingen in principe op school en kunnen zij hun lunchpakket verbruiken in één van de refters of van het aanbod van Scolarest gebruik maken: warme maaltijden, snacks, koude schotels, saladbar, belegde broodjes ....

Leerlingen van de vijfdes, zesdes en de zevendes krijgen een externenkaart. Dit geldt ook voor de meerderjarige leerlingen. De leerlingen in kwestie moeten steeds hun externenkaart kunnen voorleggen aan de toezichter aan de poort. Wie zijn kaart niet bij zich heeft, mag niet naar buiten. Wie toch buiten gaat zonder toelating, wordt als spijbelaar beschouwd.

Alle andere leerlingen blijven dus op school over de middag. Enkel wie binnen een afstand van 4 km van de school woont en 's middags de school wenst te verlaten om thuis te gaan eten, kan daarvoor een toelating vragen aan de directie. Daarvoor moet een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag vanwege de ouders aan de directie voorgelegd worden. Die aanvraag moet persoonlijk bevestigd worden door de ouders. Naderhand wordt de toelating via de leerlingenkaart meegedeeld.

Om bijzondere redenen (kwetsuur, sportmanifestatie, remediëring of bijles) kan je een toelating tot 'voorrang in de refter' aanvragen op het secretariaat.

Als je 's middags op school blijft eten, kan je terecht in de boterhammenrefter of in het restaurant voor een warme maaltijd. Je krijgt een badge waarmee je kunt afrekenen in de refters. In samenspraak met de firma Scolarest, die onze keukenexploitatie al vele jaren beheert, werken we met storting vooraf i.p.v. facturatie achteraf. Indien je gebruik wenst te maken van het restaurant, maken je ouders een account aan op de Click4Food website en via deze website laden ze je restaurantrekening op met een minimumbedrag van 20 euro. Op die manier hebben je ouders het verbruik beter in de hand en kun jij niet zomaar ongecontroleerd en onbepaald verbruiken. Wij willen hiermee voorkomen dat ouders met onverwacht hoge rekeningen worden geconfronteerd.

Bij goed weer mogen leerlingen van tweede en derde graad 's middags hun boterhammen opeten aan de picknicktafels op de speelplaats, met het nodige respect voor het materiaal en voor elkaar. Restanten van de maaltijd gooi je altijd in de vuilnisbak. We willen absoluut niet dat er een afvalprobleem zou ontstaan door het gebruik van de picknicktafels.

Tijdens de middagpauze kunnen we activiteiten organiseren om je tijd op een zinvolle manier in te vullen. De afspraken hierrond worden meegedeeld door de begeleidende leraren.

### **2.2.3 Beleid inzake buitenschoolse activiteiten**

- Buitenschoolse activiteiten worden aangekondigd via de planner op Smartschool en gelden als echte schooldagen. Alle leerlingen zijn dus verplicht aanwezig. Afwezigheden dienen gewettigd te worden met een doktersattest.
- Als je gewettigd afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

### **2.2.4 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren**

Hiervoor wordt een apart document bezorgd aan de betrokken leerlingen.

### **2.2.5 Schoolrekening**

#### **2.2.5.1 Ons kostenbeleid**

Óscar Romero's gedreven strijd tegen onrechtvaardigheid en onderdrukking, zijn sociale bewogenheid en zijn visie op bevrijding en gelijkwaardigheid vormen een bron van inspiratie, waaraan het project van het Óscar Romerocollege zich kan laven.

Het is onze opdracht om alle jongeren in onze school de kans te geven om hun talenten te ontwikkelen in de beste omstandigheden met inbegrip van aangepaste zorg en begeleiding. We zijn een gastvrije school die kansen wil geven aan alle jongeren, ongeacht hun achtergrond.

Op de diverse campussen werken we aan een aangenaam leer- en leefklimaat. We hechten immers veel belang aan het welbevinden van onze leerlingen. Voor leerlingen met bijzondere noden bouwen we een professioneel en toegankelijk zorgvangnet uit. Dit geldt ook voor leerlingen van wie de ouders het financieel niet breed hebben. Om te voorkomen dat die leerlingen uit de boot vallen, is er een solidariteitsfonds dat de grootste noden probeert op te vangen, op basis van duidelijke criteria.

De school voert een bewustmakingsbeleid t.a.v. personeelsleden, gericht op het doorbreken van vooroordelen over armoede, het opvangen van gebrek aan kennis ter zake en het stimuleren van positieve betrokkenheid. We analyseren de schoolkosten kritisch en houden de leerplangebonden uitgaven zo laag mogelijk.

We communiceren duidelijk over ons beleid en de geraamde kosten. We installeren een laagdrempelige en transparante procedure bij betalingsproblemen, waardoor ouders zich gemakkelijk tot de school kunnen wenden. We geven immers de voorkeur aan dialoog en menselijke oplossingen. De school heeft per domein een vertrouwenspersoon, die het aanspreekpunt is bij betalingsmoeilijkheden. Je vindt de namen in deel III van dit schoolreglement.

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

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen aanrekenen. 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 schoolboeken, kopieën, stage- en sportkledij, laptop ...
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je er gebruik van maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijzen zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan op de hoogte brengen.
- 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 activiteit vorig schooljaar gekost heeft.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

#### **2.2.5.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?**

Je ouders krijgen driemaal per schooljaar een schoolrekening, nl. eind november, maart en juni. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending. Meerdaagse uitstappen, werk- en stagekledij, schoolboeken, gereedschappen, ... kunnen apart worden aangerekend.

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. Als de ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

#### **2.2.5.3 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?**

Als je ouders problemen hebben met de betaling van de rekening, dan kunnen zij zelf contact opnemen met de directie of met onze vertrouwenspersoon op de campus. Zowel de directie als onze vertrouwenspersonen behandelen de vraag van je ouders met de nodige discretie. Samen met je ouders zullen ze onderzoeken hoe je ouders de rekening kunnen betalen op een manier die voor hen haalbaar is, bv. via een gespreide betaling. De namen van de vertrouwenspersonen vind je in deel III van dit reglement.

