

SCHOOLREGLEMENT

Óscar Romerocollege

2020-2021



**ÓSCAR
ROMERO
COLLEGE**

samen bouwen aan je toekomst

INHOUDSTAFEL

DEEL 1 – PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1	Pedagogisch project en engagementsverklaring	4
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	5

DEEL 2 – HET REGLEMENT

1	De inschrijving	7
2	Onze school	
2.1	Studieaanbod	8
2.2	Dagindeling en vakantieregeling.....	9
2.3	Buitenschoolse activiteiten	10
2.4	Leerlingenstages en werkplekleren	10
2.5	Schoolrekening	10
2.6	Reclame en sponsoring	13
2.7	Office 365	13
2.8	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	13
2.9	Duale opleidingen.....	13
3	Studiereglement.....	14
3.1	Afwezigheid	14
3.2	Persoonlijke documenten	18
3.3	Het talenbeleid van onze school	19
3.4	CLIL	19
3.5	Leerlingenbegeleiding.....	19
3.6	Begeleiding bij je studies	19
3.7	De evaluatie	21
3.8	De deliberatie.....	22
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	26
4.2	Herstel- en sanctioneringsbeleid	32

DEEL 3 – INFORMATIE

1	Wie is wie?.....	36
2	Wie heeft inspraak?	38
3	Jaarkalender	38
4	Ons inschrijvingsbeleid	39
5	Jouw administratief dossier	40
6	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	41
7	Samenwerking met stadsbestuur, politie en justitie	42
8	Verzekeringen.....	43
9	Zet je in voor de school als vrijwilliger	43
10	Schoolkosten	44

HET SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. 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 het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

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

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

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders (*)

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. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. 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.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

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 prestatiegericht 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 plaats te helpen vinden, kunnen we onze dienstbaarheid ten volle realiseren en bijdragen aan een rechtvaardige wereld.

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.

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.

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.

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.

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.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij met je ouders maken bij de inschrijving. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind 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 je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking.

- Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het is belangrijk dat er een goed contact is tussen ouders en school om het belang van elk kind 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 semesterrapporten 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 kan gezocht worden.

- Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Aanwezigheid

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

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 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 ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

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 met een strafstudie.

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

- Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school probeert elk kind zo goed mogelijk ook 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 leerstoornissen, kunnen kinderen helpen een hoger rendement te halen uit hun inspanningen. Op socio-emotioneel vlak kunnen kinderen worden bijgestaan door een vertrouwensleerkracht, de leerlingenbegeleider, de zorgcoördinator 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.).

- Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II – Het reglement

1. De inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'Inschrijvingsbeleid' (deel III, punt 5).

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

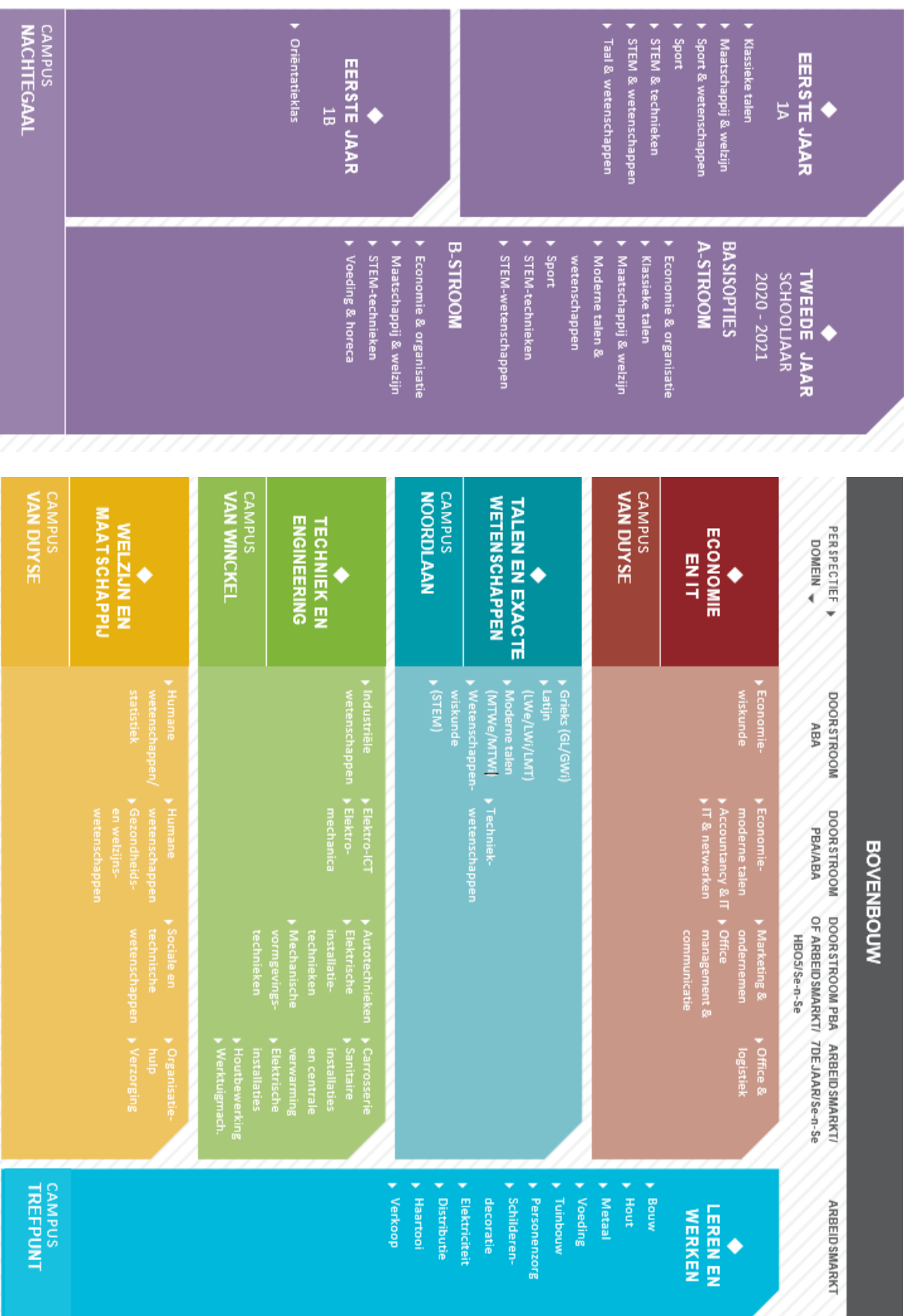
- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt [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.

Het Óscar Romerocollege bestaat uit vijf verschillende administratieve eenheden (verdeeld over een eerste graad en vier domeinen in de bovenbouw): afhankelijk van de klas waarin je zit ben je administratief ingeschreven op één van de instellingsnummers (ORC 1 tot 5). 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 les geven in een bepaalde lesgroep stemgerechtigd deel uit van de bevoegde klassenraad.



2 Onze school

2.1 Studietoelichting

2.2 Dagindeling en vakantieregeling

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

Dagindeling

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien.

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	14.25 u.	15.15 u.
8ste lesuur(*)	15.15 u.	16.05 u.

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

(*) *Geldt niet voor alle studierichtingen.*

(**) *De namiddagpauze alt weg wegens de coronacrisis.*

Vakantie- en verlofregeling

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

Belsignaal

Bij het belteken begeven alle leerlingen zich naar de afgesproken plaats.

Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les, het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig. Wie te laat komt, dient zich aan te melden bij de directie - of het secretariaat - vóór hi/zij naar de klas gaat. Wie te laat komt, krijgt een aantekening in zijn/haar schoolagenda. Vanaf de derde aantekening dienen laatkomers de 5 volgende lesdagen stipt om 8 u. aanwezig te zijn. Ze melden zich aan op het secretariaat van de school.

Avondstudie

Leerlingen kunnen op aanvraag op maandag, dinsdag en donderdag op school blijven studeren. De studie loopt van 15.30 u. tot 17.30 u. Tijdens de examenperiodes is er gelegenheid om in de namiddag op school te studeren (op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag).

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, salad bar, belegde broodjes,

Leerlingen van de zesdes en de zevendes krijgen een externenkaart. Dit geldt ook voor de meerderjarige leerlingen vanaf het ogenblik dat ze 18 zijn.

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 je leerlingenkaart megedeeld.

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, dan kan je terecht in de boterhammenrefter of in het restaurant voor een warme maaltijd. Je krijgt een badge waarmee je in de refers terecht kan. 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 10 euro. Op die manier hebben je ouders het verbruik beter in de hand en kun jij niet zomaar ongecontroleerd en onbeperkt verbruiken. Wij willen hiermee voorkomen dat ouders met onverwacht hoge rekeningen worden geconfronteerd.

Bij goed weer mag je 's middags je boterhammen opeten op de speelplaats aan de picknicktafels, met het nodige respect voor het materiaal en voor mekaar. Restanten van de maaltijd gooi je altijd in de vuilbak. We willen absoluut niet dat er een afvalprobleem zou ontstaan door het gebruik van de picknicktafels.

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

Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in deel III van dit schoolreglement.

2.3 Beleid inzake buitenschoolse activiteiten

Buitenschoolse activiteiten worden aangekondigd via de schoolkalender op Smartschool 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. Tijdens buitenschoolse activiteiten blijft het schoolreglement van kracht.

2.4 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Hiervoor wordt een apart document bezorgd aan de betrokken leerlingen.

2.5 Schoolrekening

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.

Binnen de diverse domeinscholen 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.

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.

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 is betaald, blijven de 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.

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 domeinschool. 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, b.v. via een gespreide betaling. De namen van de vertrouwenspersonen vind je in deel III van dit reglement.

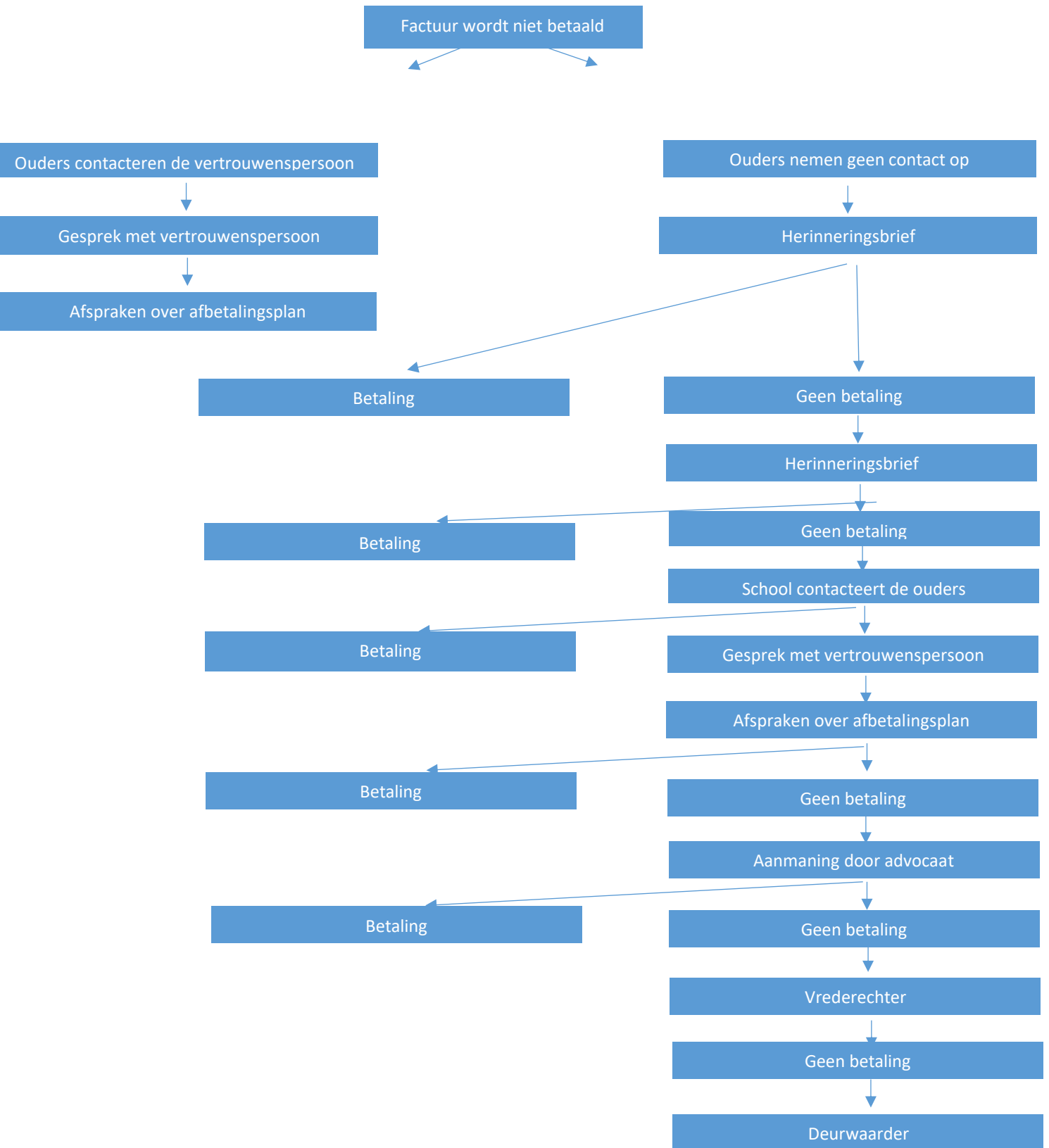
Het Romerofonds

Het Romerofonds heeft als bedoeling kansarme leerlingen financieel te ondersteunen. Het fonds kan tussenkomen in de verplichte kosten. Het fonds wordt gespijsd via de opbrengst van allerlei acties voor het goede doel. Ook ouders kunnen een vrijwillige bijdrage storten om het fonds te ondersteunen.

Elke vraag om gebruik te maken van het fonds wordt individueel bekeken.

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 bladzijde 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.



2.6 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.

2.7 Office 365

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

Aan zo'n Office 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. Alle praktische informatie vind je op de website van de school (balk links op openingspagina).

2.8 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 hiervan de werkgever/stagegever 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.

2.9 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 vorming 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 bepaalde overeenkomst 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 vakantieregeling 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 vakantieregeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding. Als voor jou niet de normale vakantieregeling 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.

3 Studiereglement

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 in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je verderop terug in dit punt 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 3.1.

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.

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 op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan

afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

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

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (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.

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 moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

- TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

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, 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 lessen 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

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 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.

Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

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, tornooien 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, tornooien 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.

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.

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.

Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook 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. 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.

Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso)

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

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 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.

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 ons onmiddellijk.

