

# SCHOOL- REGLEMENT

2020 - 2021

voor het voltijds gewoon secundair onderwijs -  
eerste, tweede en derde graad



Sterk in **STEM**, str@f in **media!**

<b>1<sup>ste</sup> GRAAD - 1<sup>ste</sup> jaar</b>	
<b>1A STEM</b>	
STEM-Wetenschappen	
STEM-technieken	
STEM-technieken + media	
<b>1B STEM-technieken</b>	

<b>1<sup>ste</sup> GRAAD - 2<sup>de</sup> jaar</b>	
<b>2A STEM Wetenschappen</b>	
STEM-Wetenschappen	
<b>2A STEM Technieken</b>	
Mechanica - elektriciteit	
Bouw- en houttechnieken	
Grafische media en communicatie	
<b>2B STEM Technieken</b>	
Hout en bouw	
Electriciteit - Mechanica	
Electriciteit - Printmedia	
Mechanica - Printmedia	

<b>2<sup>de</sup> GRAAD - 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> jaar</b>	
<b>TSO</b> doorstroming	
Industriële wetenschappen	
Grafische communicatie	
<b>TSO</b> doorstroming	
Electriciteit - elektronica	
Elektro - mechanica	
Bouw - houtkunde	
<b>TSO</b> doorstroming & arbeidsmarkt	
Mechanische technieken	
Elektrotechnieken	
Houttechnieken	
Grafische media	
<b>BSO</b> arbeidsmarkt	
Basismechanica	
Elektrische installaties	
Ruwbouw	
Houtbewerking	
Publiciteit en etalage	

<b>3<sup>de</sup> GRAAD - 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar</b>	
<b>TSO</b> doorstroming	
Industriële wetenschappen	
Grafische communicatie	
<b>TSO</b> doorstroming	
Industriële ICT	
Elektro-mechanica	
Bouw-houtkunde	
<b>TSO</b> doorstroming & arbeidsmarkt	
Autotechnieken	
Mechanische vormgeving	
Elektrische installaties	
Podiumtechnieken	
Houttechnieken	
Printmedia	
Multimedia	
<b>BSO</b> arbeidsmarkt	
Auto *	
Carrosserie	
CV en sanitaire installaties	
Lassen-constructie *	
Elektrische installaties	
Ruwbouw	
Houtbewerking	
Publiciteitsgrafiek	
Drukken en afwerken	

<b>7<sup>de</sup> specialisatie/ Se-n-Se</b>	
Schakeljaar Hoger Onderwijs	
7 Se-n-Se Toegepaste autotechnieken	
7 Se-n-Se Integrale veiligheid	
Auto-electriciteit	
Carrosserie en spuitwerk	
Verwarmingsinstallaties	
Fotolassen	
Industriële electriciteit	
Renovatie	
Industriële houtbewerking	
Meerkleurendruk - drukwerkverdeling	

modernisering

\* wordt zowel in voltijds als in duaal aangeboden

# Welkom in onze school

## Beste ouders

Jullie hebben samen met jullie kind gekozen voor onze school. Bedankt voor dit vertrouwen!

Als schoolteam zullen we dan ook zorg dragen voor jullie kind en het dagdagelijks begeleiden naar zelfstandigheid en volwassenheid.

We willen onze jongeren uitdagen, prikkelen, laten groeien. We geloven sterk in hun talenten. We willen aanmoedigen waar kan en bijsturen waar moet.

We doen dat graag samen met u. We staan open voor opmerkingen, adviezen en tips. We horen het ook graag als het goed loopt.

Als ouders hebben jullie immers de eerste verantwoordelijkheid. Wij vragen dan ook uitdrukkelijk aan jullie om jullie kind aan te moedigen om de schoolafspraken te respecteren en ons daarin te steunen.

Samen staan we immers sterk!

## Beste leerling

Of je nu een nieuwe leerling bent of hier vorig jaar al zat, fijn dat jij voor onze school gekozen hebt. We hopen dat je graag naar onze school komt om je talenten te ontdekken en te ontwikkelen, vrienden te maken en plezier te hebben. Heel wat van onze oud-leerlingen blikken met een warm gevoel terug op hun tijd in TSM.

Er zullen ook minder goede momenten zijn. We zijn echter met velen om je te helpen, te ondersteunen en de weg te wijzen. We verwachten wel van jou dat je onze leefregels naleeft en respecteert.

Samen kunnen we van onze school een plek maken waar iedereen zich goed voelt.

## Beste meerderjarige leerling

Ook jou heten we (opnieuw) hartelijk welkom. 18 worden is één van de mijlpalen in het leven. Je wordt als "volwassen" beschouwd. Je kan zelf je reglement ondertekenen. Telkens wanneer er in dit document verwezen wordt naar "je ouders(\*)", kan je in principe zelfstandig optreden.

We betrekken je ouders er nog graag bij en zij kunnen nog steeds terecht met vragen en bemerkingen.

# INHOUDSTAFEL

## Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring

<b>1 Pedagogisch project</b>	<b>5</b>
1.1 Katholieke dialogeschool	5
1.2 Missie en pedagogisch project Technische Scholen Mechelen	5
<b>2 Engagementsverklaring tussen school en ouders</b>	<b>6</b>
2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	7
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	7
2.4 Positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal	8

## Deel II - Het reglement

<b>1 Inschrijvingen en toelatingen</b>	<b>8</b>
<b>2 Onze school</b>	<b>9</b>
2.1 Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling	9
2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren	9
2.3 Beleid inzake TSM-activiteiten	9
2.4 Schoolrekening	10
2.5 Reclame en sponsoring	11
2.6 Samenwerking met andere scholen en lessen in andere campus	11
2.7 Duale opleidingen	12
<b>3 Studiereglement</b>	<b>13</b>
3.1 Afwezigheid	13
3.2 Persoonlijke documenten en leermiddelen	16
3.3 Het talenbeleid	18
3.4 Leerlingenbegeleiding	18
3.5 Begeleiding bij je studies	18
3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar 23	23
<b>4 Leefregels, afspraken, orde en tucht</b>	<b>26</b>
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	26
4.2 Privacy	31
4.3 Gezondheid	33
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	34
4.5 Klachtenregeling	38

## Deel III – Informatie

<b>1 Wie is wie?</b>	<b>39</b>
1.1 Het schoolbestuur	39
1.2 De scholengemeenschap	39
1.3 De directie en het middenkader	39
1.4 Het personeel	39
1.5 De klassenraad	39
1.6 De ouderraad	39
1.7 De leerlingenparticipatie	40
1.8 De pedagogische raad	40
1.9 De schoolraad	40
1.10 Het lokaal overlegcomité (LOC)	40
1.11 De interne beroepscommissie	40
1.12 Het comité voor preventie, bescherming en welzijn op het werk	40
1.13 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	40
1.14 Het ondersteuningsnetwerk	41
<b>2 Studieaanbod</b>	<b>41</b>
<b>3 Jaarkalender</b>	<b>41</b>
<b>4 Jouw administratief dossier</b>	<b>42</b>
<b>5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt</b>	<b>42</b>
5.1 Het gaat over jou	42
5.2 Geen geheimen	42
5.3 Een dossier (privacy)	42
5.4 De cel leerlingenbegeleiding	42
5.5 Je leraren	43
<b>6 Samenwerking met politie</b>	<b>43</b>
<b>7 Waarvoor ben je verzekerd</b>	<b>43</b>
7.1 Ongevallenverzekering	43
7.2 Burgerlijke aansprakelijkheid	43
7.3 Zet je in voor de school als vrijwilliger	43
BIJLAGE 1 extra-murosactiviteiten	45
BIJLAGE 2 Studiekosten	47
BIJLAGE 3 Stappenplan	50

# Woord vooraf

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Elk deel werd 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'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een pedagogisch coördinator of technisch adviseur.

Onze leerlingen van de eerste graad bevinden zich op een aparte campus met soms afspraken eigen aan deze doelgroep en de geborgen en kleinschalige omgeving. In het schoolreglement zijn deze verschillen ook opgenomen en spreken we waar nodig van 'Eerste graad' en 'Tweede en derde graad'.

*Vanaf 1 september 2011 zijn scholen niet langer verplicht een papieren versie van het schoolreglement en het pedagogisch project te overhandigen bij elke nieuwe inschrijving. Een school kan voortaan een elektronische versie ter beschikking stellen op basis waarvan de ouders schriftelijk hun akkoord verlenen. Het is wel noodzakelijk dat de ouders of meerderjarige leerling vooraf vrij kunnen kiezen tussen een papieren of een elektronische versie, die te vinden is op <http://www.tsmmechelen.be/secundair/reglement/schoolreglement>.*

# DEEL I

## PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

### 1. PEDAGOGISCH PROJECT

#### 1.1 KATHOLIEKE DIALOOGSCHOOL

We zien onze leerlingen graag uitgroeien tot sterke persoonlijkheden en kritische burgers. Genereus en gastvrij. Met oog voor rechtvaardigheid en duurzaamheid. Uniek en verbonden. Beloftevol én nog kwetsbaar. Jongeren die durven dromen van een wereld met een plekje voor iedereen.