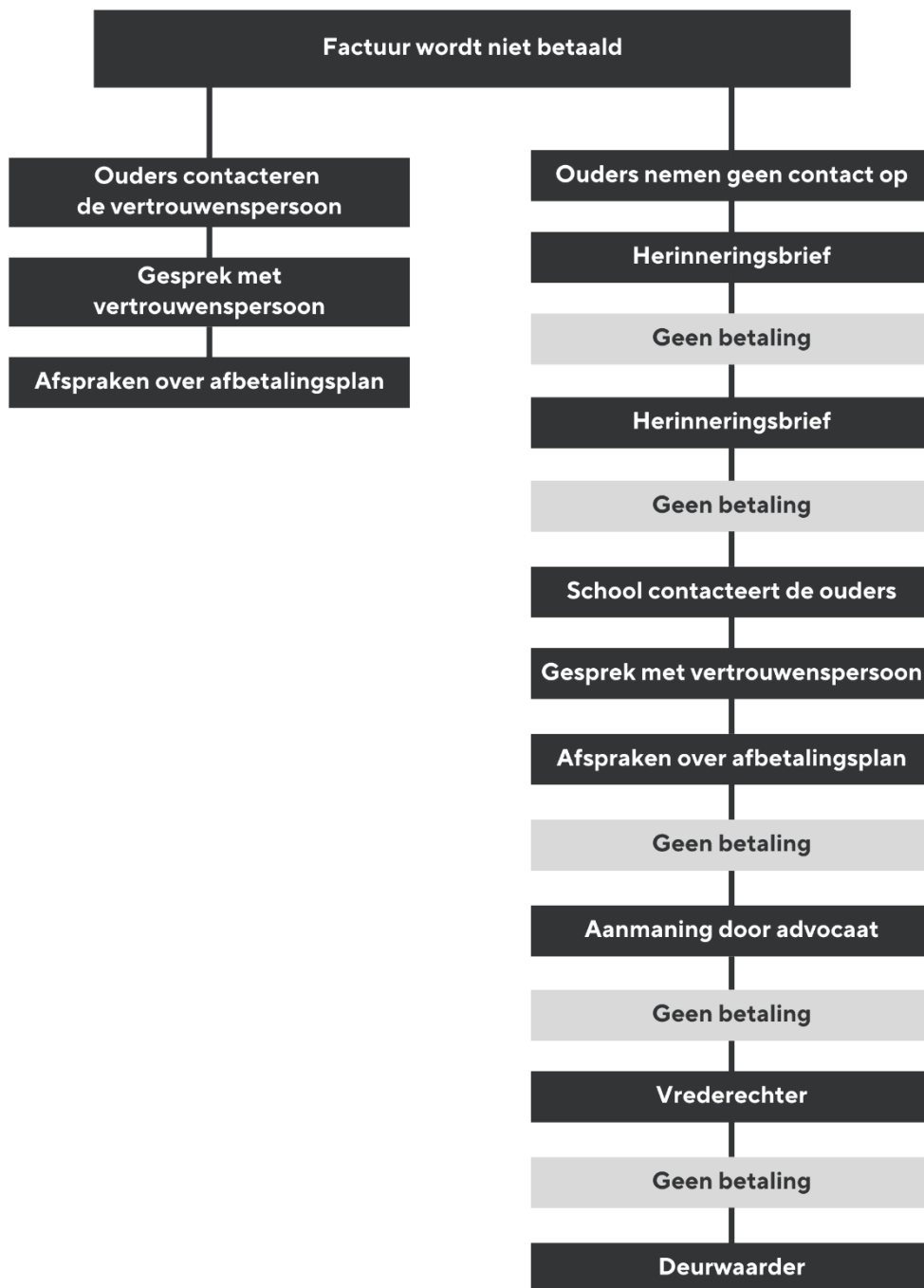
#### **2.2.5.4 Het Romerofonds**

Het Romerofonds heeft als bedoeling kansarme leerlingen financieel te ondersteunen. Het fonds kan tussenkomen in de verplichte kosten. Elke vraag om gebruik te maken van het fonds wordt individueel bekeken.

Het Romerofonds wordt gespijsd via de opbrengst van allerlei acties voor het goede doel. Ook ouders kunnen een vrijwillige bijdrage storten om het fonds te ondersteunen.

#### **2.2.5.5 Wat als je ouders weigeren te betalen?**

Als we vaststellen dat je ouders weigeren de schoolrekening te betalen, dan volgen we de procedure die je op de volgende pagina vindt. Eventueel kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.



### **2.2.6 Reclame en sponsoring**

Elke vraag in verband met reclame en sponsoring voor buitenschoolse of niet-schoolgebonden activiteiten dient voorgelegd te worden aan de directie. Zij bepaalt het beleid ter zake in samenspraak met de schoolraad. De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn te allen tijde vrij van reclame.

### **2.2.7 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs**

Beschik je over een IAC- of een OV4-verslag, dan kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

### **2.2.8 Samenwerking met een leersteuncentrum**

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en een inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum De Accolade. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6-leerlingen werkt het leersteuncentrum De Accolade structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar onze school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

### **2.2.9 Microsoft 365**

Alle nieuwe leerlingen ontvangen bij de start van het schooljaar via de school een Microsoft 365-account. Dit account is geheel gratis en blijft in principe actief zolang je als leerling in onze school bent ingeschreven. Als je de school verlaat, wordt het account na drie maanden afgesloten.

Aan zo'n Microsoft 365-account zijn onder meer gekoppeld: je persoonlijke e-mailadres (@student.romerocollege.be), 1TB opslagruimte in de cloud via OneDrive en het recht om Office op maximaal vijf computers bij je thuis te installeren.

## **2.2.10 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In bepaalde vakken werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen, dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je de werkgever/stagegever hiervan op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

## **2.2.11 Deconnectie**

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

Afspraken:

- Alle taken en toetsen worden tijdens een les aangekondigd.
- Alle taken en aangekondigde toetsen staan minstens de dag voor de deadline in de planner op Smartschool.
- De communicatie tussen leerlingen en leerkrachten verloopt via Smartschool.
- Leerlingen checken iedere schooldag Smartschool.
- Bij een onlineles moeten leerlingen hun schoolagenda en mail op Smartschool onmiddellijk checken op het moment dat de onlineles begint.
- Van leerkrachten mag je antwoord verwachten binnen de twee schooldagen. Stel dringende vragen tijdens de les of op tijd.
- We communiceren op een respectvolle en stijlvolle manier met elkaar.

## **2.2.12 Duale opleidingen**

Onze school biedt een aantal duale opleidingen aan. In een duale opleiding combineer je een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De schoolcomponent omvat zowel algemene als praktijkgerichte vorming. Een belangrijk deel van de (praktische) opleiding gebeurt op de werkplek.

Duale opleidingen zijn bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Je sluit een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) af bij een onderneming.

Er wordt voor jou een opleidingsplan opgesteld. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

Je hebt 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een onderneming. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale

opleiding bij ons op school of eventueel in een andere school indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt en hoeveel tijd je doorbrengt op de werkplek, krijg je al dan niet een vergoeding.

Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider een stemgerechtigd lid van de (delibererende) klassenraad. Zij zullen op het einde van jouw duale opleiding samen met de leraren die les aan jou hebben gegeven op school, oordelen welk studiebewijs je krijgt.

Ook in een duale opleiding heb je recht op vakantie. Het is wel mogelijk dat voor jou een andere vakantie-regeling van toepassing is dan de normale schoolvakanties. Zo kan het zijn dat je toch in een schoolvakantie werkt, maar in de plaats hiervan tijdens het schooljaar vakantie kan nemen op de dagen waarop je normaal gezien op de werkplek bent. Voor bepaalde (derdegraads)opleidingen kan het ook zijn dat je minder vakantieweken hebt per schooljaar (12 of 8 i.p.v. 15 weken).

Afwijkingen op de normale vakantie-regeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding. Als voor jou niet de normale vakantie-regeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

Meer informatie over duaal leren vind je ook via de schoolwebsite en in een apart specifiek schoolreglement.

## 2.3 Studiereglement

### 2.3.1 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 (deel I), die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je verderop terug in dit punt 2.3.1. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk en als het mogelijk is al op voorhand.

In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je ook in verderop in dit punt 2.3.1.

#### 2.3.1.1 Je bent ziek

##### ▪ 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 vier keer in een schooljaar. Je kan daarvoor de strookjes in de agenda gebruiken.

##### Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de examens wegens ziekte afwezig bent;
- als je tijdens de stageperiodes wegens ziekte afwezig bent;
- als je afwezig bent op de sportdag, een daguitstap, een meerdaagse excursie.

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

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

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

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

##### ▪ 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 afwezig bent wegens ziekte, moet je het medisch attest onmiddellijk aan de school bezorgen, 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 CLB-arts** 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.

#### ▪ **Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?**

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

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

#### ▪ **Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?**

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis. TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt.

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

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

#### Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en hoeft er geen nieuwe aanvraag te 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 hoeft er geen nieuwe aanvraag ingediend te worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

#### Organisatie

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week thuis les of waar je verblijft.
- TOAH bij een **chronische ziekte**

#### Voorwaarden

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.

- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

#### Organisatie

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie. Scholen maken overeenkomsten met deze voorzieningen en detentiecentra. Bovendien zijn leerlingen in deze categorie vrijgesteld van de verplichting om een doktersattest in te dienen voor hun afwezigheid.

#### • ***Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?***

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) via Bednet. Dit biedt jou 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.

#### **2.3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

#### **2.3.1.3 Je bent topsporter**

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.

Als je een topsportstatuut F hebt en je zit in de eerste graad, dan kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

#### **2.3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut**

Als je een topcultuurstatuut hebt (A of B), kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

#### **2.3.1.5 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.

#### **2.3.1.6 Je bent afwezig om één van de onderstaande redenen**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten:  
7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).  
De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen.  
De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.  
In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

#### **2.3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn**

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

#### **2.3.1.8 Afwezigheid tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken**

Als je omwille van een geldige reden niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je niet ingaat op deze aangeboden kans, kan je een nulquotering krijgen. Een onwettige afwezigheid kan resulteren in een nulquotering.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

#### **2.3.1.9 Inhalen van praktijklessen en stages (enkel A- en D/A-finaliteit)**

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

#### **2.3.1.10 Spijbelen kan niet**

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wie spijbelt, wordt gesanctioneerd met een strafstudie. 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 en Vorming op de hoogte brengen.

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

#### **2.3.1.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar**

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van studierichting of school te veranderen, verwittigen je ouders onmiddellijk de directie.