Nog aan- en afwezigheden

- *Je mag tijdens de lessen de school niet verlaten tenzij je hiervoor een toelatingsbewijs hebt van de directie.*
- *Doktersbezoek: vermijd, zo mogelijk, doktersbezoek tijdens de lessen; maak afspraken buiten de lessen. Moet het toch tijdens de lessen, 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 (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. Pas als je opgehaald kan worden, zal je toestemming krijgen om naar huis te gaan. We laten ook niet toe dat je zonder ons medeweten ouders of anderen contacteert om opgehaald te worden.*
- *Als je afwezig bent tijdens je stagedagen dien je voor een bepaald uur (zie stagecontract) je stagebedrijf (stagementor) hiervan op de hoogte te stellen. Je brengt ook de school op de hoogte van je afwezigheid zoals bepaald in je contract.*
- *In principe eindigen de lessen om 15.15 u. (na het 7de lesuur) of 16.05 u. (na een 8ste lesuur). Uitzonderlijk kan het echter gebeuren dat een klasgroep na het zesde lesuur geen les meer heeft, bijvoorbeeld door ziekte van de leerkracht. De directie beschikt in dergelijk geval over een marge om leerlingen van de derde graad naar huis te laten gaan, mits er een akkoord van de ouders is (of de meerderjarige leerling). Daarom bieden wij je ouders (of jezelf als je meerderjarig bent) een verklaring aan, waarin ze hun wensen ter zake kenbaar kunnen maken voor de rest van het schooljaar. Gaan je ouders akkoord dat je vanaf 14.25 u. de school verlaat, als de leerkracht afwezig is, als er geen toets gepland is en als er geen 8ste lesuur volgt, dan ondertekenen ze de verklaring. Indien je ouders niet akkoord gaan, dan moet je in elk geval in de studie blijven.*
- *De leerlingen van T&E dienen aanwezig te zijn op de openschooldag.*

Je dient dan, telkens wanneer de situatie zich voordoet, het uur van vertrek (en de afwezigheid van de leraar) te vermelden in je agenda en die te laten ondertekenen door de leerkracht van toezicht of door iemand van het ondersteunend personeel op het secretariaat. Je bent dan gedekt door de

schoolverzekering. We wijzen er op dat de schoolverzekering alleen tussenkomt bij ongevallen op de rechtstreekse weg naar huis.

Uitzonderlijk kunnen leerlingen van de derde graad de toelating krijgen later naar school te komen door afwezigheid van één of meerdere leerkrachten. Ook hiervoor wordt aan je ouders de toelating gevraagd.

Met de leerlingenraad werd de vorige jaren ook afgesproken dat er geen ruiluren worden georganiseerd. Dit betekent dat klassen/leraren geen uurrooster herschikken om toch maar om 15 u. naar huis te kunnen gaan. De afspraak geldt alleen voor de leraren van het laatste lesuur die afwezig zijn.

3.2 Persoonlijke documenten

Schoolagenda

Je schoolagenda is een belangrijk werkinstrument dat je elke dag dient te gebruiken en dat je verplicht moet aankopen bij het begin van het schooljaar (ook bij eventueel verlies in de loop van het schooljaar). In grote lijnen heeft hij twee functies: werkplanning en communicatiemiddel.

Je agenda wordt door één van je ouders ondertekend. De klastitularis zal dit geregeld controleren.

Op verzoek van de directie, de leerkracht of iemand van het ondersteunend personeel moet je steeds je agenda kunnen voorleggen of afgeven.

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

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 de directie aanmelden.

Notities

In de meeste lessen is het belangrijk dat je notities neemt. Deze notities 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.

Handboek/werkboek/cursus

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

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.

Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt op regelmatige tijdstippen een rapport op papier uitgedeeld met vermelding van de resultaten van het dagelijks werk. Je ouders kunnen de resultaten van de afzonderlijke toetsen ook op ons elektronisch platform Smartschool raadplegen, zodra ze zijn ingevoerd. Het volledige rapport kunnen ze eveneens raadplegen op ons elektronisch platform eens het rapport op papier is bedeed. Om in Smartschool in te loggen krijgen elk van je beide ouders een login in het begin van het schooljaar.

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

Voor de kerstvakantie (alle klassen), paasvakantie (1ste graad) en grote vakantie (alle klassen) is er een evaluatierapport van alle toetsen (dagelijks werk, gespreide evaluatie, examens).

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. Tot in het derde jaar herhalen we dit onderzoek.

3.4 CLIL (content and language integrated learning)

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalvakken in het Frans of het Engels aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt, geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

3.5 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien op de vier begeleidingsdomeinen: de 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 geven 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:
 - o de school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Dender. De concrete afspraken tussen school en CLB vind je in deel III van dit schoolreglement
 - o de school werkt samen met het ondersteuningsnetwerk De Accolade. De concrete afspraken tussen de school en het ondersteuningsnetwerk, vind je eveneens in deel III

3.6 Begeleiding bij je studies

De 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 klas van zeer nabij. Hij 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 tussen de andere leraren, de directie, het CLB en de ouders. De co-klastitularis helpt de klastitularis bij de veelheid van taken.

De 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 en kan door de klastitularis, een vakleraar of door een coördinator een begeleidingsplan worden afgesproken. Het hoofddoel 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 (Office & retail - E&IT).

Het zorgteam vergadert regelmatig in de cel leerlingenbegeleiding. Een afvaardiging van het CLB sluit zich hierbij aan. Een prioritaire doelstelling voor de cel is het zoeken naar een gepaste begeleiding voor leerlingen met leerproblemen of problemen op psycho-sociaal en medisch gebied.

Een 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

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.

- *Bij ziekte of ongeval*

Als je wegens 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 om medische redenen 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.

- *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 hoogbegaafd bent en dat is vastgelegd of bevestigd door het CLB;*
- *wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;*
- *wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.*

3.7 De 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.

Het evaluatiesysteem

- De 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.

- De 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.

De concrete organisatie

Er zijn drie examenperiodes (december-maart-juni). Examenroosters worden uiterlijk een tweetal weken voor de toetsenperiode ter kennis gebracht van de leerlingen (ontwerp op het elektronisch schoolplatform Smartschool; de definitieve versie op papier en via mail).

Tijdens de examenperiode is er halfdagsysteem. Je mag dan vroeger naar huis: de eerste graad vanaf 11.30 u., de tweede en derde graad vanaf 11.00 u. De school voorziet in studieopvang op school.

Wie vroeger met het examen klaar is, moet ervoor zorgen lectuur of studiemateriaal bij te hebben om de resterende tijd zinvol door te brengen zonder de andere leerlingen te storen.

Voor de mondelinge examens dien je je aan te melden in keurige kleding en 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.

- *Fraude*

Tijdens een examen is elke leerling verantwoordelijk voor wat hij in zijn bezit heeft of wat er opgeslagen is op informatiedragers (bv. grafisch rekenoestel). De boekentassen worden vooraan in de klas geplaatst met daarin gsm en ALLE andere elektronische apparaten behalve een rekenmachine, 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.

Meedelen van de resultaten

- Rapport

Via het rapport worden de resultaten van je dagelijks werk en je examens meegedeeld op de data die vermeld staan in de jaarkalender. 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 en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een digitale kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

- 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. ...

3.8 De deliberatie

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.

Hij zal 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.

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 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - o ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - o ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} 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 2^{de} 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 er een redelijke slaagkans te hebben 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.

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 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar);

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing 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. 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 (cfr. Infra).

Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad zal, zowel bij een oriënteringsattest A, B of 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.*

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. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het 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 vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

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.

Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. 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 domeindirecteur/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 rapporten werden uitgedeeld. Er is dus een termijn van drie dagen*. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III].

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 rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De domeindirecteur/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 domeindirecteur/voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de domeindirecteur/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. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (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:

Filip Boelaert
Voorzitter vzw Óscar Romeroscholen
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 boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt

De school zal dan een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die 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 meedelen.

Als je op het einde van een 1^{ste} leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1^{ste} leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen*.

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Leefregels

Algemene afspraken

- Het Óscar Romerocollege en de onderliggende administratieve instellingsnummers worden als één pedagogisch geheel beschouwd.
- De domeindirecteurs (bovenbouwen) en de directeurs eerste graad zijn door de raad van bestuur gemandateerd met volle bevoegdheid voor alle instellingsnummers binnen hun domein.
- 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 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.
- In de omgang tussen verliefde stelletjes primeert het gezond verstand: de school is geen plaats voor liefkozende paartjes. Ook in de omgeving van de school wordt geen aanstootgevend gedrag getolereerd.
- 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.

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 en met de diverse overlegorganen werd afgesproken dat opzichtige make-up, piercings, stretchers en extravagante kapsels niet passen bij de stijl van onze school. Tevens verwachten wij stijlvolle en correcte kleding.
- 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.

Gebruik gsm / smartphone

Het gebruik van de gsm/smartphone wordt toegelaten volgens onderstaande leerlijn:

1ste graad

De leerlingen gebruiken hun gsm/smartphone niet op school. De gsm/smartphone wordt elke ochtend afgegeven en bewaard in een kluisje. Na het laatste lesuur krijgen de leerlingen hun toestel terug. Om pedagogische redenen kan de gsm wel nog gebruikt worden, met toelating van de leerkracht. Wie om dringende redenen de school/de ouders moet contacteren, kan dit doen via het secretariaat.

2de graad

De leerlingen mogen hun gsm/smartphone op school niet gebruiken tijdens de les- en studiemomenten, tenzij om pedagogische redenen en met toelating van de leerkracht. De leerlingen deponeren bij het begin van elk lesuur hun gsm/smartphone in de daarvoor bestemde opbergruimte. Op het einde van de les krijgen ze hun toestel terug. Uit solidariteit mogen de leerlingen van de 2de graad hun gsm/smartphone niet gebruiken in de refters, als er leerlingen van de 1ste graad in dezelfde refter aanwezig zijn.

3de graad

De leerlingen mogen hun gsm/smartphone op school niet gebruiken tijdens de les- en studiemomenten, tenzij om pedagogische redenen en met toelating van de leerkracht. Uit solidariteit mogen de leerlingen van de 3de graad hun gsm/smartphone niet gebruiken in de refters, als er leerlingen van de 1ste graad in dezelfde refter aanwezig zijn.

Elektronische geluidsapparatuur

Het gebruik van elektronische geluidsapparatuur is uitsluitend toegelaten met 'oortjes' tijdens de pauzes en alleen op de speelplaats.

Diefstalpreventie

- Je kan, indien beschikbaar, tegen een kleine gebruiksvergoeding een afsluitbaar kastje huren om waardevolle spullen 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 voorziet alle apparatuur en kleding van een naamlabel.
- 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.

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.

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 niet vrijwillige 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.

Mobiliteit

- Fietsers en bromfietsers stappen af aan de ingangspoort. Op het hele schoolterrein verplaats je je te voet. Ook skaten is dus niet toegelaten.
- Je plaatst je fiets in de fietsenstalling, voorzien van een (genummerde) sticker die we je in het begin van het schooljaar zullen bezorgen.
- Beveilig je fiets of bromfiets met een slot. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging.

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.
- Je middagmaal gebruik je in een van de refters en niet op de speelplaats.
- 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 milieuoopvoedkundige 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.

Infectieziekten

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

Pestpreventie

Onze school wil een veilige en aangename leefomgeving zijn voor alle leerlingen. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag wordt 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 en 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. Volgende maatregelen kunnen op pestgedrag volgen:

- Een gesprek van de titularis, een vertrouwensleerkracht of de adjunct-directeur 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 gesteld.
- 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 iemand van zijn/haar ouders zijn of vriend of vriendin. Bij voorkeur wordt er ook een leerkracht bij betrokken of de leerlinggeleider. De klastitularis is de eerste bij wie een pestslachtoffer kan aankloppen.

Informerer 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 essentiële basiswaarden van onze school.

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 eenieders taak om deze te signaleren.

Iedere werkplaats, labo, PC-klas, keuken, verzorgingsklas of sportzaal heeft zijn eigen reglement met specifieke regels (zie hoger). 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 hesje dragen.

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.

Privacy

Welke informatie houden we over je 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 leerlingenbegeleiding.

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.

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. 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 de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, 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 jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn.

Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Publicatie van beeldopnamen (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 gevraagd, 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 aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien, Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

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.

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 meewerkt met 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 van soortgelijke producten.

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

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

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

Eerste hulp

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

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 en medische handelingen op school

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 EHBO-lokaal, 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.

Toezien 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. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Medische handelingen

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

4.2 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

1. Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek
- 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 zal 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 en je ouders.

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;
- No Blame-methode;
- 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 4.2 beschreven, voor onbepaalde tijd

uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief/mail op de hoogte.

3. Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kan een personeelslid van het schoolbestuur 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.

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 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.
- Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur 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 die 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 kan je 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

Filip Boelaert
Voorzitter vzw Óscar Romeroscholen
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 een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

Deel III – 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.

1. Wie is wie?

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

- **Het schoolbestuur**

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

- **Het directieteam**

Hans Vanhulle (algemeen directeur)
Nele Van de Maele (directeur eerste graad)
Kristel Van Driessche (directeur eerste graad)
Bea Ardans (directeur E&IT)
Helga Buelens (directeur T&E)
Roel Verwaeren (adjunct-directeur T&E)
Serge Dewyse (technisch adviseur-coördinator T&E)
Patrick De Smet (pedagogisch directeur en directeur T&EW)
Pascal Carpentier (adjunct-directeur T&EW)
Tomas De Wilde (directeur W&M)
Merel Henau (adjunct-directeur W&M)
An Loix (coördinator CLW)

- **De 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

- **De 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

- **Het 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 Waas- en Scheldeland vzw, maatsch.zetel Ankerstraat 63 Sint-Niklaas. 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 12 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 Waas en Dender. 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 Waas en Dender. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, een kopie van het gemotiveerd verslag, een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

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

- **Het ondersteuningsnetwerk**

Leerlingen met een verslag of gemotiveerd verslag opgemaakt door CLB, kunnen voor ondersteuning op school terecht bij een ondersteuningsnetwerk. De school werkt samen met het ondersteuningsnetwerk De Accolade, Waas & Dender, H. Hartlaan 1A, 9160 Lokeren.

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

2. Studieaanbod

Alle informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via onze schoolwebsite: www.romerocollege.be

3. Wie heeft inspraak?

- **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 de voorzitter: Geert Steeman, ouderraad@romerocollege.be

- **Pedagogische raad - domeinraad**

Dit overlegorgaan is samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel. Zij bespreken onderwerpen van pedagogische aard in overleg met de directie. Per studiedomein is er ook een domeinraad waarvan vertegenwoordigers in de pedagogische raad zetelen.

- **Leerlingenraad**

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

- **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 christelijke opvoeding van de leerlingen.