We vinden daarvoor inspiratie in het verhaal en de boodschap van Jezus Christus. We beweren niet dat dit de enige inspiratiebron kan zijn. We gaan hierover graag in respectvolle dialoog. We vinden diversiteit een meerwaarde. We verwachten dat ouders echte partners zijn en samen met leerlingen, leerkrachten en medewerkers op weg gaan.

#### 1.2 MISSIE EN PEDAGOGISCH PROJECT TECHNISCHE SCHOLEN MECHELEN

##### 1.2.1 Missie

Technische Scholen Mechelen, TSM bestaat uit drie geledingen met elk hun eigen doelgroep op verschillende campussen in Mechelen en omgeving

- Secundair onderwijs eerste graad op campus 'Onder de toren'
- Secundair tweede en derde graad op campus 'Jef Denyn'
- Deeltijds secundair onderwijs centrum voor Leren en Werken op campus 'Merode'

Daarnaast werken wij nauw samen met het Centrum voor volwassenenonderwijs op de verschillende campussen gespreid in de stad en regio

Wij richten ons sinds 1903 op techniek en wetenschap als hefboom naar een succesvolle loopbaan. Hiervoor kunnen wij beroep doen op jarenlange ervaring. Onze nauwe samenwerking met de bedrijfs wereld en met andere onderwijspartners stimuleert innovatie, creativiteit en groei.

Als christelijk geïnspireerde school willen we een plek zijn waar verschillende culturen zich thuis kunnen voelen. Diversiteit vinden we een meerwaarde in de ontwikkeling van jongeren.

In de eerste graad zorgen wij voor een brede basisvorming en een eerste kennismaking met STEM-technieken én STEM-wetenschappen. Een aparte campus biedt deze jongeren de nodige geborgenheid.

Onze tweede en derde graad is een domeinschool en biedt onderwijs aan jongeren in STEM (wetenschappen, technologie, engineering en wiskunde), STEM-media en integrale veiligheid.

Vanuit een breed studietoelaanbod bereiden wij voor op

- een academische of professionele bachelor
- hoger beroepsonderwijs (HBO5)
- een specialisatie secundair na secundair (Se-n-Se)
- de arbeidsmarkt

### 1.2.2 Pedagogisch project

#### *Een positief geloof in jongeren in volle ontwikkeling.*

Persoonlijke ontwikkeling staat centraal: ons gevarieerd studietoelaanbod sluit aan bij diverse competenties en talenten. Op die manier bieden we de nodige slaagkansen voor elke leerling. In onze school zijn de diverse studierichtingen gelijkwaardig en krijgt iedereen gelijke kansen. We rekenen op de inzet en ambitie van elke leerling om de nodige kennis en inzichten te verwerven en vaardigheden te ontwikkelen.

Eén van onze belangrijkste opdrachten is om ervoor te zorgen dat leerlingen zich "goed in hun vel" voelen op school. We willen ons enthousiasme met hen delen en we zijn begaan met hun mentaal en fysiek welbevinden.

Door het toepassen van onze brede basiszorg slagen we erin om een positief en stimulerend leef- en leerklimaat te creëren, waarin rekening wordt gehouden met verschillen tussen leerlingen.

Naast ondersteuning voorzien we voldoende uitdagingen om leerlingen zelfstandig te laten zoeken naar oplossingen of nieuwe ontwerpen. We zetten dan ook in op technologische vernieuwingen.

Jongeren voorbereiden op de toekomst vraagt ook om hen te leren functioneren in diverse situaties. Hiervoor hebben zij nood aan duidelijkheid. Dankzij de nodige structuur en discipline leren zij als jongvolwassenen om hun verantwoordelijkheid op te nemen en hun doel te bereiken.

Wederzijds respect en verbondenheid zijn voor ons de bouwstenen voor solidariteit en openheid. Als het fout loopt, kiezen we voor een herstelgerichte benadering. Hierbij zien we zowel de eerlijkheid van alle betrokkenen maar ook een goede communicatie als voorwaarden voor nieuwe kansen. Wie een nieuwe kans krijgt, voelt waardering en dat herstelt het zelfvertrouwen van onze jongeren.

Door samenwerking en participatie realiseren we de nodige stabiliteit in onze dagelijkse werking. Betrokkenheid van de leerlingen en hun ouders helpt ons om ruimer te denken over onze opvoedingstaak.

Met de steun van de ouders zorgt onze school ervoor dat elke leerling over een eigen laptop beschikt. Integratie van ICT in het leerproces en in de communicatie geeft al onze leerlingen de kans om te groeien in digitale geletterdheid.

Onze school wil zoveel mogelijk de link leggen tussen school en maatschappij.

Dit doen we o.a. via projectmatig werken, het rijke aanbod aan buitenschoolse activiteiten, initiatieven over de grenzen, opdrachten met onderwijspartners en stages in bedrijven.

Burgerzin en duurzame ontwikkeling vinden we hierbij belangrijke engagementen.

*Wij willen een school zijn waar passie en plezier in balans zijn met ontdekking en ontwikkeling...*

## 2. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met:

- de SG KSO Regio Mechelen, de scholengemeenschap waartoe onze school behoort;
- de Schoolraad van de Technische Scholen Mechelen;
- het Lokaal Overleg Platform waartoe onze school behoort (LOP 57).

Als katholieke dialoogschool zullen we alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn of haar school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet geheel vrijblijvend. Wij willen met de ouders van onze leerlingen nauw samenwerken en rekenen daarbij ten volle op uw medewerking.

## **2.1. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN MET BETREKKING TOT HET OUDERCONTACT**

Op regelmatige tijdstippen organiseert de school een oudercontact. De juiste datums worden vermeld in de schoolkalender (deel III, 3 van dit schoolreglement) en worden u ook persoonlijk (per brief, mail of via Smartschool) meegedeeld. Naast de vastgelegde oudercontacten is een individueel oudercontact steeds mogelijk. Dit is soms wenselijk als er een meer directe opvolging van de leerling nodig is. Dit kan zowel georganiseerd worden op vraag van de school als op vraag van de ouders. Het volstaat in dit geval om via de leerlingenbegeleiding of de directie een afspraak te vragen.

Het oudercontact neemt een belangrijke plaats in in de communicatie tussen de school en de ouders. Het moet steeds respectvol plaatsvinden in een wederzijdse dialoog.

Wij verwachten van de ouders dan ook dat zij op elk oudercontact aanwezig zijn. Wie uitzonderlijk verhinderd is, wordt gevraagd de school te verwittigen.

## **2.2. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID**

Door de inschrijving van uw zoon of dochter in de Technische Scholen Mechelen verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste dag tot en met de laatste dag van het schooljaar deelneemt aan alle lessen en activiteiten. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden beschouwd als normale schooldagen, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven immers uw kind de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen.

Verder verwachten we dat uw zoon of dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen zonder geldige reden wordt gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan uitzonderlijk gebeuren dat uw zoon of dochter om een bepaalde reden toch niet kan deelnemen

aan alle of aan bepaalde lessen of dat hij/zij toch te laat komt. De concrete afspraken hierrond vindt u terug in deel twee onder der rubriek "Afwezigheid/De bewijslast".

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

We verwachten dus van u dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw zoon of dochter dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en dat hij/zij telkens op tijd aanwezig is.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms als lastig en minder leuk. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden is de school steeds bereid, indien nodig met het CLB, te zoeken naar een oplossing. De school verwacht van de leerling een actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dat vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming. In het kader van onze protocolovereenkomst met politie en parket worden deze instanties op de hoogte gebracht. Ook het Lokaal Overlegplatform waartoe onze school behoort (LOP 57) wordt geïnformeerd. Meer informatie over het spijbelbeleid van onze school vindt u terug in deel twee onder de rubriek 3.1.10 "Afwezigheid/Spijbelen kan niet".

Indien u of uw zoon of dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om de tuchtprocedure op te starten omdat het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar wordt gebracht. Verder kan de school ook beslissen om uw zoon of dochter uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij/zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw zoon of dochter verblijft.

## **2.3. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING**

Na intern overleg en/of op vraag van de ouders nemen de leerlingenbegeleiders de begeleiding op van leerlingen met problemen op studievlak en/of socio-emotionele problemen. Indien nodig neemt de cel leerlingenbegeleiding contact op met externe

*Schoolraad: De schoolraad bestaat uit ouders, personeelsleden, leerlingen en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap. De schoolraad denkt mee over het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school en verleent advies aan het schoolbestuur.*

*LOP: Het Lokaal Overleg Platform is een organisatie die bestaat uit vertegenwoordigers van socio-economische en culturele verenigingen en uit vertegenwoordigers uit het onderwijs. Het LOP probeert alle leerlingen gelijke kansen te bieden om te leren en zich te ontwikkelen. Tegelijkertijd tracht het LOP elke vorm van uitsluiting, discriminatie en sociale scheiding tegen te gaan.*

instanties (CLB, CGG, ...) voor verdere ondersteuning van uw zoon of dochter.

In de zoektocht naar de meest geschikte begeleidingsvormen - die in overleg met de ouders en de leerling wordt gevoerd - verwacht de school positieve medewerking van de ouders.