#### **2.3.1.12 Nog aan- en afwezigheden**

- Je mag tijdens de lesuren de school niet verlaten tenzij je hiervoor een toelatingsbewijs hebt van de directie.
- Doktersbezoek: vermijd, zo mogelijk, doktersbezoek tijdens de lesuren; maak afspraken buiten de lesuren. Moet het toch tijdens de lesuren, zorg er dan steeds voor dat je een attest kan voorleggen.
- De afwezigheidsbrief, die je krijgt toegestuurd, dient een gemotiveerde en door je ouders ondertekende reden te vermelden. Je brengt die brief zo vlug mogelijk mee of je ouders sturen die op met de post.
- Als je van klaslokaal of campus wisselt, moet je tijdig in de klas (het leslokaal) zijn. Niemand mag zonder toelating in een klas achterblijven of zich aan het toezicht onttrekken.
- Als je ziek bent, verlaat je in principe enkel de klas, begeleid door een leerkracht of door een medeleerling. Je mag niet op eigen initiatief naar huis gaan. Als je ziek bent en naar huis wil, dan kom je eerst langs op het secretariaat. Enkel als je ouders daarvoor toelating geven, mag je de school verlaten of opgehaald worden (in de eerste graad dienen ouders hun kind verplicht op te halen bij ziekte). We laten niet toe dat je zonder ons medeweten je ouders of anderen contacteert om opgehaald te worden.
- Als je afwezig bent tijdens je stagedagen, dien je dit voor een bepaald uur (zie stagecontract) te laten weten aan je stagebedrijf (stagementor). Je brengt ook de school op de hoogte van je afwezigheid zoals bepaald in je contract.
- Afwezigheid op de sportdag, daguitstappen, meerdaagse excursies moet via een doktersattest gewettigd worden.
- Als leerlingen vroeger naar huis mogen gaan, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht via Smartschool.
- De leerlingen van campus Van Winckel dienen aanwezig te zijn op de open dag.

- De leerlingen van de tweede en de derde graad mogen – mits toelating van directie – naar huis vanaf 14.25 u. wanneer de leerkracht afwezig is en er geen taak of toets voorzien is. De ouders worden hier telkens van op de hoogte gebracht door een voorafgaand Smartschoolbericht.
- De leerlingen van de derde graad mogen een lesuur later naar school komen als de leerkracht van het eerste lesuur afwezig is en er de dag voordien daarover een bericht verstuurd is via Smartschool.

## **2.3.2 Persoonlijke documenten**

### **2.3.2.1 Planningsagenda**

De lesonderwerpen vind je in de elektronische planner van de leerkracht. Je kunt die planner raadplegen op het elektronisch platform Smartschool via een inlogcode die we je bezorgen.

De planningsagenda op papier wordt verplicht aangekocht.

### **2.3.2.2 Leerlingenkaart**

Bij het begin van het schooljaar krijg je een leerlingenkaart, die je op verzoek van de directie, een leerkracht of iemand van het ondersteunend personeel steeds moet kunnen voorleggen of afgeven. In het laatste geval en ook bij eventueel verlies moet je je steeds zo vlug mogelijk bij het leerlingensecretariaat aanmelden.

### **2.3.2.3 Notities**

In de meeste lessen is het belangrijk dat je notities neemt. Ze vormen een noodzakelijke aanvulling bij de leerstof in het handboek, het werkboek of de cursus van de leerkracht. Goede notities zijn onmisbaar bij de voorbereiding van je toetsen of examens.

### **2.3.2.4 Handboek/werkboek/cursus/laptop**

Voor de meeste vakken heb je een handboek, een werkboek of een cursus. Je zorgt ervoor dat je dit basismateriaal, alsook je laptop, telkens bij je hebt in de les.

### **2.3.2.5 Persoonlijk werk**

Je maakt zorgvuldig de taken en oefeningen die je opgelegd krijgt en je dient ze tijdig in. Oefeningen kan je in afspraak met de leerkracht bewaren in een portfolio.

### **2.3.2.6 Rapporten**

In de loop van het schooljaar wordt op regelmatige tijdstippen een rapport op papier uitgereikt met vermelding van de resultaten van het dagelijks werk. Je ouders kunnen steeds de resultaten van de afzonderlijke toetsen op ons elektronisch platform Smartschool raadplegen. Om op Smartschool in te loggen krijgt elk van je beide ouders een inlogcode in het begin van het schooljaar.

Je ouders kunnen de timing van de rapporten nagaan op de planner op Smartschool of op de jaarplanner achteraan in dit schoolreglement.

Voor de kerstvakantie, paasvakantie en zomervakantie is er een trimester- of semesterrapport van alle evaluaties.

### **2.3.2.7 Laptopgebruik op de school**

Het Óscar Romerocollege staat voor **uitdagerend** en **kwaliteitsvol** onderwijs voor elke leerling; we begeleiden onze leerlingen om hun weg te vinden in een sterk evoluerende maatschappij. Zo creëren we reële kansen voor elke leerling.

ICT-integratie is een noodzaak in een gedigitaliseerde wereld om een antwoord te bieden op de vraag naar digitale geletterdheid in de 21ste eeuw. Technologie wordt steeds beschouwd als een leermiddel en krijgt een plaats naast leermethoden en leerboeken om pedagogische differentiatie te faciliteren. We investeren in een moderne en betrouwbare ICT-infrastructuur.

De school investeert in de professionalisering van de leerkrachten om op een doelgerichte en effectieve manier ICT te integreren in de lessen. De pedagogische ICT-coördinatoren zorgen voor impulsen en ondersteuning bij het gebruik en de ontwikkeling van digitaal leermateriaal. We meten de effecten van ICT-integratie en sturen bij waar nodig.

We verwachten dat de leerlingen op een zorgvuldige manier met het ICT-materiaal omgaan. Zij zijn verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

Het materiaal mag enkel gebruikt worden met respect voor auteursrecht, privacy en het opvoedingsproject van de school.

### **2.3.3 Het talenbeleid van onze school**

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 2.3.6.3.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

### **2.3.4 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien op de vier begeleidingsdomeinen: onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Onze begeleiding vertrekt vanuit een geïntegreerde en holistische benadering voor de vier begeleidingsdomeinen en vanuit het zorgcontinuüm. Concreet doen we dit door:

- op het einde van de graad trajecten op te zetten rond het maken van de juiste studiekeuze;
- begeleidende klassenraden te organiseren in de loop van het schooljaar;
- aandacht te schenken aan het socio-emotioneel welzijn van onze leerlingen, hun medische achtergrond en de eventuele leer- en ontwikkelingsstoornissen;
- actief mee te werken aan de systematische contactmomenten, vaccinaties en profylactische maatregelen vanwege het CLB;
- het inzetten van leerlingenbegeleiders en zorgcoördinatoren;

- ons elektronisch leerlingvolgsysteem te organiseren volgens het zorgcontinuüm;
- regelmatig overleg te organiseren in de cel leerlingenbegeleiding;
- een doordacht nascholingsbeleid te ontwikkelen;
- samen te werken met externen:
  - de school werkt samen met het Vrij CLB Anker . De concrete afspraken tussen school en CLB vind je in deel III van dit schoolreglement.
  - de school werkt samen met het leersteuncentrum De Accolade. De concrete afspraken tussen de school en het leersteuncentrum vind je eveneens in deel III.

## **2.3.5 Begeleiding bij je studies**

### **2.3.5.1 Klastitularis (en co-klastitularis)**

Eén van je leraren vervult de taak van klastitularis. Bij die leraar kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. De klastitularis volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Je klastitularis is een begeleider zowel van elk individu als van de groep, een verbindingsfiguur met de andere leraren, de directie, het CLB en de ouders. De co-klastitularis helpt de klastitularis bij de veelheid van taken.

### **2.3.5.2 Begeleidende klassenraad**

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Door bespreking van de studieresultaten zoeken je leraren naar een passende individuele begeleiding. Er kan door de klastitularis, een vakleraar of door een coördinator een begeleidingsplan worden afgesproken. Het hoofdoel van deze begeleidende klassenraad is dus je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

Soms kunnen we je inhaallessen adviseren of extra taken opleggen. Soms is doorverwijzing naar ons begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders op de hoogte gebracht.

In je leerlingendossier worden de resultaten van deze besprekingen en de eventuele adviezen genoteerd. De elementen in het dossier zullen worden gebruikt bij het invullen van een attituderapport (eerste graad B-stroom).

De leerlingenbegeleiders vergaderen regelmatig in de cel leerlingenbegeleiding. Een afvaardiging van het CLB sluit hierbij regelmatig aan. Een prioritaire doelstelling voor de cel is het zoeken naar een gepaste begeleiding voor leerlingen met leerproblemen of problemen op psychosociaal en medisch gebied.

### 2.3.5.3 Aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

#### ▪ **bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval**

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. 'Specifieke onderwijsbehoeften' is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma, enz. We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval 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 wegens specifieke onderwijsbehoeften toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

#### ▪ **als je een bijkomend studiebewijs wil behalen**

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie), kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

#### ▪ **bij (tijdelijke) leermoeilijkheden**

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt.

Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.
- wanneer je cognitief sterk functioneert; de klassenraad kan je dan toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg, tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

## 2.3.6 Evaluatie

Vooraf: de school opteert voor een evaluatie van alle leerstof, basis, verdieping én uitbreiding, voor alle vakken die in het lessenrooster van een bepaalde studierichting zijn opgenomen.