- **Lokaal onderhandelingscomité (LOC)**

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

Voorzitter: Nele Van de Maele

- **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: Tomas De Wilde en TBE 2: Helga Buelens

3 Jaarkalender

Data van de rapporten

Eerste graad

Rapport 1: 23 oktober

Rapport 2: 04 december

Rapport 3: 18 december

Rapport 4: 11 februari

Rapport 5: 02 april

Rapport 6: 04 juni

Rapport 7: 30 juni

Bovenbouwen

Rapport 1: 23 oktober

Rapport 2: 27 november

Rapport 3: 18 december

Rapport 4: 11 februari

Rapport 5: 02 april
Rapport 6: 28 mei
Rapport 7: 30 juni

Vakantiedagen

- Herfstvakantie: 02 november – 08 november
- Wapenstilstand: 11 november
- Kerstvakantie: 21 december – 03 januari
- Krokusvakantie: 15 februari – 21 februari
- Paasvakantie: 05 april – 18 april
- O.L.H. Hemelvaart: 13 mei
- Brugdag: 14 mei
- Pinkstermaandag: 24 mei
- Lokale vrije dag: 31 mei
- Zomervakantie: van 1 juli – 31 augustus

Sportdag

- *Eerste graad: 30 april*
- *Bovenbouwen: 04 mei*

Klassenraaddagen

- 20 oktober
- 16 december
- 17 december
- 31 maart
- 24 juni – 29 juni

Pedagogische studiedag

- 12 februari

Activiteitenkalender

Kan geraadpleegd worden op Smartschool.

Oudercontacten

- 22 oktober
- 17 december
- 08 januari
- 29 juni

Start examenperiodes eerste graad (onder voorbehoud)

- 04 december
- 18 maart
- 15 jun!

Start examenperiodes bovenbouwen (onder voorbehoud)

- 02 december
- 22 maart
- 08 juni

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 iedere (tri)semester tijdig meegedeeld.

4 Ons inschrijvingsbeleid

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 inschrijvingen starten ten vroegste op 1 maart 2021.

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 en GOK-leerlingen die beantwoorden aan de indicatoren uit het GOK-decreet hebben voorrang.

De eigenlijke data van de inschrijvingsperiodes zullen op de website van de school (www.romerocollege.be) bekend gemaakt worden na overleg binnen het lokaal onderhandelingsplatform (LOP).

Herbevestigen van de inschrijving

Eens 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 2021.

Inschrijving geweigerd?

- 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.

Documenten die je moet binnenbrengen

Voor eerstejaars: getuigschrift basisonderwijs (= toelatingsvoorwaarde), advies- en zorgfiche van de lagere school (indien aanwezig), identiteitskaart.

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

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.

Inschrijvingen gelden voor de duur van de hele schoolloopbaan behoudens een tuchtprocedure of uitschrijving op eigen initiatief. De school zal wel aan de eigen leerlingen vragen om vóór 5 juli 2019 de studiekeuze bekend te maken om het nieuwe schooljaar vlot te kunnen organiseren tegen 1 september.

Leerlingen die het vorige schooljaar of het schooljaar daarvoor via een tuchtprocedure werden uitgesloten, kunnen niet opnieuw worden ingeschreven.

5 Jouw administratief dossier

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

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

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

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

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.

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.

Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

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.

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 we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

Je leraren

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

Vertrouwenspersonen bij betalingsproblemen

- Vertrouwenspersoon domein Eerste graad: Stefaan Van de Perre
- Telefoon: 052 69 01 47
- Bereikbaar op: elke weekday tijdens de schooluren
- Mail: stefaan.vandepierre@romerocollege.be

- Vertrouwenspersoon domein E&IT: Jef Smekens
- Telefoon: 052 25 89 81

- Bereikbaar op: elke weekday tijdens de schooluren
- Mail: jef.smekens@romerocollege.be
- Vertrouwenspersoon domein T&E: Rani Wauters
- Telefoon: 052 25 81 88
- Bereikbaar op: elke weekday tijdens de schooluren
- Mail: rani.wauters@romerocollege.be
- Vertrouwenspersonen domein T&EW : Hilde Vercauteren, Nora Heirbaut
- Telefoon: 052 25 88 81
- Bereikbaar op: elke weekday tijdens de schooluren
- Mail: hilde.vercauteren@romerocollege.be, nora.heirbaut@romerocollege.be
- Vertrouwenspersoon domein W&M: Gina Neukermans
- Telefoon: 052 25 89 46
- Bereikbaar op: elke weekday tijdens de schooluren, behalve op woensdag.
- Mail: gina.neukermans@romerocollege.be
- Vertrouwenspersoon domein CLW: Jolien Hunninck
- Telefoon: 052 21 32 82
- Bereikbaar op: elke weekday tijdens de schooluren
- Mail: jolien.hunninck@romerocollege.be

7 Samenwerking met stadsbestuur, politie en justitie

Gedragcode 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.

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 overtreeders (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 door het politieparket het volgen van een cursus of een taak van maatschappelijke dienstverlening worden opgelegd.

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 privé-woningen 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.

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.

Milieuhinder

Een massa mensen veroorzaakt doorgaans ook een berg afval: milieubewuste jongeren dumpen hun blik, etensresten, verpakkings- 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, maar ook uit respect voor het onderhoudspersoneel van de stad werken we allemaal samen aan een propere stad en een propere schoolomgeving.

8 Verzekeringen

De school heeft een contract afgesloten bij IC verzekeringen onder polisnummer 45.343.507/0134.

Dit contract waarborgt:

- Lichamelijke ongevallen
 - Voor leerlingen:
na tussenkomst van de mutualiteit, de terugbetaling van medische, farmaceutische en soortgelijke onkosten, voorvloeiend 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, voorvloeiend 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.
- Burgerlijke aansprakelijkheid
De burgerlijke aansprakelijkheid die de verzekerden (leerlingen/personeel) in deze polis kunnen oplopen voor schadegevallen die veroorzaakt worden in het schoolleven.

Voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de stagiairs op de stageplaats, verwijzen u best naar de nieuwe nota van het Departement Onderwijs in kader van de leerlingenstageovereenkomsten. Deze verzekering dekt de schade die accidenteel veroorzaakt wordt door stagiairs aan goederen die hen zijn toevertrouwd in het kader van stages. Het moet wel degelijk gaan om accidentele schade en om toevertrouwde goederen; dit wil zeggen: goederen die het voorwerp uitmaken of als werktuig dienen. Schade aan voertuigen waarvoor, op het ogenblik van het schadegeval, de wetgeving op de verplichte verzekering toepasselijk is, is uitgesloten.

De school heeft een contract afgesloten bij IC verzekeringen onder het polisnummer 720.176.222 die de lichamelijke ongevallen dekt van de stagiairs op de stageplaats.

9 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal een beroep op vrijwilligers.

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. 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.

Organisatie

De vzw Óscar Romeroscholen
Kerkstraat 60
9200 Dendermonde.

Maatschappelijk doel: onderwijs.

Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het IC verzekeringen in Brussel onder het polisnummer 45.343.507/0134. De polis ligt ter inzage op het personeelssecretariaat.

Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het IC Verzekeringen in Brussel onder het polisnummer 720.176.222. Je kan de polis inkijken op het personeelssecretariaat.

Vergoedingen

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

Discretieplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een 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.

10. Schoolkosten

Je vindt een lijst met schoolkosten die we van je ouders kunnen vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die de 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.