#### **2.4. POSITIEF ENGAGEMENT TEN OPZICHTE VAN DE ONDERWIJSTAAL**

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

Voor akkoord, op .. /.. /.. te Mechelen

De ouders/opvoedingsverantwoordelijke(n)



De directie

## **DEEL II**

### **HET REGLEMENT**

#### **1. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op [www.tsmmechelen.be](http://www.tsmmechelen.be)

Technische Scholen Mechelen bestaat uit drie verschillende administratieve scholen, TSM-Middenschool ("TSM eerste graad") en Technische Scholen Mechelen en TSM-Bovenbouw ("TSM tweede en derde graad"), die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere scholen. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een 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 vinden; 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 3.1.10).

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. Voor 3de leerjaren van de derde graad en Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

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 mag veranderen. Je kan niet veranderen als de andere studierichting volzet werd verklaard.

## 2. ONZE SCHOOL

### 2.1. LESSPREIDING (DAGINDELING), VAKANTIE- EN VERLOFREGELING

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

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

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. Deelname aan deze middagactiviteiten kan verplicht zijn.

De school is geopend vanaf 7.30 u.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 u. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.45 u. Woensdag tot 12.10 u.

Omwille van organisatorische redenen ten gevolge van de coronamaatregelen beginnen de lessen voor sommige klasgroepen om 9.20 u.

#### De dagindeling

(ma, di, do, vr)		(woe)	
lesuur 1:	08.30 u. – 09.20 u.	lesuur 1:	08.30 u. – 09.20 u.
lesuur 2:	09.20 u. – 10.10 u.	lesuur 2:	09.20 u. – 10.10 u.
lesuur 3:	10.25 u. - 11.15 u.	lesuur 3:	10.20 u. - 11.10 u.
lesuur 4:	11.15 u. - 12.05 u.	lesuur 4:	11.10 u. - 12.00 u.
lesuur 5:	13.00 u. - 13.50 u.		
lesuur 6:	13.50 u. - 14.40 u.		
lesuur 7:	14.50 u. - 15.40 u.		
lesuur 8:	15.40 u. - 16.30 u.	(niet elke dag, afhankelijk van de lessenrooster van de richting)	

Leerlingen van okan - Onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers - hebben 28 lessen per week en stoppen op vrijdag om 11u15. Hiervan kan omwille van organisatorische redenen afgeweken worden.

#### De weekindeling

Dag	Einde les
maandag	14.40 u., 15.40 u. of 16.30 u. *
dinsdag	14.40 u., 15.40 u. of 16.30 u. *
woensdag	10.10 u., 11.10 u. of 12.00 u. (of 16.20 u. **)
donderdag	14.40 u., 15.40 u. of 16.30 u. *
vrijdag	14.40 u., 15.40 u. of 16.30 u. *

(\*) Afhankelijk van het lessenrooster

(\*\*) Enkel voor Se-n-se en zevende specialisatiejaren BSO en leerlingen duaal

Leerlingen die kiezen voor duaal leren hebben een aparte regeling. Deze is ook afhankelijk van de richting en sector. Leerlingen BSO die een duaal traject leren in de school en op de werkplek, in totaal 38 uren in de week.

In de eerste graad voorzien we een nablijfsuur op maandag tot 16u30. We voorzien huiswerkklas op maandag en dinsdag tot 16u30.

In de tweede en derde graad wordt op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag een nablijfsuur voorzien tot 16.30 u.

Op woensdag is er strafstudie in de eerste graad van 12.15 u. tot 13.15 u. In de tweede en derde graad van 12.30 u. tot 14.30 u.

### 2.2. BELEID INZAKE STAGES EN WERKPLEKLEREN

Tijdens de stages en het werkplekleren geldt uiteraard een andere regeling. Deze wordt door de technische adviseurs in overleg met de stageplaats uitgewerkt en via de vakleerkracht met stagebegeleiding aan de leerlingen meegedeeld.

#### Overzicht stageregeling per optie

##### Zesde jaar

EIT-HT-AUTOT-MVT-PM	15 dagen stage (blok-en/of dagstage)
ICT	10 dagen stage
Alle BSO-klassen	30 dagen stage (blok-en/of dagstage)

##### Zevende jaar

Alle BSO-klassen	20 dagen stage (blok-en/of dagstage)
------------------	--------------------------------------

##### Se-n-se

IV /TAUT	Werkplekleren
----------	---------------

### 2.3. BELEID INZAKE TSM-ACTIVITEITEN

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste tot en met de laatste schooldag deelneemt aan alle lessen en activiteiten.

Ter indicatie vind je in bijlage1 per klas een overzicht van de activiteiten van het voorbije schooljaar. Voor elke klas plannen we culturele voorstellingen en organiseren we een sportdag. Klassen nemen deel aan projecten, leggen binnen hun optie bedrijfsbezoeken af, ...

Leerkrachten en directie zorgen voor activiteiten die relevant zijn voor de studierichting en/of leeftijdsgroep. Ze geven je de kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen.

Ze maken dus ook deel uit van de leerstof en zijn een onderdeel van de evaluatie (opdracht, toets, examen,...).

Deze activiteiten worden overlegd met de Schoolraad.

Je zal, indien nodig, bij een TSM-activiteit een brief/mail ontvangen met informatie rond de praktische afspraken en de geplande kosten. Bij buitenschoolse activiteiten gelden alle regels van het schoolreglement.

Dit betekent dat je hieraan moet deelnemen, tenzij je gewettigd afwezig bent. Bij niet-deelneming zonder wettige reden wordt het orde- en tuchtreglement (i.v.m. spijbelpreventie) toegepast. Als je om een ernstige reden niet kan deelnemen of toch ongewettigd afwezig bent, moet je deze leerstof zelfstandig verwerken via zelfstudie en/of een individuele opdracht.

Het tekenen van het schoolreglement houdt in dat je ouder(s) akkoord gaan met alle activiteiten die de school inricht voor de klas- of leerlingengroep waarvan je deel uitmaakt. De school moet niet voor elke buitenschoolse activiteit een afzonderlijke toestemming vragen van je ouder(s) vragen.

Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een activiteit moeten naar school komen, tenzij er een doktersattest is of er vooraf een andere afspraak werd gemaakt met de directeur. Ze worden op een pedagogisch verantwoorde manier opgevangen.

## **2.4. SCHOOLREKENING**

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

In bijlage 2 vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven en is gebaseerd op de uitgaven die op jaarbasis gemiddeld werden aangerekend aan elke leerling, per klas en studierichting in het voorbije schooljaar. Deze bedragen zijn louter indicatief en kunnen uiteraard afwijken van de rekening die zal worden toegestuurd voor het huidige schooljaar.

### **2.4.2 Verplichte uitgaven**

Het zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, het betalen van de kopieën...

Voor je handboeken wordt er gewerkt met een extern boekenfonds namelijk Iddink. Je zal van Iddink een rekening ontvangen voor deze handboeken. De school komt hier niet in tussen.

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld

voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht aan op school.

Er zijn ook dingen die je zowel op school als elders kan aankopen. Je kiest vrij waar je deze aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

We verwachten dat je steeds over een laptop beschikt volgens de configuratie bepaald door de school. De school voorziet hiervoor verschillende mogelijkheden tot aankoop. We communiceren u tijdig over deze mogelijkheden. U kan de juiste specificaties opvragen via de school. Je kan vrijblijvend in een Se-N-Se of 7de jaar instappen. Voor de huurkoop van de laptop verwijzen we naar de specifieke overeenkomst m.b.t. dit contract, zie [www.tsmmechelen.be](http://www.tsmmechelen.be) kies rubriek laptop project.

### **2.4.3 Niet verplichte uitgaven**

Hiermee bedoelen we uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Als je toch kiest voor aankoop of deelname, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

### **2.4.4 Gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)**

Sommige gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) behoren tot de verplichte uitgaven. Via het centraal schoolmagazijn kunnen ze aan interessante prijzen worden aangekocht. Deze kunnen aangekocht worden via de webshop van onze school of worden verrekend via de schoolrekening.

### **2.4.5 Prijsbepaling**

Voor sommige items vermeldt de school vaste prijzen, voor andere enkel richtprijzen. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor dit item moet betalen vast. Van deze prijs zal de Inrichtende Macht niet afwijken. De Inrichtende Macht baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze prijzen worden overlegd in de Schoolraad.

### **2.4.6 Werkstukken**

Werkstukken door de leerlingen gemaakt in de school, waarvan de grondstoffen zijn aangerekend op de schoolrekening, zijn eigendom van de leerling. Bij het niet betalen van de schoolrekening blijven ze

eigendom van de school. Werkstukken gemaakt door leerlingen in opdracht en met grondstoffen van de school, blijven eigendom van de school.

#### **2.4.7 Kosten bij annulatie**

Alleen werkelijk gemaakte kosten zullen worden aangerekend.

#### **2.4.8 Betalingsmodaliteiten**

Aankopen software, het startbedrag van laptop, gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) gebeuren via de webshop van de school: [www.tsmmechelen.be/webshop](http://www.tsmmechelen.be/webshop)

Schoolrekeningen worden opgemaakt per vestiging maar de opvolging van de betalingen gebeurt centraal bij de financiële dienst.