### 2.3.6.1 Evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd(e) tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

- **Eerste graad**

#### **Formatieve en summatieve evaluatie**

Onder formatieve evaluatie verstaan we alle activiteiten, niet altijd op punten, die laten zien waar de leerling staat in het leerproces en welke stappen nog nodig zijn om een goed resultaat te behalen.

Summatieve evaluatie gaat aan het eind van het leerproces na wat de leerling heeft geleerd. Deze summatieve evaluatie kan verschillende vormen aannemen: een grote toets in de les, een toets over twee lessen of een praktisch evaluatiemoment.

#### **Basis en verdieping**

De doelstellingen die de leerlingen aan het eind van de eerste graad allemaal dienen te behalen, zijn de basisdoelen. Daarnaast zijn er ook verdiepende doelen. Ze helpen ons om de studieloopbaan van de leerling verder vorm te geven en een advies voor een volgend jaar te formuleren.

#### **Examens**

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden in de planner opgenomen.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Het examenreglement wordt voorafgaand aan elke examenperiode bezorgd.

Van sommige vakken wordt geen examen afgenomen, maar worden bepaalde taken en overhoringen permanent en/of gespreid geëvalueerd. Bij het begin van het schooljaar wordt meegedeeld welke vakken hiervoor in aanmerking komen.

- **Bovenbouwen (tweede en derde graad)**

#### **Evaluatie van het dagelijks werk**

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan groepswork, e.d.

#### **Examens**

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Het examenreglement wordt voorafgaand aan elke examenperiode bezorgd.

Van sommige vakken wordt geen examen afgenomen, maar worden bepaalde taken en overhoringen permanent en/of gespreid geëvalueerd. Bij het begin van het schooljaar wordt meegedeeld welke vakken hiervoor in aanmerking komen.

### **2.3.6.2 Concrete organisatie**

Er zijn maximum drie examenperiodes (december-maart-juni). Examenroosters worden uiterlijk een tweetal weken voor de toetsenperiode ter kennis gebracht van de leerlingen.

Tijdens de examenperiode is er een halvedagsysteem. Je mag dan naar huis zodra je klaar bent met je examen, tenzij anders gecommuniceerd. Aan ouders van leerlingen uit de eerste graad laten we via de schoolagenda weten dat je de school verlaten hebt (ten vroegste om 10.00 u.).

Voor de mondelinge examens dien je je aan te melden in keurige kleding en met een stijlvolle houding. Je moet tijdig aanwezig zijn. Terwijl je je beurt afwacht, bewaar je de stilte en na het examen verlaat je onmiddellijk het lesgebouw.

Als je op de dag voor het begin van de examens afwezig was, mag je in principe NIET deelnemen aan het eerste examen. Wie ziek was, wordt geacht het examen niet grondig te hebben kunnen voorbereiden. Je dient dan wel op school te blijven en je wordt doorverwezen naar het inhaalexamen. De directie beslist of er van deze regel kan worden afgeweken.

Ziekte dient altijd telefonisch gemeld te worden. Elke afwezigheid tijdens een examen moet met een doktersattest gestaafd worden (wettelijke bepaling). Leerlingen die bij een examen afwezig waren, moeten zich bij hun terugkeer op het secretariaat aanmelden. De directie zal beslissen of het volgende examen mag worden afgelegd en wanneer het inhaalexamen zal plaatshebben.

### **2.3.6.3 Fraude**

Tijdens een examen is elke leerling verantwoordelijk voor wat hij/zij in zijn/haar bezit heeft of wat er opgeslagen is op informatiedragers (bv. grafisch rekentool, smartphone, smartwatch ...). De boekentassen worden op daarvoor aangeduide plaatsen in het examenlokaal geplaatst. Het is niet toegelaten elektronische apparaten bij te hebben, behalve een rekenmachine of laptop, indien dat expliciet vermeld wordt op de examenomslag. Het examenpapier wordt door de leraar met toezicht overhandigd.

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, enz.

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 kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen het cijfer nul krijgt of dat het bewuste examen 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 getuigschrift of diploma 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.

#### **2.3.6.4 Artificiële intelligentie**

AI, ChatGPT en andere gelijkaardige applicaties kunnen enkel gebruikt worden volgens de afspraken met de vakleerkracht.

#### **2.3.6.5 Medelen van de resultaten**

##### **▪ Rapport**

Via het rapport worden de resultaten van je evaluaties meegedeeld op de data die vermeld staan in de planner. Je ouders kunnen de punten ook digitaal raadplegen via Smartschool.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen 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.

##### **▪ Oudercontact**

Op geregelde tijdstippen (zie deel III) organiseert de school contacten met je ouders om hen kennis te laten maken met de school, directie en leraren. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, de studieloopbaan, enz. ...

#### **2.3.7 Deliberatie**

##### **2.3.7.1 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 aan wie hij privéles gegeven heeft. Leraren zullen niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

### **2.3.7.2 Mogelijke beslissingen**

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

#### **In het 1ste leerjaar van de eerste graad**

- 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; en/of
    - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

- Als je niet geslaagd bent, krijg je 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.

#### **Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:**

- 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 een redelijke slaagkans te hebben in de uitgesloten studierichtingen en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan 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.

#### **Overweeg je om je leerjaar over te zitten?**

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder uitsluiting, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met uitsluiting, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je steeds het leerjaar overzitten.

Na de eindexamen van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar);
- een certificaat van een 7de leerjaar (vroegere 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. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. Komt er echter geen zichtbare positieve evolutie, dan kunnen we het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Dit vakantiewerk kan gepaard gaan met een mondelinge of schriftelijke toets tijdens de periode van de bijkomende proeven. De kwaliteit van het afgeleverde werk kan al belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie hieronder).

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof gemist hebt;
- wanneer je van studierichting veranderd bent;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meerdere vakken.

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste 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 2.3.8.5).

In de b-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het 1ste leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatig leerling.

Als je vlak voor of in de loop van het 2de leerjaar B van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar B 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 2.3.8.5).

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met IAC-verslag voor OV3, dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

### **2.3.7.3 Advies van de delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad zal, zowel bij een oriënteringsattest A, B als C een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

### **2.3.7.4 De deliberatie in duale opleidingen**

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste leerjaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroom je door naar het tweede leerjaar. In de loop van je duale opleiding krijg je geen (ander) studiebewijs. Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier.

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk. Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren.

### **2.3.7.5 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.

Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen.

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

## **1 Je ouders vragen telefonisch of schriftelijk een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad.**

Dit gesprek is niet hetzelfde als een oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd aangeboden. De precieze datum waarop het rapport wordt aangeboden, vinden jullie in de jaarplanning (in deel III, punt 3.4 ). We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking op de laatste dag van het schooljaar.

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

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd aangeboden.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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 of aan jou zelf (zodra je 18 bent) mee. Er zijn twee mogelijkheden.

- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders of van jou zelf (zodra je 18 bent) geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders of van jou zelf (zodra je 18 bent) 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 of jij zelf (zodra je 18 bent) ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) 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.

## **2 De betwisting blijft bestaan na de eerste fase (zie punt 1).**

In dat geval kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Óscar Romeroscholen vzw  
t.a.v. Filip Boelaert  
Kerkstraat 60  
9200 DENDERMONDE

Die brief versturen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen\* (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt verstuurd (postdatum). De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie hierboven) 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, zal de interne beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

## **3 Het schoolbestuur ontvangt een beroep.**

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, 3.1 '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 de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal jou en je ouders steeds uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III van dit document. Het is enkel mogelijk een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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 of je zelf (zodra je 18 bent) meedelen.

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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!

## **2.4 Leefregels, afspraken, orde en tucht**

### **2.4.1 Praktische afspraken en leefregels op school**

#### **2.4.1.1 Algemene afspraken**

- Het Óscar Romerocollege en de onderliggende administratieve instellingsnummers worden als één pedagogisch geheel beschouwd.
- De directeurs zijn door het bestuursorgaan gemandateerd met volle bevoegdheid voor alle instellingsnummers binnen hun domein of campus.
- Onderwijzend en ondersteunend personeel hebben toezichhoudende en corrigerende bevoegdheid i.v.m. orde en tucht voor alle leerlingen binnen de pedagogische eenheid.
- Tuchtmaatregelen hebben betrekking op het domein of de campus waarop de maatregelen betrekking hebben of op het pedagogisch geheel.
- We gebruiken in alle omstandigheden het Nederlands als omgangstaal en verzorgen onze omgangstaal.
- We dulden geen kauwgom op school.
- Energiedranken zijn niet toegelaten.
- Elke vorm van agressie zal streng gesanctioneerd worden. Het meebrengen van wapens naar school is ten strengste verboden. In beslag genomen wapens worden niet teruggegeven en desgevallend aan de politie overhandigd.
- Ook buiten de school dienen leerlingen zich correct te gedragen. Tegenover het personeel (leraren, hulpopvoedend, administratief en onderhoudspersoneel) past ook buiten de schoolmuren een respectvolle houding.