Hierna vind je een overzicht van de geraamde kostprijs voor het hele schooljaar. Je vindt eerst een overzicht van de kostprijs van het boekenpakket, daarna een overzicht van de overige kosten.

- Handboeken

1^{ste} graad

Richting	Afkorting	Jaar	Prijs
1B (Oriëntatieklas)	1OK	1	€ 117,35
1B (Oriëntatieklas) - laptop	1OK - laptop	1	€ 117,35

1 Klassieke talen	1KLTA	1	€ 252,20
1 Klassieke talen met cliil	1KLTA met cliil	1	€ 237,70
1 Maatschappij & welzijn	1MAWL	1	€ 212,70
1 Maatschappij & welzijn - laptop	1MAWL - laptop	1	€ 186,70
1 Sport	1SPRT	1	€ 212,70
1 Sport-wetenschappen	1SPWE	1	€ 240,21
1 Sport-wetenschappen met cliil	1SPWE met cliil	1	€ 225,71
1 Stem-technieken	1STTE	1	€ 212,70
1 Stem-technieken - laptop	1STTE - laptop	1	€ 186,70
1 Stem-wetenschappen	1STWE	1	€ 230,20
1 Stem-wetenschappen - laptop	1STWE - laptop	1	€ 204,20
1 Stem-wetenschappen met cliil	1STWE met cliil	1	€ 215,70
1 Stem-wetenschappen met cliil - laptop	1STWE met cliil - laptop	1	€ 189,70
1 Taal-wetenschappen	1TAWE	1	€ 230,20
1 Taal-wetenschappen met cliil	1TAWE met cliil	1	€ 215,70
2B	2B	2	€ 120,89
2 Economie en organisatie	2 ECOR	2	€ 302,55
2 Economie-wetenschappen	2 ECWE	2	€ 286,55
2 Economie-wetenschappen met cliil	2 ECWE met cliil	2	€ 237,05
2 Latijn	2KTLA	2	€ 272,15
2 Latijn-Grieks	2KTGR	2	€ 311,15
2 Latijn-Grieks met cliil	2KTGR met cliil	2	€ 261,65
2 Latijn met cliil	2KLTA met cliil	2	€ 222,65
2 Maatschappij en welzijn	2MAWL	2	€ 232,15
2 Maatschappij en welzijn - sport	2MAWL - sport	2	€ 232,15
2 Maatschappij-wetenschappen	2MAWE	2	€ 249,65
2 Maatschappij-wetenschappen met cliil	2MAWE met cliil	2	€ 200,15
2 STEM-technieken	2STTE	2	€ 232,15
2 STEM-wetenschappen	2STWE	2	€ 249,65
2 STEM-wetenschappen met cliil	2STWE met cliil	2	€ 200,15
2 Taal-wetenschappen	2TAWE	2	€ 269,65
2 Taal-wetenschappen met cliil	2TAWE met cliil	2	€ 220,15
2 Taal-wetenschappen - sport	2TAWE - sport	2	€ 269,65
2 Taal-wetenschappen - sport met Cliil	2TWE - sport met cliil	2	€ 200,15

Economie & IT

Richting	Afkorting	Jaar	Prijs in €
3 Economie A (4 uur wiskunde)	3EcA	3	320,32
3 Economie B (5 uur wiskunde)	3EcB	3	328,26
3 Office & Retail	3OR	3	207,35
3 Ondernemen & Communicatie	3OC	3	331,87
3 Ondernemen & It	3OIT	3	332,32
4 Economie A (4 uur wiskunde)	4EcA	4	328,49
4 Economie B (5 uur wiskunde)	4EcB	4	326,83
4 Office & Retail	4OR	4	117,91
4 Ondernemen & Communicatie	4OC	4	296,21

4 Ondernemen & It	4OIT	4	293,96
5 Accountancy & It	5AIT	5	368,38
5 Economie-moderne talen	5EcMT	5	280,06
5 Economie-wiskunde	5EcWi	5	344,43
5 It & Netwerken	5ITN	5	291,42
5 Marketing & Ondernemen	5MO	5	317,03
5 Office & Logistiek	5OL	5	246,85
5 Office Man & Communicatie	5OMC	5	317,05
5 Office & Retail	5OR	5	224,11
6 Accountancy & It	6AIT	6	303,3
6 Economie-moderne talen	6EcMT	6	266,79
6 Economie-wiskunde	6EcWi	6	312,6
6 It & Netwerken	6ITN	6	282,5
6 Marketing & Ondernemen	6MO	6	330,75
6 Office & Logistiek	6OL	6	185,41
6 Office Man & Communicatie	6OMC	6	272,05
6 Office & Retail	6OR	6	185,41
7 Business Support	7BS	7	161,47

Techniek & engineering

Richting	Afkorting	Jaar	Prijs in €
3 Basismechanica	3BM	3	87,59
3 Elektrische Installaties	3EI	3	118,9
3 Elektro Ict	3E-ICT	3	294,95
3 Elektromechanica	3EM	3	305,55
3 Elektrotechnieken	3ET	3	262,81
3 Hout	3H	3	33,05
3 Industriële Wetenschappen	3IW	3	294,95
3 Mechanische Technieken	3MT	3	258,55
4 Basismechanica	4BM	4	25,05
4 Elektrische Installaties	4EI	4	110,9
4 Elektro Ict	4E-ICT	4	241,94
4 Elektromechanica	4EM	4	252,54
4 Elektrotechnieken	4ET	4	258,29
4 Hout	4H	4	25,05
4 Industriële Wetenschappen	4IW	4	248,29
4 Mechanische Technieken	4MT	4	292,58
5 Autotechnieken	5AT	5	139,03
5 Carrosserie	5CAR	5	0
5 Elektrische Installaties	5EI	5	87,25
5 Elektrische Installatietechnieken	5EIT	5	191,42
5 Elektro Ict	5E-ICT	5	176,68
5 Elektromechanica	5EM	5	319,42
5 Houtbewerking	5HB	5	22
5 Industriële Wetenschappen	5IW	5	272,51
5 Mechanische Vormgevingstechnieken	5MVT	5	183,94
5 Werktuigmachines	5WM	5	61,75
6 Autotechnieken	6AT	6	120,83

6 Carrosserie	6CAR	6	22
6 Elektrische Installaties	6EI	6	22
6 Elektrische Installatietechnieken	6EIT	6	134,67
6 Elektro Ict	6E-ICT	6	188,54
6 Elektromechanica	6EM	6	239,18
6 Houtbewerking	6HB	6	22
6 Industriële Wetenschappen	6IW	6	210,78
6 Mechanische Vormgevingstechnieken	6MVT	6	153,49
6 Werktuigmachines	6WM	6	22
7 Carrosserie & Spuitwerk	7CAR	7	22
7 Computergestuurde Werktuigmachines	7CWM	7	22
7 Industriële Elektriciteit	7IE	7	22
7 Industriële Houtbewerking	7IH	7	22
7 Verwarmingsinstallaties	7VI	7	62,69