Per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via de post of per mail. Wij trachten de schoolkosten over het hele schooljaar te spreiden.

- Eind december krijgen je ouders een factuur met de afrekening van het eerste trimester.
- Een tweede schoolrekening volgt voor de paasvakantie.
- Een derde schoolrekening volgt eind juni.

We verwachten dat elke factuur tijdig, binnen 1 maand na factuurdatum, volledig wordt betaald via overschrijving.

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.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de dienst schoolrekeningen van de school: [schoolrekening@tsmmechelen.be](mailto:schoolrekening@tsmmechelen.be) of via het telefoonnummer 015 64 69 00. We zoeken dan discreet samen naar een gepaste oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen.

Bij niet betaling van het verschuldigde factuurbedrag op de vervaldatum van de factuur of bij het niet nakomen van de gemaakte afspraken rond betalingsplannen zal er voor iedere onbetaalde of deels onbetaalde factuur een herinnering verstuurd worden waarvoor een aanmaankost van 5 euro in rekening zal worden gebracht met een nieuwe

betaaltermijn van 15 dagen. Indien ook na deze herinnering de factuur geheel of gedeeltelijk onbetaald is gebleven, zal er voor iedere onbetaalde of deels onbetaalde factuur van rechtswege en zonder ingebrekestelling bovenop het factuurbedrag en de aanmaankost van 5 euro een forfaitaire schadevergoeding van 35 euro verschuldigd zijn en zal de invordering van het verschuldigde via gerechtelijke weg gebeuren door tussenkomst van een gerechtsdeurwaarder met gebeurlijk dagvaarding voor de bevoegde rechtbank.

#### **2.4.9 Hoofdelijkheid van bijdrageregeling**

De beide wettelijke ouders van de leerling zijn ongeacht hun burgerlijke staat hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Zolang de rekening niet volledig betaald is blijven de beide ouders hoofdelijk het volledige saldo van de factuur verschuldigd. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen.

#### **2.5. RECLAME EN SPONSORING**

De school werkt samen met verschillende externe organisaties en bedrijven. Deze partners kunnen vermeld worden in onze externe communicatie via folders, affiches, website, enz...

Het ophangen van affiches en uitdelen van flyers kan alleen mits uitdrukkelijke toelating van de directie.

#### **2.6. SAMENWERKING MET ANDERE SCHOLEN**

Technische Scholen Mechelen en TSM-Bovenbouw, beide gelegen op Nieuwe Beggaardenstraat 25, 2800 Mechelen, werken voor hun tweede en derde graad onderling samen. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen plaatsvindt in de andere school dan deze waarin je bent ingeschreven of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij de school van inschrijving. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

Voor sommige lessen gebruiken wij ook de lokalen van de campussen Merode en Onder de toren.

De eerste graad (Onder den Toren 13-14 ) werkt ook nauw samen met de tweede en derde graad. Leerlingen van de eerste graad kunnen daarom ook lessen volgen in lokalen van de tweede en derde

graad' (Nieuwe Beggaardenstraat 25 ) of van het CLW (Merodestraat 77 )

Voor het 7de schakeljaar werken we samen met Ursulinen Mechelen, Hoogstraat 35, 2800 Mechelen en Sint Norbertusinstituut Duffel, Stationsstraat 6, 2570 Duffel. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in Ursulinen Mechelen en/of Sint Norbertus Duffel plaatsvindt. Onze school staat in voor de de-liberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

## 2.7. DUALE OPLEIDINGEN

Wij organiseren binnen duaal leren de volgende opleidingen duaal :

- Autotechnieken TSO duaal (5de jaar)
- Onderhoudsmechanica Auto duaal (5de en 6de jaar)
- Lassen-constructie duaal (5de en 6de jaar)
- Polyvalent mecaniciens personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen duaal (7de specialisatiejaar)
- Lasser-monteerder duaal BSO (7de specialisatiejaar)

Dit aanbod 'dual leren' bieden wij aan naast het voltijdse traject. Bij duaal leren volg je een groot deel van het opleidingsprogramma op de werkplek.

Als je voor een opleiding via duaal leren kiest, gelden er enkele bijkomende afspraken. Vooraleer je met duaal leren start, voorzien we de volgende stappen:

- een screening die peilt naar je arbeidsrijpheid.
  - Dit leidt tot een advies van de klassenraad en de trajectbegeleider;
  - een of meerdere intakegesprekken met de onderneming waar je zal werken.
- Je kunt enkel een opleiding duaal leren volgen als je binnen een termijn van 20 opleidingsdagen na je start een overeenkomst hebt afgesloten met een onderneming. Als je binnen die termijn van twintig opleidingsdagen na je start nog geen overeenkomst hebt afgesloten, dan moet je de opleiding duaal stopzetten. Een opleidingsdag is elke dag waarop we ofwel lessen, ofwel lesvervangende activiteiten, ofwel opleiding op de werkplek organiseren. Dezelfde termijn geldt ook als je overeenkomst in de loop van de opleiding zou worden stopgezet en opnieuw moet worden opgestart.
- Tijdens je opleiding duaal voorzien we in individuele trajectbegeleiding om ervoor te zorgen dat je het volledige opleidingsplan met succes zou kunnen doorlopen. Je zal worden ondersteund door iemand van onze school (je trajectbegeleider) en iemand van de onderneming waar je werkt (je mentor). Zij

zijn allebei stemgerechtigd lid van de klassenraad.

- In principe kan je in een opleiding duaal geen leerjaar overzitten. De klassenraad zal je desgevallend laten weten wanneer dit uitzonderlijk toch mogelijk is.
- Voor meer informatie over duaal leren kan je altijd contact opnemen met de school.

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.

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.

In de volgende duale opleidingen wordt een geïntegreerde proef opgelegd: autotechnieken TSO dual (6e jaar), in de duale opleidingen onderhoudsmechanica auto dual, lassen-constructie dual, wordt geen geïntegreerde proef opgelegd.

Meer informatie over dual leren vind je ook via onze brochure en schoolwebsite. Voor meer info kan je ook contact opnemen met de school om een afspraak te maken

## 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 terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6.

Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

De algemene regel is dat je ouders steeds de school voor 9 u. telefonisch verwittigen wanneer je afwezig bent.

1ste graad: 015 64 69 02

2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad: 015 64 69 00 - 015 64 69 33 - 015 64 69 34  
015 64 69 36

Bij een buitenschoolse activiteit: uiterlijk een kwartier voor vertrekkur;

Indien je stage loopt, verwittig je ook de stageplaats en de betrokken leerkracht, vóór de aanvang van de werkdag.

Als je ouder(s) (\*) de school niet verwittigen, worden ze via telefoon of Smartschool op de hoogte gebracht van je afwezigheid.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de directeur minstens één schooldag van tevoren op de hoogte gebracht via een apart schrijven van je ouder(s)(\*).

#### 3.1.1 Je bent ziek

##### 3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Hiervoor kan je de vier briefjes gebruiken die je achteraan in je agenda vindt.
- 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 proefwerken ziek bent.

##### 3.1.1.2 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.

### **3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?**

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

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

Als je door ziekte, ongeval of 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.

### **3.1.1.5 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. TOAH kan niet in de Se-n-Se-opleidingen tso. 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 en organisatie**

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 les-uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

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

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de les-sen 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.

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

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

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

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

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, 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.

### **3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut**

Als je een topkunstenstatuut 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.

### **3.1.5 Je bent zwanger**

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

### **3.1.6 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 Loofhutenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### **3.1.7 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. per-

soonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

### **3.1.8 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.

Indien je afwezig was bij een aangekondigde toets kan de vakleraar je verplichten een inhaaltoets af te leggen op woensdagmiddag of je (mondeling of schriftelijk) overhoren tijdens een volgende les, na schooltijd of tijdens een (middag)pauze. Leerlingen die op woensdag stage lopen, leggen inhaaltoetsen af tijdens een nablijfsuur. Je noteert de afspraak in je agenda.

Inhaaltoetsen zijn geen recht. Er volgt geen inhaaltoets als de vakleraar oordeelt dat hij/zij over voldoende gegevens beschikt voor de evaluatie. Je volgt de richtlijnen van je vakleraar op. Wanneer een korte afwezigheid bij toetsen meermaals zonder geldige reden voorkomt, kan de leraar je onmiddellijk een inhaaltoets laten afleggen wanneer je terug op school bent.

Bij ongewettigde afwezigheden kan je ook een nulquotering krijgen. Indien je meermaals zonder geldige reden afwezig bent bij toetsen, loop je het risico dat de klassenraad oordeelt over te weinig evaluatiegegevens te beschikken voor je dagelijks werk of voor de vakken met permanente evaluatie. In dat geval kan de delibererende klassenraad je een bijkomende proef opleggen. Het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten is een onregelmatigheid die door de klassenraad op dezelfde wijze als fraude kan behandeld worden.

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.

### **3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen**

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen.

Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen. Wie niet-gewettigd afwezig is tijdens een stagedag, moet de stagedag dubbel inhalen.

### **3.1.10 Spijbelen kan niet**

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

De school heeft een samenwerkingsprotocol met politie en is verplicht om je gegevens door te geven als je een spijbelproblematiek hebt.