#### **2.4.1.2 Kledij en voorkomen**

- In de loop der jaren ontwikkelden zich in de schoolcultuur een aantal afspraken in verband met kledij, voorkomen, algemene houding. Kledij en opsmuk zullen altijd een bron van verschil in mening blijven. De school, als opvoedend milieu, probeert in samenspraak met alle participanten uitersten te vermijden, zodat iedereen er zich kan thuis voelen.
- De leerlingen dienen kleding, haartooi en algemene lichaamshygiëne te verzorgen. School lopen is geen vrijetijdsbesteding. Wij verwachten een stijlvol en correct voorkomen.
- Bij discussies neemt de directie finaal een beslissing, maar we rekenen erop dat meningsverschillen via dialoog worden bijgelegd vanuit een respectvolle houding voor eenieders eigenheid en met respect voor elkaar.
- Op onze school is het verboden in de gebouwen een hoofddeksel te dragen. Dit verbod geldt dus ook voor hoofddoeken die gedragen worden als religieus symbool.

### **2.4.1.3 Verbod op smartphones en slimme apparaten**

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, gsm's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school.

Volgende regels zijn van toepassing:

- Geen gebruik van smarttoestellen vanaf het eerste belsignaal tot het einde van de lesdag.
- Smarttoestellen kunnen bij uitzondering enkel gebruikt worden voor pedagogische doeleinden, mits goedkeuring van het betrokken personeelslid.
- Bij overtreding wordt het smarttoestel onmiddellijk afgenomen.
- Bij afname blijft het smarttoestel de hele dag in bewaring (op een afgesproken locatie per campus), ook voor leerlingen die tijdens de middagpauze de school mogen verlaten.
- Tijdens de pauzes is het gebruik van laptops niet toegestaan.

### **2.4.1.4 Elektronische geluidsapparatuur**

Het gebruik van elektronische geluidsapparatuur zoals oortjes en koptelefoons is niet toegestaan.

### **2.4.1.5 Diefstalpreventie**

- Je kan, indien beschikbaar, tegen een kleine gebruiksvergoeding een locker huren om boeken en dergelijke veilig weg te bergen. Voor de sleutel wordt een waarborg gevraagd. Waardevolle apparatuur die je op school niet nodig hebt, breng je beter niet mee. Diefstal valt niet onder de schoolverzekering.  
Je kan in je locker terecht voor en na schooltijd en tijdens de pauzes. Tijdens de lessen en de leswissels is het gebruik van de lockers verboden. Voor de zomervakantie maak je je locker leeg en dien je de sleutel in.
- Je brengt geen grote geldbedragen mee naar school.
- Elke vorm van diefstal en vandalisme is een zware fout en heeft een zware sanctie tot gevolg.

### **2.4.1.6 Fuiven**

Fuiven die door de leerlingenraad of individuele leerlingen georganiseerd worden vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school. De naam van de school mag niet worden gebruikt voor activiteiten die niet onder toezicht staan van de school.

### **2.4.1.7 Lokalen**

- Het aanbrengen van berichten, knipsels, foto's of posters gebeurt enkel in afspraak met de titularis of de vakleraar.
- Als een leerkracht niet (tijdig) bij het begin van het lesuur opdaagt, verwittigt je het secretariaat.
- Je draagt zorg voor de schoolmeubelen, het didactisch materiaal, de lokalen en gebouwen. Rapporteer elke beschadiging bij je klastitularis, een vakleerkracht of de directie. Wie schade berokkend heeft, krijgt de rekening gepresenteerd.
- Materiële schade (kleding, glasbraak, ...) wordt niet door de schoolverzekering gedekt. Desnoods kan hiervoor, bij onvrijwillige beschadiging, een beroep gedaan worden op de gezinsverzekering. Veel problemen kunnen echter vermeden worden als iedereen bij sport, spel en recreatie een minimum aan voorzichtigheid in acht neemt.
- Voor de lessen L.O. geldt een intern reglement in de sportzalen en het zwembad. Je sportbenodigdheden neem je na elke les mee naar huis.
- Elk praktijklokaal heeft een intern reglement, dat bij het begin van het schooljaar wordt toegelicht. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

- Tijdens de pauzes ben je op de speelplaats en niet in het lesgebouw. Alleen met schriftelijke toelating van de directie of je leerkracht mag je tijdens de pauzes in een klaslokaal vertoeven.

#### **2.4.1.8 Mobiliteit**

- Fietsers, steppers en bromfietzers stappen af aan de toegangspoort. Op het hele schoolterrein verplaatst je je te voet. Ook skaten is dus niet toegelaten.
- Je plaatst je fiets in de fietsenstalling.
- Beveilig je fiets, step of bromfiets met een slot. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging.

#### **2.4.1.9 Milieuzorg**

- Samen met het MOS-team ('milieuzorg op school') en de leerlingenraad zet de school zich in voor een propere leef- en leeromgeving.
- Om de afvalberg te verminderen, raden we het gebruik van een brooddoos en een drinkfles aan die je voorziet van je naam.
- We werken samen aan een propere leef- en leeromgeving. Je deponeert afval in de juiste afvalcontainer. Wie betrapt wordt op het weggooien van afval, kan een milieuopvoedkundige taak (MOT) krijgen of een andere sanctie.
- Alle leerlingen zijn mee verantwoordelijk voor de netheid op school. Daarom ruimt elke klas om de beurt mee de speelplaats op.
- Ook buiten de school verwachten we dat je meewerkt aan een propere leefomgeving. Dit geldt in eerste instantie voor de onmiddellijke omgeving van de school. Ook daar hoort alle afval in de vuilnisbak en niet op de stoep of op de straat.

#### **2.4.1.10 Infectieziekten**

Je ouders hebben meldingsplicht bij elke besmettelijke ziekte waarvoor maatregelen nodig kunnen zijn. De arts die een ziekte vaststelt, zal zeggen of het nodig is de schooldirectie op de hoogte te brengen. De directie zal dan de CLB-arts contacteren. Die neemt maatregelen voor zover dit nodig is voor de leerling, de klas of de school.

#### 2.4.1.11 Pestpreventie

Onze school wil een veilige en aangename leefomgeving zijn voor alle leerlingen. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag worden dan ook streng aangepakt. Dit geldt ook voor cyberpesten via de sociale media.

##### ▪ **Wat verstaan we onder 'pesten'?**

Plagerijen zijn vaak onschuldig. Ze ontstaan spontaan of onbezonnen, zijn van korte duur en spelen zich af tussen 'gelijken'. De gevolgen ervan zijn dan ook miniem. Meer zelfs, ze kunnen zelfs helpen om de persoonlijkheid te vormen. Dergelijke onschuldige plagerijen worden hier dus niet bedoeld. Ze kunnen weliswaar ook kwetsend zijn en al te agressief worden. In dat geval moeten ze ook dadelijk worden gestopt.

Pestgedrag is van een andere orde. Het gebeurt berekend. Men wil bewust iemand kwetsen of kleineren. Het gebeurt herhaaldelijk, systematisch en langdurig. Bij echt pestgedrag is er steeds sprake van 'een ongelijke strijd'. De pestkop is fysiek of psychisch superieur. Pesten gebeurt veelal in groep, bestaande uit een pestkop en een aantal meelopers tegenover één geïsoleerd slachtoffer. De gevolgen van pesten kunnen heel pijnlijk zijn en lang aanslepen. In sommige gevallen kunnen ze het slachtoffer tot in zijn volwassenheid beïnvloeden.

##### ▪ **Wat gebeurt er met de pesters?**

Onze school duldt pestgedrag in geen enkel geval. Steeds zal de pester over zijn misplaatst gedrag worden aangesproken. Meelopers moeten beseffen dat zij evenveel verantwoordelijkheid dragen als de pester zelf. Onderstaande maatregelen kunnen op pestgedrag volgen.

- De titularis, een vertrouwensleerkracht of de directeur heeft een gesprek met de pester en het slachtoffer.
- De klassenraad en de directie worden op de hoogte gebracht.
- Er wordt een herstelgesprek gevoerd en eventueel een herstelcontract afgesloten, eventueel gekoppeld aan een nuttig strafwerk.
- De ouders worden in ernstige gevallen op de hoogte gebracht.
- De gemaakte afspraken worden geregeld opgevolgd.
- Indien er nog pestgedrag wordt vastgesteld, kunnen echte sancties volgen (zie herstel- en sanctioneringsbeleid).