Talen en exacte wetenschappen

Richting	Afkorting	Jaar	Prijs in €
3 Grieks-Latijn	3GL	3	337,83
3 Latijn (4 uur wiskunde)	3LA	3	320,48
3 Latijn (5 uur wiskunde)	3LB	3	328,94
3 (Stem) Wetenschappen	3We	3	308,28
3 Techniek-wetenschappen	3TW	3	308,8
4 Grieks-Latijn	4GL	4	345,33
4 Latijn (4 uur wiskunde)	4LA	4	354,98
4 Latijn (5 uur wiskunde)	4LB	4	331,22
4 (Stem) Wetenschappen	4We	4	294,09
4 Techniek-wetenschappen	4TW	4	264,24
5 Grieks-Latijn	5GL	5	229,87
5 Grieks-wiskunde (6 uur wiskunde)	5GWiA	5	283,03
5 Grieks-wiskunde (8 uur wiskunde)	5GWiB	5	292,93
5 Latijn-moderne talen	5LMT	5	235,06
5 Latijn-wetenschappen	5LWe	5	285,9
5 Latijn-wiskunde A (6 uur wiskunde)	5LWiA	5	290,93
5 Latijn-wiskunde B (8 uur wiskunde)	5LWiB	5	300,83
5 Moderne talen-wetenschappen	5MTWe	5	283,2
5 Moderne talen-wiskunde	5MTWi	5	288,22
5 Techniek-wetenschappen	5TW	5	236,08
5 Wetenschappen-wiskunde A (6 uur wiskunde)	5WeWiA	5	283,14
5 Wetenschappen-wiskunde B (8 uur wiskunde)	5WeWiB	5	293,05
6 Grieks-Latijn	6GL	6	233,16
6 Grieks-wiskunde A (6 uur wiskunde)	6GWiA	6	276,75
6 Grieks-wiskunde B (8 uur wiskunde)	6GWiB	6	286,48
6 Latijn-moderne talen	6LMT	6	229,86
6 Latijn-wetenschappen	6LWe	6	261,68
6 Latijn-wiskunde A (6 uur wiskunde)	6LWiA	6	284,65
6 Latijn-wiskunde B (8 uur wiskunde)	6LWiB	6	294,38
6 Moderne talen-wetenschappen	6MTWe	6	250,48
6 Moderne talen-wiskunde	6MTWi	6	273,45
6 Techniek-wetenschappen	6TW	6	231,07
6 Wetenschappen-wiskunde A (6 uur wiskunde)	6WeWiA	6	275,95

6 Wetenschappen-wiskunde B (8 uur wiskunde)	6WeWiB	6	285,68
---	--------	---	--------

Welzijn en maatschappij

Richting	Afkorting	Jaar	Prijs in €
3 Humane wetenschappen-wiskunde (4 uur)	3HW	3	336,72
3 Humane wetenschappen-wiskunde (5 uur)	3HWWi	3	344,66
3 Sociale & technische wetenschappen	3STW	3	263,16
3 Verzorging-voeding	3VV	3	35
4 Humane wetenschappen-wiskunde (4 uur)	4HW	4	345,94
4 Humane wetenschappen-wiskunde (5 uur)	4HWWi	4	324,63
4 Sociale & Technische Wetenschappen	4STW	4	243,61
4 Verzorging-voeding	4VV	4	35
5 Gezondheids- & welzijnswetenschappen	5GWW	5	165,89
5 Humane wetenschappen	5HW	5	229,8
5 Humane wetenschappen (optie statistiek)	5HWWi	5	210,15
5 Organisatiehulp	5OH	5	38
5 Sociale & technische wetenschappen	5STW	5	231,14
5 Verzorging	5V	5	38
6 Gezondheids- & welzijnswetenschappen	6GWW	6	160,34
6 Humane wetenschappen	6HW	6	189,13
6 Humane wetenschappen (optie statistiek)	6HWWi	6	189,13
6 Organisatiehulp	6OH	6	38
6 Sociale & technische wetenschappen	6STW	6	204,79
6 Verzorging	6V	6	55,5
7 Kinderzorg	7KZ	7	35,5
7 Organisatie assistentie	7OA	7	35,5
7 Thuis- en bejaardenzorg/Zorgkundige	7TBZ	7	35,5

Raming van andere kosten

- Algemene niet verplichte kosten

Niet verplichte kosten	
Klasfoto	2,50 EUR
Huur opbergkastje (excl. waarborg)	10,00 EUR
Schoolreglement op papier	5,00 EUR
Bijdrage ouderraad	1,00 EUR
Bijdrage Romerofonds	5,00 EUR
Woord- en determineerkaarten Latijn – G1	12,00 EUR

- Bij verlies van de sleutel van je opbergkastje zal je 10,00 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 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.

Voor verdere uitleg over dit systeem kan u terecht bij:

Nico Cool (technische ondersteuning), Telefoon: 052 25 88 65 (niet op woensdag en vrijdag), e-mail: nico.cool@romerocollege.be

Tieneke Van de Maele (administratieve ondersteuning), Telefoon: 052 25 88 83 (elke weekdag tijdens de schooluren), e-mail: tieneke.vandemaele@romerocollege.be

- **Prijslijst van het aanbod in het schoolrestaurant**

Soep	0,80
Portie friet met saus	1,80
Take away / Belegd stokbroodje	3,40
Warme schotel	5,10
Alternatieve schotel	5,10
Supplement vlees (halve portie)	1,00
Dessertaanbod	1,10
Flesje water (25 cl)	0,80
Warme dranken	0,80
Sandwich	1,80
Viennoiserie	1,35
Speeltijdsnack:	
• Ontbijtkoekjes (5 st.)	2,10
• Rijstkoeken	1,25
• Stuk fruit	1,25

- **Raming van de verplichte kosten in de verschillende domeinen**

Eerste graad

	Vaste eenheidsprijs	Richtprijs	
		Eerstes	Tweedes
Verplichte uitgaven			
Drukwerk (cursussen, adm.) (1)	0,05/0,08 EUR	35 – 50 EUR	25 – 60 EUR
Rapport, agenda	10 EUR	10 EUR	10 EUR
Refterbadge (nieuwe leerlingen)	4,5 EUR	4,5 EUR	4,5 EUR
Huur atlas, woordenboek, bijbel (co-teaching)		5 EUR	5 EUR
Verbruik materiaal co-teaching		58 EUR	50 EUR
T-shirt LO	12 EUR		
Cultuur	25 EUR	25 EUR	25 EUR
Zwembeurt	1,50 EUR		
Schoolboeken (zie afzonderlijke lijst) (2)			
Rekenmachine		15 EUR	15 EUR
Daguitstappen (gesch., aardr., wet, ...)		30 – 80 EUR	30 – 80 EUR
Meerdaagse uitstappen		150 EUR	
Projecten		20 EUR	80 EUR
Sportdagen		20 EUR	30 EUR
Lidmaatschap bibliotheek	1 EUR		
Techniek/STEM		15 – 75 EUR	20 – 60 EUR
Techniek 1OK/2BVL		30 EUR	15 EUR
Grondstoffen lessen HHK (3)		20-30 EUR	50-60 EUR
Huur Laboias en labobril (STEM-Wet)	6 EUR	6 EUR	6 EUR
Huur stofjas voor 1B/STEM	6 EUR	6 EUR	6 EUR
Aankoop stofjas voor 2N/2ME/STEM-Tech	22 EUR		
Materiaal Beeld/Plastische opvoeding		25 EUR	12 EUR
Bavetschort voor DVV en 2STV	13 EUR		
Materiaal Decoratie			40 EUR
Middagactiviteiten (materiaalverbruik)/jaar	2,5 EUR		
Op Stap – studiekeuze			3 EUR
Cursus Studiecoaching		6 EUR	6 EUR
Cursus ICT		6 EUR	6 EUR