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.

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

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

Bij je uitschrijving moet je alle openstaande schoolrekeningen vereffenen. Je maakt je locker of persoonlijke bergruimte leeg en bezorgt de lockersleutel op het leerlingensecretariaat.

Voor de laptop dient het eventuele restbedrag betaald worden of terug ingeleverd worden met de nodige financiële afspraken.

## **3.2 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN EN LEERMIDDELEN**

### **3.2.1 Agenda (papieren versie)**

Je papieren agenda is een communicatiemiddel tussen je ouders, je leerkrachten en medewerkers van de school en jezelf. We gebruiken het ook om je tips en goede raad te geven of om aan te geven wanneer je een grens bent overgegaan. We doen dit met de beste bedoelingen.

Als iemand je agenda vraagt, geef je deze onmiddellijk en op een beleefde manier. We vinden het belangrijk dat je je agenda steeds bij hebt.

Elke leraar kan voor zijn vak geregeld je agenda nakijken. Iedere week wordt je agenda door één



van je ouders (\*) ondertekend. Zij vergeten ook niet de pagina's met teltaal, afwezigheden en nota's van de school te ondertekenen. De papieren agenda is belangrijk voor de opvolging van leer- en leefattitudes. De klassenleraar zal dit regelmatig controleren.

De agenda is een belangrijk persoonlijk document. Je hebt deze dan ook steeds bij, ook tijdens de examens en de lessen praktijk.

### 3.2.2 Digitale agenda

De lesonderwerpen met taken, toetsen en opdrachten worden door je leerkrachten genoteerd in de digitale agenda op Smartschool en kunnen door jou en je ouders steeds online geraadpleegd worden.

### 3.2.3 Toetsen

Je bent zelf verantwoordelijk voor het bewaren van toetsen tot 31 augustus van het schooljaar volgend op het schooljaar waarop de documenten betrekking hebben. De school kan tot deze datum jouw toetsen terug opvragen in het kader van de inspectie tijdens een schooldoorlichting.

### 3.2.4 De schriften of werkmappen

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren.

Elke vakleraar kan je notities nakijken. Zorg ervoor dat je ze altijd nauwgezet en volledig invult, na een afwezigheid vul je ze aan.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het bewaren van notities tot 31 augustus van het schooljaar volgend op het schooljaar waarop de documenten betrekking hebben. De school kan tot deze datum jouw notities terug opvragen in het kader van de inspectie tijdens een schooldoorlichting.

### 3.2.5 Laptopgebruik tijdens de huurperiode

#### Afspraken

Goede afspraken maken goede vrienden. We zetten even enkele afspraken op een rijtje.

- De laptop mag na de lessen niet op school blijven.
- Alle bestanden, die je niet verloren wil laten gaan bij een herinstallatie, zet je op je One-Drive. Kijk je handleiding na voor verdere instructies (zie Smartschool)
- Heb respect voor elkaars materiaal.
- We gebruiken de laptop en het schoolnetwerk binnen de school alleen voor doelen die rechtstreeks met

de les te maken hebben. De leerkracht zal bepalen wanneer de laptop wel of niet gebruikt mag worden.

- Het is niet toegelaten om illegale programma's op de laptop te installeren. De ICT-dienst heeft steeds het recht om deze software van de laptop te halen door herinstallatie van de laptop.
- Wanneer er onbetaalde rekeningen zijn breng je je laptop binnen bij het einde van het schooljaar.
- De ICT-dienst is niet verantwoordelijk voor software die je zelf op de laptop hebt gezet. Wanneer een herinstallatie van je laptop nodig is ben je deze software kwijt.
- De ICT-dienst staat niet in voor onderhoud van laptops die niet van de school zijn.
- Je brengt de laptop elke morgen OPGELADEN mee naar school. De ICT-dienst stelt ook geen laders ter beschikking.
- Je brengt geen beschadigingen of eigen versieringen aan op de laptop. Denk eraan dat de laptop gedurende de hele periode van de huur eigendom is van de school.
- Je mag zelf GEEN ander besturingssysteem (vb: Linux) installeren op de laptop. Heb je een ander besturingssysteem nodig voor de les, dan kan je steeds een virtuele machine aanmaken in VMWare player of andere virtualisatiesoftware.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor de gegevens die op je laptop staan en voor het nemen van de nodige backups.
- Je steekt de laptop steeds in een hoes om hem beter te beschermen.
- Wanneer de laptop een defect heeft dat niet door de garantie gedekt is (vb: schermbreuk) zal hij door een officiële hersteller aangeduid door de leverancier hersteld worden om je verdere garantie niet te verliezen. De kosten worden doorgerekend via de schoolrekening.

### 3.2.6 Het persoonlijk werk

Maak je taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag.

Na een afwezigheid kan de leerkracht je vragen om je huistaak bij te werken. Deze verplichting vervalt echter bij een langere, gemotiveerde afwezigheid.

### 3.2.7 Het rapport

Meer info over het rapport vind je bij "De evaluatie".

## 3.3 HET TALENBELEID

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.

Wij hebben een duidelijk talenbeleid in onze school: De algemene communicatietaal is het Nederlands. De kennis van het Nederlands en van andere talen is een troef voor een succesvolle carrière, zowel op school als op de arbeidsmarkt. Ieder personeelslid van de school heeft extra aandacht voor een correcte, aanvaardbare taal bij de leerlingen.

In de lessen wordt aandacht besteed aan taalattitudes: de bereidheid om een correcte taal te gebruiken en zichzelf te willen verbeteren, de bereidheid om hulpmiddelen (woordenboek, spellingscontrole ...) te gebruiken, enz. In de taallessen kan dit geëvalueerd worden per rapportperiode.

Onze school organiseert diverse remediëingen taal voor kennis en vaardigheden. Naargelang de vastgestelde noden en hiaten kan je worden doorverwezen. Deze lessen kunnen tijdens de middag, na schooltijd of op woensdag(na)middag worden georganiseerd.

### 3.4 LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Wij zien begeleiding breed. In de eerste plaats gaat het over studiebegeleiding. Tegelijkertijd hebben we ook de nodige aandacht voor het algemeen welbevinden. Dit doen we door onze leerlingen goed op te volgen via klassenraden. In de eerste plaats volgen de vakleerkrachten en de klassenleraar de leerlingen op. Wanneer deze begeleiding niet volstaat, kan je bij de leerlingenbegeleiders terecht. Zij helpen je bij problemen rond leerzorg, socio-emotionele problemen,... Ze werken nauw samen met je leerkrachten en ouders.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- veelvuldige afwezigheden worden door het CLB mee opgevolgd
- Wanneer er verdere doorverwijzing naar een geposte hulpverlening nodig is, wordt het CLB ingeschakeld
- Het CLB werken nauw samen met leerlingenbegeleiding wanneer dit nodig is
- In het kader van specifieke onderwijsbehoeften staat

het CLB in voor het opstellen van een gemoti-veerd verslag of een verslag, in samenwerking met de klassenraad.

- Als leerling of ouder, kan je zelf ook contact opnemen met het CLB.

### 3.5 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

Wij vinden het heel belangrijk dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en dat jullie weten welke elementen er meespelen in de eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

Binnen onze leerzorg onderscheiden we 4 niveaus, naargelang de noden van de leerling:

- brede basiszorg: maatregelen voor alle leerlingen;
- verhoogde zorg: extra maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften;
- uitbreiding van zorg: bijkomende ondersteuning door externen;
- overstap school op maat: heroriëntering met ondersteuning door het CLB.

#### **Engagement:**

Van de ouders verwachten we dat ze de afgesproken maatregelen ondersteunen en mee zorgen voor een zo optimaal mogelijk leerrendement. Indien er zich problemen zouden voordoen of indien er vragen zijn, vragen wij om tijdig contact op te nemen met de leerlingenbegeleiding of met de klassenleraar.

Van de leerling verwachten we dan ook dat hij/zij de tegemoetkomingen van de vakleerkrachten waardeert, onder andere door het tonen van inzet en motivatie.

Alle maatregelen worden besproken, opgevolgd en, indien nodig, bijgestuurd door de begeleidende klassenraad.

#### **3.5.1 De klassenleraar**

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar.

Bij die leraar kan je terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

Een gesprek kan soms wonderen verrichten.

De klassenleraar volgt elke leerling van zijn/haar klas van nabij.

Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### 3.5.2 De leerlingenbegeleiding

De leerlingenbegeleiding bestaat uit een team dat je zal helpen bij je studiekeuze, studie- of socio-emotionele problemen. Met alle vragen en problemen i.v.m. je studie, maar ook op sociaal of emotioneel vlak kan je steeds bij hen terecht. Meer info vind je onder rubriek 5 "Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt".

### 3.5.3 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze klassenraad geeft je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn/haar klas.

Tijdens deze bespreking zoekt de klassenraad naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleraar een begeleidingsplan worden afgesproken.

Soms is het nodig inhaallessen aan te raden of extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar het begeleidende CLB of een andere hulpverlenende instantie noodzakelijk. Zo werken wij onder andere ook samen met CGG en kan een time-outproject of individuele begeleiding voorgesteld worden.

Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders (\*) op de hoogte gebracht.