##### ▪ **Wat kan het slachtoffer doen?**

Wie gepest wordt, meldt dit best zo vlug mogelijk aan iemand die hij/zij vertrouwt. Dit kan één van zijn/haar ouders zijn of een vriend of vriendin. Bij voorkeur wordt er ook een leerkracht bij betrokken of de leerlingbegeleider. De klastitularis is de eerste bij wie een pestslachtoffer kan aankloppen.

##### ▪ **Informereren is niet klikken**

Wie ziet dat iemand gepest wordt, moet dit onverwijld melden. Het pestslachtoffer bevindt zich immers in een noodtoestand en moet steeds geholpen worden. Informatie doorspelen over pestgedrag is dus helemaal niet hetzelfde als klikken. De pester maakt zich immers schuldig aan een ernstig vergrijp en moet gestopt worden.

Geen informatie doorspelen is een ernstig verzuim en is in tegenspraak met de basiswaarden van onze school.

#### 2.4.1.12 Veiligheid

- De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je

deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren.

- Iedere werkplaats, labo, pc-klas, keuken, verzorgingsklas of sportzaal heeft zijn/haar eigen reglement met specifieke regels (zie hierboven). Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.
- Je draagt in elk vaklokaal de voorgeschreven kledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM).
- Voor de verplaatsingen per fiets naar de sporthallen buiten de school moet je een fluo-hesje dragen.

### **Preventiemaatregelen**

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

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

#### **2.4.1.13 Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

#### **2.4.1.14 Privacy**

##### **Welke informatie houden we over je bij? Hoe houden we die informatie bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de 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. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op het vlak van leerlingenbegeleiding.

Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum, wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf de gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of

verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directie.

### **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 dat jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding kan worden aangeboden. 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 kijken. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om het aan je nieuwe school te melden als je een GC-, IAC- of OV4-verslag hebt. Je nieuwe school kan dit GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een GC-, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. 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.

### **Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)**

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we je om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden.

Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gecommuniceerd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen – bv. de schoolfotograaf – beeld- of geluidsopnames maken.

### **Bewakingscamera's**

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangegeven 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.

### **Doorzoeken van lockers**

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

### **Monitoringsoftware**

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar en/of toezichter werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar en/of toezichter zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

### **Artificiële intelligentie**

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. Als basisregel hanteren we dat als de leerkracht niks zegt over AI bij een taak of toets dat het gebruik van AI altijd verboden is.

## **2.4.1.15 Gezondheid**

### **Preventiebeleid rond verslaving**

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond verslaving. Vormen van verslaving kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Dit geldt ook voor alcohol.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, vluchtige snuifmiddelen, alcohol, gaming of gokken, dan zullen we in de eerste plaats onze hulp aanbieden. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet ingaat op ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen betreft.

### **Rookverbod**

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of gebruik van aanverwante producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens de activiteiten die de school organiseert, zoals de extra-murosactiviteiten (zie punt 2.2.3). Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons reactiebeleid (zie punt 2.4.2).

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

### **Eerste hulp**

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

## **Geneesmiddelen**

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders. Je geeft in geen geval geneesmiddelen door aan medeleerlingen.

## **Toezicht op het gebruik van geneesmiddelen**

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Ze bezorgen ons dan een formulier dat zij ondertekenen. Het is niet noodzakelijk om hiervoor een doktersattest te bezorgen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen ervan (bv. bij het indruppelen).

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

## **Medische handelingen**

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### **2.4.2 Reactiebeleid**

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

#### **2.4.2.1 Begeleidende maatregelen**

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we voor jou een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek;
- een volgkaart en/of begeleidingscontract: hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zullen verlopen.
- een naadloos flexibel traject (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, je ouders en het CLB.

#### **2.4.2.2 Herstel**

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel, op voorwaarde dat alle partijen hiermee akkoord gaan. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;

- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

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, zoals in punt 2.4.2.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief/mail op de hoogte.

### **2.4.2.3 Ordemaatregelen**

#### **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.

#### **Welke ordemaatregelen zijn er?**

- een verwittiging;
- een strafwerk;
- een strafstudie (enkel via directie);
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk via het leerlingensecretariaat bij de directie of leerlingenbegeleider;
- een alternatieve ordemaatregel;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### **2.4.2.4 Tuchtmaatregelen**

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

#### **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 de opgelegde ordemaatregelen niet opvolgt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

#### **Welke tuchtmaatregelen zijn er?**

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

#### **Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?**

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur 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.

## Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt.

- De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur 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 (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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. Dat hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Met de aanwezigheid van leerondersteuners in de klasomgeving ontstaan er vragen over de specifieke rol die zij spelen in tuchtprocedures. Gezien hun functieomschrijving en hun relatie tot de school, is het afgeraden voor leerondersteuners om de verantwoordelijkheid van vertrouwenspersoon voor leerlingen/ouders op zich te nemen.
- Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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 verder).

## 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 dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Óscar Romeroscholen vzw  
t.a.v. Filip Boelaert  
Kerkstraat 60  
9200 DENDERMONDE

- Let op: de aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd meegedeeld. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.  
Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, 3.1 '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. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de

brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inkijken, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

**Wat is een preventieve schorsing?**

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

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

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

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

**Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel**

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds medelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ons ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen en de redenen van hun vraag opgeven.

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.

## 2.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan. Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit. Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur. Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in deel III 3.1 Wie is wie. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht. Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

## DEEL III

### 3 INFORMATIE

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 organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school.

##### 3.1.1 Schoolbestuur

Filip Boelaert (voorzitter)  
Óscar Romeroscholen vzw  
Kerkstraat 60  
9200 Dendermonde

##### 3.1.2 Directieteam

Joeri Deblauwe (algemeen directeur)  
Tomas De Wilde (bestuurlijk directeur)  
Kristel Van Driessche (campusdirecteur eerste graad)  
Veerle De Baere (pedagogisch directeur eerste graad)  
Gerrit Van Houwe (pedagogisch directeur eerste graad)  
Pascal Carpentier (campusdirecteur van campus Noordlaan)  
Koen Straetman (pedagogisch directeur van campus Noordlaan)  
Merel Henau (campusdirecteur van campus Van Duyse)  
Sanne Huygens (pedagogisch directeur van campus Van Duyse – Maatschappij & Welzijn)  
Isabel De Wilde (pedagogisch directeur van campus Van Duyse – Economie & Organisatie en Sport)  
Helga Buelens (campusdirecteur van campus Van Winckel)  
Roel Verwaeren (pedagogisch directeur van campus Van Winckel)  
Jeroen Baert (coördinator van campus Trefpunt, centrum Duaal Leren)

##### 3.1.3 Beroepscommissie

###### 3.1.3.1 Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II)

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. De voorzitter van de interne beroepscommissie is Mr. Jan Van Lantschoot.

###### 3.1.3.2 Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II)

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de interne beroepscommissie is Mr. Jan Van Lantschoot.

### 3.1.4 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

Onze school wordt begeleid door **VCLB Anker**. De vestiging in Dendermonde bevindt zich in de Dijkstraat 43, tel. 03 316 20 30.

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

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij 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 school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12de jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan 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 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het VCLB Anker. 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 of in één van de vestigingen van het VCLB Anker. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-, IAC- of OV4-verslag kan je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;

- systematische contactmomenten;  
Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de bovenvermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

### **3.1.5 Leersteuncentrum**

Het leersteuncentrum: De Accolade.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

Leerlingen met een GC-, IAC- of OV4-verslag kunnen voor ondersteuning op school terecht bij een leersteuncentrum. De school werkt samen met het ondersteuningsnetwerk De Accolade, Waas & Dender, Grote Baan 276 bus 2, 9250 Waasmunster.

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6-leerlingen werkt het leersteuncentrum De Accolade structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

Via de website [www.deacolade.be](http://www.deacolade.be) of telefonisch (09 346 90 08) kunnen je ouders contact opnemen.

## **3.2 Studieaanbod**

Alle informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via onze schoolwebsite: [www.romerocollege.be](http://www.romerocollege.be).

## **3.3 Wie heeft inspraak?**

### **3.3.1.1 Ouderraad**

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen. Hij organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school. De ouderraad is te bereiken via [ouderraad@romerocollege.be](mailto:ouderraad@romerocollege.be).

Voorzitter: Pascal Van Steertegem ([pascal.van.steertegem@gmail.com](mailto:pascal.van.steertegem@gmail.com))

### **3.3.1.2 Pedagogische raad – campusraad**

De pedagogische raad is samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel. Per campus is er een campusraad waarvan vertegenwoordigers in de pedagogische raad zetelen.

Voorzitter pedagogische raad: Nathalie Godefroid

### **3.3.1.3 Leerlingenraad**

Dit overlegorgaan is samengesteld uit vertegenwoordigers van de leerlingen. Ze brengen advies uit over het leef- en leerklimaat op onze school.