Economie en IT

	Eenheidsprijs	Richtprijs				
		Derdes	Vierdes	Vijfdes	Zesdes	Zevendes
Verplichte uitgaven						
Drukwerk (cursus. adm.) (1)	0,05/0,08 EUR	50-100 EUR	50-100 EUR	50-100 EUR	50-100 EUR	50-100 EUR
Rapport en agenda		10 EUR	10 EUR	10 EUR	10 EUR	10 EUR
Cultuur (film, toneel, ...)		35 EUR	35 EUR	35 EUR	35 EUR	35 EUR
Zwembeurt	1,5 EUR					
T-shirt lessen L.O.	12 EUR					
Schoolboeken		Afhankelijk van de richting: zie lijst hierboven				
Grafisch rekenmachine	106 EUR	Enmalige aankoop				
Daguitstappen (gesch., aardr., wet, ...)		30 - 100 EUR	30 - 100 EUR	50 - 100 EUR	50 - 100 EUR	50 - 100 EUR
Meerdaagse uitstappen		150-200 EUR	150-200 EUR	250-300 EUR		
Fiets (huur per trimester)					2,00 EUR	2,00 EUR
Vormingsdagen		15 EUR	15 EUR	25 EUR	100 EUR	30 EUR
Gip (5)					100 EUR	100 EUR
Sportdagen		Afhankelijk van de keuze				
Projectweken bso		70 EUR	70 EUR			
Materiaal P.O.		15 EUR				

Talen en Exacte wetenschappen

	Eenheidsprijs	Richtprijs			
		Derdes	Vierdes	Vijfdes	Zesdes
Verplichte uitgaven					
Drukwerk (cursussen, adm.) (1)	0,05/0,08 EUR	50-100 EUR	50-100 EUR	50-100 EUR	50-100 EUR
Rapport en agenda		10 EUR	10 EUR	10 EUR	10 EUR
Cultuur (film, toneel,...)		35 EUR	35 EUR	35 EUR	35 EUR
Zwembeurt	1,50 EUR				
Meirdam (per beurt)	2 EUR				
T-shirt lessen L.O.	12 EUR				
Grafische rekenmachine		106 EUR			
Daguitstappen (gesch., aardr., wet, ...)		15 – 35 EUR	30 - 100 EUR	30 - 100 EUR	30 - 100 EUR
Meerdaagse uitstappen				275 EUR	140 EUR
Vormingsdagen		130 EUR	90 EUR		110 EUR
Sportdag		De kosten zijn afhankelijk van de gekozen activiteit			
STEM		45 EUR	45 EUR		
Materiaal Plastische Opvoeding (4)			25 EUR		
Gebruik fiets (per trimester)				2,00 EUR	2,00 EUR
Labojas (TW)	22 EUR				
Veiligheidsbril (TW)	5 EUR				
Spatel (TW)				3 EUR	3 EUR
Pipeteerpomp (TW)				12 EUR	12 EUR
Multimeter (TW)				15 EUR	
Gip (5)					100 EUR

Techniek en engineering

	Eenheidsprijs	Richtprijs				
		Derdes	Vierdes	Vijfdes	zesdes	Zevendes
Verplichte uitgaven						
Lichamelijke opvoeding		20 EUR	20 EUR	20 EUR	20 EUR	20 EUR
ICT-printergebruik		0-3 EUR	0-4,5 EUR	0-4,5 EUR	0-6 EUR	1,5-4,5 EUR
Drukwerk		15-60 EUR	21-39 EUR	19-57 EUR	18-86 EUR	28-34 EUR
Rapport en agenda		10 EUR	10 EUR	10 EUR	10 EUR	10 EUR
Uitstappen-vormingsdagen				20 EUR	35 EUR	35 EUR
Licenties-software		0-2 EUR	0-2 EUR			
Cultuur (film, toneel,...)					12 EUR	
Specifiek cursusmateriaal		0-46 EUR	0-33 EUR	0-51 EUR	0-30 EUR	
Sportdag	Afhankelijk van de gemaakte keuze					
Meerdaagse uitstappen		60 EUR			100 EUR	
Grafische rekenmachine		106 EUR				
Persoonlijke beschermingsmiddelen						
Veiligheidsbril	2 EUR					
Oorbeschermers	5 EUR					
Lasbril	9 EUR					
Veiligheidsschoenen	25 EUR					
Sputmasker	25 EUR					
Werkkledij						
Stofjas	20 EUR					
Werkpak	25 EUR					
Pet	3 EUR					
T-shirt	5 EUR					
Broek	16 EUR					
Vest	16 EUR					
Overall	15 EUR					
Sweater	15 EUR					
Persoonlijke gereedschappen (*)						

afdeling hout	120 EUR					
afdeling mechanica	80 EUR					
afdeling elektriciteit						

(*) Persoonlijke gereedschappen en beschermingsmiddelen kunnen besteld worden via de school, individueel aangekocht of meegebracht worden van thuis. Ze dienen wel te voldoen aan de vereiste veiligheidsvoorschriften.

Welzijn en Maatschappij

	Eenheidsprijs	Richtprijs				
		Derdes	Vierdes	Vijfdes	zesdes	Zevendes
Verplichte uitgaven						
Drukwerk (cursus. adm.) (1)	0,05/0,08 EUR	70-90 EUR	70-90 EUR	60-120 EUR	85-110 EUR	40-80 EUR
Rapport en agenda		10 EUR	10 EUR	10 EUR	10 EUR	10 EUR
Cultuur (film, toneel,...)			35 EUR	35 EUR	35 EUR	35 EUR
Zwembeurt	1,5 EUR					
Meirdam (per beurt)	2 EUR					
T-shirt lessen LO	12 EUR					
Schoolboeken (zie afzonderlijke lijst) (2)		Afhankelijk van de richting: zie lijst hierboven				
Grafische rekenmachine	107 EUR	Eenmalige aankoop in 3HW en 4STW				
Stagekledij in V	85 EUR			Eenmalige aankoop		
Stagekledij in OH	80 EUR			Eenmalige aankoop		
Stagekledij in GWW	13 EUR			Huur (+ 13 EUR waarborg)		
Bavetschort	13 EUR					
Daguitstappen (gesch., aardr., wet, ...)		30 - 100 EUR	30 - 100 EUR	30 - 100 EUR	30 - 100 EUR	30 - 100 EUR
Meerdaagse uitstappen		90 EUR	120 EUR	200 EUR		150 EUR
Fiets (huur per trimester)					2,00 EUR	2,00 EUR
Vormingsdagen					130 EUR (uitz. 6V/OH)	
Stageweek 5V met overnachting				70 EUR		
Gip (5)					100 EUR	100 EUR
Sportdagen		Afhankelijk van de keuze				
Labobril/jaar				5 EUR	5 EUR	
Grondstoffen lessen voeding en integrale opdrachten (3)		30-100 EUR	30-100 EUR	30-100 EUR	30-100 EUR	30-100 EUR
Materiaal Plastische Opvoeding (4)		25 EUR	25 EUR	30 EUR	30 EUR	30 EUR

VOETNOTEN

- (1) eventueel aan te passen naar aanleiding van Reprobellingen
- (2) omdat atlas, grammatica's ... gedurende verschillende jaren gebruikt worden hoeft een gedeelte (vaak ca. 55 - 70 EUR) slechts éénmaal betaald te worden
- (3) voor maaltijden/materialen, tijdens de lessen verbruikt in 1B, BVL en studiegebied personenzorg
- (4) enkel voor richtingen met het vak PO/IO
- (5) afhankelijk van de gekozen opdracht varieert de prijs van de GIP