Het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is je studievordering en je leer- en leefhouding te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

### 3.5.4 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.

#### 3.5.4.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de leerlingenbegeleiding. 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 of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.

#### 3.5.4.2 Bij ziekte of ongeval

- Als je wegens of 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, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

#### 3.5.4.3 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.

### 3.5.5 De evaluatie

#### 3.5.5.1 Het evaluatiesysteem

Niet enkel het eindproduct telt (productevaluatie), maar evenzeer de manier waarop je tot dit eindproduct bent gekomen (procesevaluatie).

##### 3.5.5.1.1 Competenties

Een leercompetentie is een geïntegreerd geheel van kennis, attitudes en vaardigheden dat je nodig hebt om je leerprocessen of je studiehouding te verbeteren en op die manier tot een beter eindresultaat te komen. Omwille van het grote belang dat de school hecht aan deze competenties, worden zij tijdens de begeleidende klassenraad besproken, zodat er gerichte remediëring mogelijk is. Een negatieve evaluatie van deze

leercompetenties heeft, naast de cijferbeoordeling van je leerstof, een belangrijke invloed op de eindbeslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

Belangrijke leercompetenties zijn: doorzettingsvermogen, inzet, stiptheid, discipline, leergierigheid, planning en werkorganisatie.... De leercompetenties worden opgevolgd en zijn terug te vinden bij 'studiehouding en inzet' in de agenda en in de rapportcommentaren.

Daarnaast zijn volgende leefcompetenties voor ons erg belangrijk: beleefdheid, respect, eerlijkheid, verdraagzaamheid en orde en netheid. Zij zijn dan ook opgenomen in de agenda bij de stappenplannen.

In de eerste graad kan je ze vinden onder "BREVO"

#### 3.5.5.1.2 *Het dagelijks werk*

Dit omvat de beoordeling van je persoonlijk werk, de resultaten van je verslagen, je huistaken en je overhoringen. Ook je resultaten van vakgebonden vaardigheden worden in de punten dagelijks werk verrekend. Deze evaluatie geeft informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leerkrachten bepalen zelf zowel het aantal als de spreiding van de mondelinge en/of schriftelijke opdrachten. Zij kunnen, al dan niet aangekondigd, in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het inleveren van een taak of opdracht. De leerkrachten spreken telkens een definitieve datum af en jij moet je taak of opdracht dan ook op de geplande datum inleveren. Het te laat inleveren van je taken leidt tot puntenverlies. Indien je een taak niet afgeeft, kan je een nul krijgen voor deze taak.

#### 3.5.5.1.3 *De examens*

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grotere gedeelten van de leerstof kan verwerken en of je de relatie inziet tussen de verschillende leerstofpakketten. De school bepaalt zelf het aantal examens en voor welke vakken. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. Indien er wijzigingen zijn, worden deze tijdig gemeld aan de leerlingen en ouders.

#### 3.5.5.1.4 *De concrete organisatie*

De leerlingen hebben examens met Kerstmis, Pasen en in juni. Er zijn vakken zonder examens, met twee (Kerstmis en juni) of drie examens (Kerstmis, Pasen en juni).

De examenregeling wordt uiterlijk 14 dagen van tevoren meegedeeld aan de leerlingen en hun ouders via een brief. Deze bevat ook de richtlijnen omtrent de praktische organisatie, de regeling van de dagen na de examens en de data van de uitgestelde examens. Het tijdstip voor de inhaalexamens van het derde trimester wordt bepaald door de klassenraad.

Tijdens de examens wordt in de school het halve dagsysteem toegepast

- Voor- of namiddag: examens
- Op sommige dagen worden de leerlingen slechts voor een beperkte tijd op school verwacht: dit is het geval bij mondelinge examens en bij één examendeel.
- Voor- of namiddag: studietijd om de examens voor te bereiden.
- De studietijd mogen de leerlingen thuis of op school doorbrengen. In alle gevallen verwacht de school een schriftelijke en ondertekende toestemming van de ouders (\*).

Tijdens de examens wordt alleen een afwezigheid met een doktersattest aanvaard.

Ben je afwezig met een doktersattest, dan beslist de klassenraad welk examen je moet inhalen.

#### 3.5.5.1.5 *De stagebeoordeling en de geïntegreerde proef (GIP)*

Naast de periodieke evaluatie en de examens, gaat in de derde graad TSO en BSO bijzondere aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages: de stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, enz.;
- de geïntegreerde proef: de praktische realisatie, de schriftelijke neerslag, de evolutie van het werk... wordt mee beoordeeld door externe deskundigen.

De cijferresultaten hiervan vind je ook terug op het rapport. Een onvoldoende kan zware gevolgen hebben voor het al dan niet slagen.

Ongewettigde afwezigheden tijdens stages of inhaalstages kunnen door de klassenraad op dezelfde manier behandeld worden als fraude en kunnen dus leiden tot nulquotering.

#### 3.5.5.2 *De beoordeling*

Een resultaat wordt beschouwd als voldoende, indien je de helft van de punten hebt behaald. Elk rapport laat je door je ouders (\*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.

In de commentaren op het rapport krijgen leef- en leercompetenties de nodige aandacht.

### 3.5.5.2.1 In de tweede en derde graad is het herfstrapport is een 'tussentijds rapport'.

Het herfstrapport is een tussentijds rapport in procent op basis van toetsen, taken en opdrachten die reeds zijn geëvalueerd. DW1 Kerstmis is de synthese van alle toetsen, taken en opdrachten van het volledig eerste trimester.

### 3.5.5.2.2 Verdeelsleutel dagelijks werk – examen

#### EERSTE GRAAD

##### A-stroom

- Voor de leerlingen van de A-stroom, richting technologie en media (STEM-technieken), staat het dagelijks werk op 4 maal 30 punten. De examens staan 3 maal op 40 punten.
- Voor de leerlingen van de A-stroom, richting IW (STEM wetenschappen), staat het dagelijks werk 4 maal op 50 punten. De examens staan 3 maal op 100 punten.

##### Eerste graad B-stroom

- Voor de leerlingen van de B-stroom staat het dagelijks werk 4 maal op 10 punten. De examens staan 3 maal op 10 punten.

#### TWEEDE EN DERDE GRAAD

##### Beroeps secundair onderwijs

Rapport Tweede en derde graad BSO	Verhouding: 70% dagelijks werk / 30% examens									
Vakken met drie examens	TS <sup>1</sup>	DW1	EX1	DW2	EX2	DW3	EX3	DW	EX	
	%	80	40	70	30	60	20	210	90	
Project algemene vakken										
Ondernemend project (2 <sup>o</sup> jaar)										
Vakken zonder examens	TS	DW1		DW2		DW3		DW		
	%	120		100		80		300		
Realisaties Technische en praktische vakken										
Frans										
Engels										
Godsdienst										
Lichamelijke opvoeding										

##### Technisch secundair onderwijs doorstroom en arbeidsmarkt: richtingen met 2 of 3 uren wiskunde

Rapport Tweede en derde graad TSO	Verhouding 50 dagelijks werk / 50 examens -									
Vakken met twee examens	TS	DW1	EX1	DW2		DW3	EX2	DW	EX	
	%	60	60	50		40	90	150	150	
Geschiedenis										
Aardrijkskunde										
Natuurwetenschappen										
...										
	Nederlands: 70DW/30EX									
	%	80	40	70		60	50	210	90	
Nederlands										
Vak met drie examens	TS	DW1	EX1	DW2	EX2	DW3	EX3	DW	EX	
	%	60	60	50	50	40	40	150	150	
Wiskunde										
Vakken zonder examens	TS	DW1		DW2		DW3		DW		
	%	120		100		80		300		
Technische en praktische vakken										
Engels										
Frans										
Godsdienst										
Informatica (2 <sup>o</sup> graad)										
Lichamelijke opvoeding										

TS = Tussenstand: het herfstrapport is een tussentijds rapport in procent op basis van toetsen, taken en opdrachten die reeds zijn geëvalueerd. DW1 Kerstmis is de synthese van alle toetsen, taken en opdrachten van het volledig eerste trimester.

##### Technisch secundair onderwijs doorstroom: richtingen met 4 tot 8 uren wiskunde

Rapport Tweede en derde graad TSO	Verhouding 40 DW / 60 EX									
	40DW/60EX									
Vakken met twee examens	TS	DW1	EX1	DW2		DW3	EX2	DW	EX	
	%	50	80	40		30	100	120	180	
Geschiedenis										
Aardrijkskunde										
Chemie										
Fysica										
Natuurwetenschappen										
	Nederlands: 70DW/30EX									
	%	80	40	70		60	50	210	90	
Nederlands										
Vakken met drie examens	TS	DW1	EX1	DW2	EX2	DW3	EX3	DW	EX	
	%	50	70	40	60	30	50	120	180	
Wiskunde										
Technische vakken										
		50	70	40	40	30	70	120	180	
Wiskunde 5-6 Industriële wetenschappen										
Vakken zonder examens	TS	DW1		DW2		DW3		DW		
	%	120		100		80		300		
Technische vakken										
Engels										
Frans										
Informatica										
Godsdienst										
Lichamelijke opvoeding										

##### Se-N-Se Toegpaste autotechnieken

Naast de vakken van de technische vorming verwachten wij dat de leerlingen het vak communicatie en management volgen.