### **3.3.1.4 Schoolraad**

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor de opvoeding van de leerlingen.

Voorzitter: Mr. Jan Van Lantschoot

### **3.3.1.5 Lokaal onderhandelingscomité (LOC)**

Deze raad bestaat uit vertegenwoordigers van de directie en alle personeelsgeledingen. Ze beraden zich over de arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden.

Voorzitter: Tomas De Wilde

### **3.3.1.6 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)**

De preventieambtenaar, afgevaardigden van directie en de verschillende personeelsgeledingen volgen het beleid rond veiligheid en hygiëne op.

Voorzitters:

TBE 1: Kristel Van Driessche

TBE 2: Helga Buelens

### 3.4 Jaarkalender

#### 3.4.1 Data van de rapporten

<b>eerste graad</b>	
perioderapport september-oktober	24 oktober 2025
perioderapport TRIM 1	19 december 2025
perioderapport januari-februari	12 februari 2026
perioderapport TRIM 2	3 april 2026
perioderapport april-mei	29 mei 2026
perioderapport TRIM 3	30 juni 2026
jaarrapport	30 juni 2026

	<b>bovenbouwen</b>
<b>rapport 1</b>	24 oktober 2025
<b>rapport 2</b>	28 november 2025
<b>rapport 3</b>	19 december 2025
<b>rapport 4</b>	12 februari 2026
<b>rapport 5</b>	2 april 2026
<b>rapport 6</b>	29 mei 2026
<b>rapport 7</b>	29 juni 2026

#### 3.4.2 Vakantiedagen

herfstvakantie: 27 oktober 2025 – 2 november 2025

Facultatieve verlofdag: 10 november 2025

Wapenstilstand: 11 november 2025

kerstvakantie: 22 december 2025 – 4 januari 2026

krokusvakantie: 16 februari 2026 – 22 februari 2026

paasvakantie: 6 april 2026 – 19 april 2026

Dag van de Arbeid: 1 mei 2026

O.L.H.-Hemelvaart: 14 mei 2026

brugdag: 15 mei 2026

pinkstermaandag: 25 mei 2026

zomervakantie: 1 juli 2026 – 31 augustus 2026

bijkomende proeven: 20-21 augustus 2026

#### 3.4.3 Sportdag

<b>eerste graad</b>	<b>bovenbouwen</b>
12 mei 2026	05 mei 2026

#### 3.4.4 Klassenraaddagen bovenbouw

<b>oktober</b>	<b>april</b>
21 oktober 2025	1 april 2026

### **3.4.5 Pedagogische studiedag**

13 februari 2026

### **3.4.6 Activiteitenkalender**

De activiteitenkalender kan op Smartschool geraadpleegd worden.

### **3.4.7 Oudercontacten**

Informatie omtrent oudercontacten wordt doorheen het schooljaar gecommuniceerd.

### **3.4.8 Start examenperiodes**

<b>december</b>	zie planner Smartschool
<b>maart</b>	zie planner Smartschool
<b>juni</b>	zie planner Smartschool

De aanvang van de examenperiode is niet voor alle klassen identiek. In een nieuwsbrief aan de ouders worden de examenroosters en de afspraken aan het einde van ieder (tri)semester tijdig meegedeeld.

## **3.5 Ons inschrijvingsbeleid**

### **3.5.1 Eerste inschrijving**

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De Dendermondse scholen werken met een aanmeldingssysteem voor de inschrijving in het eerste jaar.

### **3.5.2 Voorrang**

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school. Ook kinderen van personeelsleden hebben voorrang.

De eigenlijke data van de inschrijvingsperiodes zullen op de website van de school ([www.romerocollege.be](http://www.romerocollege.be)) bekendgemaakt worden na overleg binnen het lokaal onderhandelingsplatform (LOP).

### **3.5.3 Herbevestigen van inschrijving**

Zodra je ingeschreven bent in onze school (vestigingsplaats), ben je – tenzij je definitief wordt uitgesloten of wanneer je zelf onze school verlaat – ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving vóór 5 juli.

### **3.5.4 Weigering inschrijving**

- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren, wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.
- Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt, omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.
- Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

### **3.5.5 Documenten die je moet binnenbrengen**

#### **3.5.5.1 Voor eerstejaars**

Getuigschrift basisonderwijs (= toelatingsvoorwaarde), advies- en zorgfiche van de lagere school (indien aanwezig), identiteitskaart.

Indien er een zorgfiche wordt bezorgd, zal de leerlingenbegeleider voor de start van het schooljaar contact opnemen om het beleid van de school ter zake individueel toe te lichten.

### **3.5.5.2 Voor andere jaren**

Rapport, identiteitskaart, advies. De andere documenten (attesten en getuigschriften) worden rechtstreeks tussen de scholen uitgewisseld.

Indien de leerling niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden, kan de inschrijving niet doorgaan. Bij een weigering om het schoolreglement te ondertekenen kan de inschrijving evenmin tot stand komen.

### **3.5.5.3 Jouw administratief dossier**

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

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

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

Als nieuwe leerling breng je ook het rapport van het voorbije schooljaar mee met vermelding van het behaalde attest en advies.

## **3.6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?**

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de leerlingbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

### **3.6.1 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.

### **3.6.2 Geen geheimen**

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

#### **3.6.2.1 Discretieplicht**

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 hen toevertrouwt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

### 3.6.2.2 Beroepsgeheim

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

### 3.6.3 Je leerlingendossier

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. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. 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.

### 3.6.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Op regelmatige basis bespreken ze in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken ze samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

Ze bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die ze van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn ze altijd bereid om dit met jou te bespreken.

### 3.6.5 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.

### 3.6.6 Vertrouwenspersonen bij betalingsproblemen

	<b>vertrouwenspersoon</b>	<b>bereikbaarheid</b>
<b>Eerste Graad</b>	Stefaan Van de Perre ☎ 052 69 04 47 ✉ <a href="mailto:stefaan.vandeperre@romerocollege.be">stefaan.vandeperre@romerocollege.be</a>	elke weekdag tijdens de schooluren
<b>CNO</b>	Daphne De Bock – Hilde Vercauteren ☎ 052 25 88 81 ✉ <a href="mailto:daphne.debock@romerocollege.be">daphne.debock@romerocollege.be</a> ✉ <a href="mailto:hilde.vercauteren@romerocollege.be">hilde.vercauteren@romerocollege.be</a>	elke weekdag tijdens de schooluren
<b>CVD</b>	Alex Braeckman – Karen Meganck ☎ 052 25 89 81 ✉ <a href="mailto:alex.braeckman@romerocollege.be">alex.braeckman@romerocollege.be</a> ✉ <a href="mailto:karen.meganck@romerocollege.be">karen.meganck@romerocollege.be</a> Gina Neukermans ☎ 052 25 89 46 ✉ <a href="mailto:gina.neukermans@romerocollege.be">gina.neukermans@romerocollege.be</a>	elke weekdag tijdens de schooluren
<b>CVW</b>	Rani Wauters	elke weekdag tijdens de schooluren

	☎ 052 25 81 88 ✉ <a href="mailto:rani.wauters@romerocollege.be">rani.wauters@romerocollege.be</a>	
<b>CDL</b>	Jolien Hunninck ☎ 052 21 32 82 ✉ <a href="mailto:jolien.hunninck@romerocollege.be">jolien.hunninck@romerocollege.be</a>	elke weekdag tijdens de schooluren

### 3.7 Samenwerking met stadsbestuur, politie en justitie

#### 3.7.1 Gedragscode op de openbare weg en in de schoolomgeving

Dendermonde is een scholierenstad waar zich dagelijks duizenden scholieren op de openbare weg bevinden en verplaatsen. Enkele afspraken kunnen een vlot verloop van deze mobiliteit bevorderen en veel misverstanden rond buurthinder voorkomen.

De stad en de scholen doen inspanningen om de maatschappelijke overlast voor de inwoners in te perken. De scholieren wordt gevraagd een basishouding aan te nemen waarbij zij zich hoffelijk gedragen in het verkeer en de buurt niet hinderen door hun aanwezigheid. De politie houdt een oogje in het zeil en treedt waar nodig op, met zachte waarschuwendende hand als het kan, met harde vermanende hand als het moet. In samenspraak met het parket worden alternatieve sancties uitgewerkt waar mogelijk, maar hopelijk hoeft het zover niet te komen.