##### Se-N-Se Integrale veiligheid

Het behalen van het studiegetuigschrift Se-N-Se houdt niet noodzakelijk in dat de leerling alle attesten heeft verworven en omgekeerd is het behalen van alle attesten op zich geen garantie voor het in aanmerking komen voor een studiegetuigschrift Se-N-Se.

##### SCHAKELJAAR

Schakeljaar	Verhouding 50 dagelijks werk / 50 examens -									
Vakken met twee examens	TS	DW1	EX1	DW2		DW3	EX2	DW	EX	
	%	60	60	50		40	90	150	150	
Maatschappelijke vorming										
Natuurwetenschappen										
Economie, financiën en recht										
	Nederlands: 70DW/30EX									
	%	80	40	70		60	50	210	90	
Nederlands										
Vak met drie examens	TS	DW1	EX1	DW2	EX2	DW3	EX3	DW	EX	
	%	60	60	50	50	40	40	150	150	
Wiskunde										
Vakken zonder examens	TS	DW1		DW2		DW3		DW		
	%	120		100		80		300		
Seminarie										
Engels										
Frans										
Godsdienst										
Informatica										
Lichamelijke opvoeding										

### 3.5.5.2.3 De oudercontacten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders: informatievergaderingen en rapportuitreikingen (zie deel III.3). Om tussendoor contact op te nemen met de school volstaat het om via de leerlingenbegeleiding of de directie een afspraak te vragen.

### 3.5.5.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Daarna 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 de onregelmatigheid als fraude wordt beschouwd. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een 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.

### 3.5.5.4 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf

vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

#### 3.5.5.4.1 Mededeling van de resultaten via Smartschool

Je resultaten worden via de online-puntenboek op Smartschool gecommuniceerd.

#### 3.5.5.4.2 Mededeling van de resultaten via het rapport

In de loop van het schooljaar krijgen de leerlingen viermaal een rapport met de vermelding van de resultaten van dagelijks werk. Driemaal per jaar worden de resultaten van de examens meegedeeld.

De leraars geven tevens middelen om tot betere resultaten te komen (remediëring). Gelieve dit als ouder (\*) mee op te volgen.

Het aantal halve dagen afwezigheid en telaatkomsten wordt op elk rapport vermeld.

Het rapport verschijnt ook op Smartschool.

## 3.6 DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR

### 3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

De delibererende klassenraad kan, op beslissing van de directie, uitgebreid worden met volgende adviserende, niet-stemgerechtigde leden:

- een medewerker van het begeleidende CLB;
- externe deskundigen betrokken bij de geïntegreerde proef, onderdeel van het deliberatiedossier;
- de leerlingbegeleider;
- de adjunct-directeur;
- technisch adviseur of technisch adviseur-coördinator;
- administratief en / of opvoedend hulppersoneel;
- personeelsleden die in de betrokken onderwijsinstelling bij de psychosociale en pedagogische begeleiding van de leerling betrokken zijn.

Andere personen kunnen strikt juridisch niet op de deliberatie aanwezig zijn.

Een lid van de delibererende klassenraad kan nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privélessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

- 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;
  - je resultaten van stages en geïntegreerde proef (indien van toepassing);
  - op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

### **3.6.2 Mogelijke beslissingen**

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

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

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
  - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
  - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- als je geslaagd bent, krijg je
- een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om 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.

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten? Behaalde je een oriënteringsattest A, dan moet je hierover advies vragen aan het CLB. Dit advies helpt je om te beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Behaalde je een oriënteringsattest B, dan kan je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.
- Na de eindleerjaren 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));
  - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop

van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

### **3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad kan, 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.

#### **3.6.3.1 Waarschuwing**

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 en ingaat op remediërvorstellen. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

#### **3.6.3.2 Vakantietaak**

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 voor het betrokken vak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

#### **3.6.3.3 Werkopdracht en gedragsverbintenis**

Wanneer de leerling, ondanks alle aanmoedigingen en bijsturingen problemen blijft hebben om zich aan afspraken en leefregels te houden, kan de klassenraad beslissen om "een werkopdracht op weg naar gedragsverandering" te geven. Hierin worden belangrijke werkpunten volgens de klassenraad meegegeven en krijgen de leerling en de ouders (\*) de opdracht mee om na te denken over de problemen die dit gedrag hebben veroorzaakt en waar de leerling bereid is om aan te werken.

Deze werkpunten worden bij aanvang van het nieuwe schooljaar opgenomen in "een gedragsverbintenis met wederzijdse afspraken". Deze worden besproken met de leerling, de directie, de leerlingenbegeleiding en de klassenleraar. Nadien zullen alle betrokken partijen en je ouders (\*) tekenen voor kennisname en akkoord.

### **3.6.4 De deliberatie in duale opleidingen**

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. 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.

### **3.6.5 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. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

**1** Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag



waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

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

Ook die datum vind je terug in de jaarplanning in deel III, punt 3.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit ook schriftelijk aanvragen Technische Scholen Mechelen, tav de directeur, Jef Denynplein 2 - 2800 Mechelen of via e-mail, bij [info@tsmmechelen.be](mailto:info@tsmmechelen.be) tav de directeur. Op weekdagen kan je het ook telefonisch op het nummer 015 64 69 00 tussen 9 u. en 12 u. en tussen 13 u. en 16.30 u.

Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders (\*) hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt, aan de hand van je dossier, op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

**2** Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

De heer Jan Kets

Voorzitter Technische Scholen Mechelen vzw  
Jef Denynplein 2 2800 Mechelen.

Die brief versturen ze 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 niet akkoord gaan met de beslissing.

Er is dus een termijn van drie dagen\*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

**3** Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In deze beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om 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, even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

**4** 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

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en plichten, afspraken en regels. Onze school besteedt daarom veel zorg aan de naleving hiervan.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat elke leerling een aantal rechten heeft in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, geldt in onze school ook het recht op een faire behandeling, op begeleiding bij taken en op inspraak op een aantal vlakken.

#### LEEFREGELS IN DE EERSTE GRAAD

BREVO: beleefdheid, respect voor het materiaal, eerlijkheid, verdraagzaamheid, orde en netheid.

##### Beleefdheid

##### *Voor en na de lessen*

We verwachten dat je altijd de snelste en kortste weg van en naar huis neemt en niet blijft 'rondhangen' in de buurt van de school.

- Op tijd komen is een bepalende vaardigheid voor je later leven. We wensen dit ook strikt op te volgen. Leerlingen die te laat komen worden bevestigd over de reden waarom. Als ze zelf er iets aan kunnen doen (bijv. bus missen) wordt dit geregistreerd in de agenda en door het secretariaat. Deze gegevens komen ook in het leerlingendossier.
- Na 4 keer blijft de leerling na en volgt er een gesprek met de coördinator. Deze zoekt samen met de leerling naar de reden waarom en bespreekt oplossingen. Er wordt telefonisch contact opgenomen met de ouders/ opvoeders. Het CLB kan erbij betrokken worden.
- Indien zich dat nadien nog voordoet, volgt een gesprek met de directeur. Ouders komen naar school en het probleem wordt breed gekaderd. De leerling moet gedurende een periode (week of twee weken) bewijzen dat hij ruim op tijd op school kan zijn (Voor 8u20).
- Een leerling die op dat niveau is geraakt, blijft onder de aandacht van de directeur. Opnieuw te laat komen, wordt onmiddellijk samen met de ouders besproken. Het stappensysteem kan toegepast worden.

##### *De rijvorming*

Om 8.30 u., 10.25 u., 13.00 u. en 14.50 u. ga je bij het belsignaal op de voor je klas aangeduide plaats in de

rij staan. Bij het tweede belsignaal maak je het ook stil. Hier wacht je ook tijdens de leswisseling in stilte de volgende leerkracht op. Zo werk je mee aan een vlotte overgang van speeltijd/lesonderbreking naar les. Daarenboven laat je zo zien aan de leerkracht dat je klaar bent voor de les. Dit is een vorm van waardering voor het werk en de inzet van de leerkracht.

### ***Tijdens de speeltijd***

De leerkracht die bewaking heeft, kan je aanspreken, een opmerking of waarschuwing geven. Je reageert dan beleefd en spreekt niet tegen. Nadien kan je je verhaal doen op een beleefde manier. Dit is een belangrijke vaardigheid voor je verdere leven. In de gebouwen buiten de lesuren mag je niet zonder begeleiding rondlopen of gaan zitten. In de toiletten blijf je niet langer dan nodig. Als je met je klas naar de les gaat, gebeurt dat in stilte.

### ***Goede manieren***

We hechten veel belang aan goede omgangsmanieren. Op een beleefde en gepaste manier samen met de anderen eten is daar één van. In dit opzicht willen we ook ten stelligste vragen om NIET te spuwen. Het is hier niet alleen een kwestie van beleefdheid, maar ook van netheid en hygiëne.

### ***De middagpasjes***

Leerlingen die tussen 12.05 u. en 12.55 u. de school verlaten, krijgen deze toelating enkel en alleen om thuis te gaan eten. Zij kunnen de school verlaten op vertoon van een speciaal pasje. Misbruik van dit pasje leidt tot het intrekken ervan en wordt beschouwd als onbeleefd gedrag.