#### 3.7.2 Verkeer

Gezien de toenemende verkeersstromen en de daarmee gepaard gaande gevaarsituaties of zelfs agressie is het noodzakelijk dat alle weggebruikers de wegcode respecteren: verkeersborden, -lichten en instructies van agenten worden nageleefd; fietsen en bromfietsen worden alleen geparkeerd waar toegelaten en waar ze het doorgaand verkeer of voetgangersverkeer niet belemmeren; fietsen (remmen, licht) en bromfietsen (snelheid, uitlaat, helm, verzekering) worden in orde gesteld om de veiligheid te garanderen.

In geval van lichtere overtredingen kunnen de jongere overtreders (12 - 16 jaar) door het parket worden uitgenodigd tot het volgen van één of meerdere verkeerslessen bij wijze van alternatieve sanctie. Andere sancties worden echter niet uitgesloten. Voor de leeftijdsgroep van 16 tot 18 kan het politieparket het volgen van een cursus of een taak van maatschappelijke dienstverlening opleggen.

#### 3.7.3 Buurthinder

In de omgeving van de scholen zijn een aantal pleinen waar scholieren ongestoord kunnen vertoeven, bv. Heldenplein, Kerkplein, enz. Het voetgangersverkeer moet echter tegelijk verzekerd blijven, in het bijzonder op de trottoirs. Het bezetten van vensterbanken en deurdorpels van privéwoningen en instellingen is ongepast en leidt terecht tot ergernis bij de bewoners. Op het Onze-Lieve-Vrouwkerkplein mogen geen fietsen gestald worden. Die horen thuis in de fietsenparking.

#### 3.7.4 Maatschappelijke overlast

Rekening houdend met de aanwezigheid van drugs in onze samenleving is het noodzakelijk ook in dit verband duidelijk te stellen dat het bezit en gebruik van illegale drugs (waaronder dus ook cannabisproducten) voor minderjarigen strafbaar zijn en altijd geverbaliseerd worden. Ook het gebruik van illegale drugs door meerderjarigen in de omgeving van scholen wordt beschouwd als maatschappelijke overlast en automatisch geverbaliseerd. De stad Dendermonde en de scholen werken samen in een drugconvenant om op eenvormige wijze met deze problematiek om te gaan.

Ook spijbelende scholieren moeten weten dat de politie een oogje in het zeil houdt om jongeren aan te spreken op tijdstippen tijdens de normale schooluren.

### **3.7.5 Milieuhinder**

Een massa mensen veroorzaakt doorgaans ook een berg afval. Milieubewuste jongeren dumpen hun blik, etensresten, verpakings- en ander afval in een vuilnisbak en laten het in geen geval achter op het trottoir of op dorpels en vensterbanken van woningen. Ook het wegwerpen van sigarettenpeuken op trottoirs getuigt niet bepaald van kiesheid tegenover de inwoners. Uit respect voor mens en milieu én voor het onderhoudspersoneel van de stad werken we allemaal samen aan een propere stad en een propere schoolomgeving.

## **3.8 Verzekeringen**

De school heeft een contract afgesloten bij IC verzekeringen onder polisnummer 11/15318780793. Dit contract waarborgt:

### **3.8.1 Lichamelijke ongevallen**

- Voor leerlingen:  
na tussenkomst van de mutualiteit, de terugbetaling van medische, farmaceutische en soortgelijke onkosten, voortvloeiend uit ongevallen overkomen tijdens het schoolleven intra en extra muros, tijdens en na de lessen alsook tijdens de opvang, zelfs gedurende de verlofdagen en vakanties in België of het buitenland. De leerlingen staan of moeten onder het toezicht staan van de instelling.
- Voor stagiairs:  
na tussenkomst van de mutualiteit, de terugbetaling van medische, farmaceutische en soortgelijke onkosten, voortvloeiend uit ongevallen overkomen op weg naar en van de stageplaats, met uitzondering echter van ongevallen waarop artikel 29bis van de wetgeving aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen (zwakke weggebruiker) van toepassing is.

De school heeft een contract afgesloten bij IC verzekeringen onder het polisnummer 720.241.737, dat de lichamelijke ongevallen dekt van de stagiairs op de stageplaats.

### **3.8.2 Burgerlijke aansprakelijkheid**

De burgerlijke aansprakelijkheid die de verzekerden in deze polis (leerlingen inclusief onbezoldigde stagiairs/personeel) kunnen oplopen voor schadegevallen die veroorzaakt worden in het schoolleven.

## **3.9 Zet je in voor de school als vrijwilliger**

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers tewerkstellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

### **3.9.1 Organisatie**

vzw Óscar Romeroscholen  
Kerkstraat 60  
9200 Dendermonde

Maatschappelijk doel: onderwijs

### **3.9.2 Verzekering**

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade en burgerlijke aansprakelijkheid – met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid – van de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC verzekeringen in Brussel onder het polisnummer 11/15318780793.

### **3.9.3 Vergoedingen**

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

### **3.9.4 Deontologie**

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

De kans bestaat dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor er geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie.

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

### **3.9.5 Exoneratieclausule**

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

### 3.10 Schoolkosten

Van de te verwachten school gerelateerde kosten voor één schooljaar werd een overzicht gemaakt per campus - per jaar. In de bijgevoegde link (naar een online Excel-bestand) vind je een overzicht van de geraamde kostprijs handboeken en verplichte en niet-verplichte kosten. Je vindt in het eerste tabblad een overzicht van de geraamde kostprijs van het boekenpakket, in de andere tabbladen een overzicht van de geraamde overige kosten (telkens per campus). In 3.10.1 en 3.10.2 wordt telkens ook extra uitleg gegeven.

De link naar het overzicht van de geraamde kosten: [\(Raming\) Schoolkosten ORC 2526.xlsx](#)

#### 3.10.1 Handboeken

Via de link die je kan terugvinden onder 3.10 Schoolkosten, kan je een overzicht terugvinden van de geraamde kostprijs van het boekenpakket per jaar en richting. Dit zijn richtprijzen. Atlas en rekenmachine zijn inbegrepen in de prijzen. Omdat atlas, grammatica's... gedurende verschillende jaren gebruikt worden, hoeft een deel slechts éénmaal betaald te worden.

#### 3.10.2 Raming van andere kosten

##### 3.10.2.1 Algemene verplichte en niet-verplichte kosten

Via de link die je kan terugvinden onder 3.10 Schoolkosten, vind je een lijst met schoolkosten die we van je ouders kunnen vragen. Daarop staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken, zoals het betalen van de schoolboeken, kopieën, excursies binnen de schooltijd e.d.
- Buitenschoolse activiteiten worden aangekondigd via de schoolkalender en gelden als echte schooldagen. Alle leerlingen zijn dus verplicht aanwezig. Indien je door onvoorziene omstandigheden toch niet aan een activiteit kunt deelnemen, zullen de kosten worden aangerekend die de school reeds gemaakt heeft en die ze niet kan recupereren. In deze gevallen is een medisch attest altijd vereist.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die de leerling niet moet aankopen of activiteiten waar de leerling niet verplicht aan deelneemt. Als de leerling ervan gebruik maakt, dan moeten de ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel geraamde richtprijzen. De bijdrageregeling werd besproken in de schoolraad. Als de leerling afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Nog enkele bijzonderheden:

- Bij verlies van de sleutel van je locker zal je 15 EUR moeten betalen.
- Tijdens de speeltijd kan je een snack kopen in de grab & go.
- 's Middags kan je voor een broodje of een warme maaltijd in de refters terecht.

Het verbruik in de refters of in de grab & go wordt betaald met de schoolbadge, die gelinkt is aan een rekening. Dit betekent dat de ouders een bedrag op de rekening van hun dochter/zoon storten waarmee hij/zij op school een broodje/warme maaltijd kan aankopen. De procedure om de kaart op te laden, vindt u op Smartschool (Click4Food). De schoolbadge dient door iedere leerling aangekocht te worden (4,50 EUR). Bij verlies van de kaart dient het volledige bedrag opnieuw betaald te worden.

Is er geen geld op de rekening beschikbaar, dan kunnen de leerlingen ook niets verbruiken. Ouders doen er bijgevolg goed aan met hun dochter/zoon goede afspraken te maken. Ouders krijgen een bericht, wanneer er maar een klein bedrag meer op de rekening staat. De prijslijst van het aanbod in het schoolrestaurant kan teruggevonden worden in de onderstaande link.

Voor verdere uitleg over dit systeem kan u terecht bij:

<b>Technische ondersteuning</b>	<b>Administratieve ondersteuning</b>
Nico Cool ☎ 052 25 88 65 ✉ <a href="mailto:nico.cool@romerocollege.be">nico.cool@romerocollege.be</a> niet bereikbaar op woensdag en vrijdag	Tieneke Van de Maele ☎ 052 25 88 83 ✉ <a href="mailto:tieneke.vandemaele@romerocollege.be">tieneke.vandemaele@romerocollege.be</a> bereikbaar elke weekdag tijdens de schooluren