### ***Voetbal op de speelplaats***

's Morgens kan er tot 8.15 u. op de speelplaats gevoetbald worden. Tijdens de middagspeeltijd wordt er alleen gevoetbald in competitieverband onder begeleiding van een leerkracht. Ballen die op het dak of op de luifels terechtkomen, worden niet door leerlingen van het dak weggehaald.

### ***Lenen en ontlenen***

Je leent niet van elkaar of ontleent niet aan elkaar. We hebben reeds in het verleden gemerkt dat er ruzies ontstaan omdat het geleende niet wordt teruggegeven. We willen ruzies of discussies vermijden. We willen ook dat elke leerling zelf verantwoordelijk is voor zijn materiaal of bezittingen.

### ***Gesprek met de directeur***

Als een personeelslid een stap voorstelt, ga je voor een gesprek bij de directeur. Eerst ga je tot op het secretariaat. Daar weet men of de directeur aanwezig is. Indien dit niet het geval is, kan je doorverwezen worden naar een coördinator, die dan in naam van de directeur de stap kan toekennen. Het kan ook dat het secretariaat een nieuwe afspraak voor jou maakt.

### ***Respect voor het materiaal***

#### ***Schade aan materiaal***

Alle schade, met opzet aangebracht aan gebouwen, meubelen of onderwijsmateriaal wordt op kosten van de dader hersteld. Dit gebeurt ook voor schade die aan iemands persoonlijke bezittingen wordt berokkend. We rekenen deze onkosten aan via de schoolrekening. Dit gedrag vinden we bovendien ontoelaatbaar. We kunnen dan ook een ordemaatregel of een tuchtmaatregel nemen.

#### ***De boekentassen***

Boekentassen plaats je tijdens de speeltijd op het boekentassenrek onder de luifels op de plaats voor je klas. Steek er geen geld of waardevolle voorwerpen in. Je mag je boekentas niet in de gangen achterlaten of op de speelplaats zelf. We vragen aan al onze leerlingen om niet achter de gele lijnen aan de boekentassen te staan, zodat we een goed toezicht hebben.

#### ***De fiets***

Als je met de fiets naar school komt, krijgt je fiets een vaste plaats in de fietsenbergplaats. Je zet je fiets niet buiten de school. Deze fietsparkeerplaatsen zijn voorzien voor de Mechelaars en de toeristen. De fietsenberging op school wordt 's morgens en 's middags afgesloten. Toch doe je voor alle veiligheid je fiets op slot en laat je er niets op achter (bv. een snelbinder). De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal van eigendommen van de leerlingen.

#### ***Speelplaats en toiletten***

Een propere speelplaats is een visitekaartje. We steken ons afval in de juiste vuilnisbak. Als we iets zien liggen op de speelplaats, ruimen we dat op. Als een personeelslid vraagt om iets op te rapen, doen we dat onmiddellijk. De toiletten worden systematisch gepoetst. We respecteren het werk van de poetsdame door de toiletten net te houden. Iedereen helpt in

klasverband tijdens één week actief mee aan het net houden van onze speelplaats. Dit noemen we de “groene ploeg”. In het begin van de week krijgt de groene ploeg een toelichting hierover. In de refter zorgen de leerlingen in een beurtrol voor het net houden ervan. Dit noemen we refterdienst.

### **Eerlijkheid**

Missen is menselijk. Iedereen maakt wel eens een fout. Een fout is een groeikans. Als je je fout onmiddellijk kan toegeven, is dit klasse. Meestal verzwijgt men dit uit schrik voor een straf. Als je eerlijk bent, verminderen we echter de straf of valt ze helemaal weg. Als je eerlijk bent, kunnen we snel bespreken wat we kunnen doen én eventueel herstellen wat er verkeerd is gelopen.

### **Verdraagzaamheid**

- Behandel de andere zoals je zelf graag behandeld wordt.
- Gedraag je rustig op de speelplaats. We hebben een mooie speelplaats, maar ze is niet groot genoeg om iedereen te laten lopen. Daarom vragen we dit niet te doen. Een rustige sfeer is een aangename sfeer.
- Iedereen heeft een voornaam gekregen. Gebruik die dan ook.
- Als je een probleem met iemand hebt, spreek daar dan over. Enkele tips: Zeg wat je zelf gezien of gehoord hebt. Formuleer het positief (gebruik geen woorden als niet, geen...) Zeg welk gevoel je hierbij krijgt. Zeg wat de andere kan doen om je een beter gevoel te geven.
- Als het niet alleen lukt, kan je altijd terecht bij een leerkracht, iemand van het secretariaat, een coördinator of de directeur.
- Als we merken dat iemand vecht, scheldt of op een andere manier iemand bewust pijn doet, volgt een stap verdraagzaamheid. We zullen daarnaast zoveel mogelijk herstellend werken.

### **Orde en netheid (zie afspraken voor alle leerlingen)**

#### **Afspraken i.v.m. gezondheid en hygiëne**

Een werkgroep rond hygiëne en gezondheid heeft op dit gebied al verschillende accenten voorgesteld die we hebben opgenomen:

- De mogelijkheid om plat water te drinken tijdens de lessen en het voorzien van waterfonteinnetjes.
- Het voorzien van een automaat met gezonde dranken.

- Het voorzien van een gezond ontbijt.
- De uitleg over een evenwichtige keuze voor gezonde voeding en voldoende lichaamsbeweging.
- Het aanbod van fruit op woensdag en van verse soep als het kouder wordt.
- Het verbod van kauwgom in verband met netheid en hygiëne.

We willen in dat verband ook het overmatig gebruik van snoepgoed, frisdrank en chips tegen gaan. We gaan er van uit dat ouders en leerlingen onze visie rond gezondheid en hygiëne waarderen en we roepen hen dan ook op om dit niet mee te geven/ brengen. Indien dit toch gebeurt, willen we als volgt handelen:

- We willen nog een verschil maken tussen een suiker- of chocoladewafel, een leo, snicker, enz. of een grote zak snoep of chips, vaak al om 8u 's morgens. Als we het gebruik van overdreven snoepgoed/ chips/frisdrank opmerken, spreken we de leerling hierover aan en kunnen we bij herhaling een taak geven waarbij hij/zij heeft opgezocht wat er precies ongezond is.
  - Frisdrank vanaf 75 cl. en zogenaamde energiedranken staan we niet toe.
  - Tijdens een excursie staan we snoepgoed/chips/frisdrank niet toe. We benadrukken dit ook op voorhand. Als we vaststellen dat dit toch gebeurt, nemen we deze af zonder achteraf terug te geven.

### **LEEFREGELS IN DE TWEEDE EN DERDE GRAAD**

Ook in de tweede graad hechten we evenveel belang aan beleefdheid – respect - eerlijkheid – verdraagzaamheid – orde en netheid. De stappenplannen vind je terug in de agenda.

#### **4.1.1.1 Lesbegin en leswisseling**

Voor de lessen 1, 3, 5 en 7 wacht je rustig in de rij op de speelplaats tot de leerkracht je meeneemt naar de klas. Alleen bij eventuele lokaalwisselingen voor lessen 2, 4, 6 en 8 ga je onmiddellijk zelf naar de afgesproken plaats. Blijf niet rondhangen in gangen en toiletten of op de speelplaats.

#### **4.1.1.2 Middagpauze**

Alleen als je toelating hebt van je ouders (\*) én van de school mag je de school verlaten tijdens de middagpauze. Je ouders geven hun toestemming aan op de inlichtingenfiche van de school bij de inschrijving en op het formulier bij de start van het schooljaar.

Voor de tweede graad kom je enkel in aanmerking om de school 's middags te verlaten indien je binnen de Mechelse ring woont en thuis gaat eten. De school verlaten tijdens de middag, zonder deze toelating, beschouwen wij als spijbelen.

Indien je in de school blijft, gebruik je het middagmaal in de refter of een ander aangeduid lokaal: omwille van verbouwwerken kan het dat we genoodzaakt zijn om met twee groepen te werken.

- voor groep 1 is de refter open tussen 12.05 u. en 12.30 u. Je blijft in de refter tot 12.20 u.
- voor groep 2 is de refter open tussen 12.30 u. en 12.55 u. Je blijft in de refter tot 12.45 u. (indien noodzakelijk).

Je krijgt een vaste plaats toegewezen.

Elke middag wordt er controle uitgevoerd op je aanwezigheid in de refter.

Het is niet toegelaten warme maaltijden binnen te brengen op school of te laten leveren aan de schoolpoort.

Omwille van het ordelijke lesverloop ben je voor het eerste belsignaal in de school aanwezig, zoniet word je beschouwd als te laat. Telaarcomers moeten zich aanmelden op het leerlingensecretariaat voor ze naar de klas gaan.

Voor en na de lessen in groepjes blijven rondhangen in de omgeving van de school is zeer storend en niet toegestaan.

#### **4.1.1.3 Fietsen en brommers**

Op de speelplaats fiets je niet. De motor van je bromfiets leg je stil en start je op straat.

Alle fietsen en brommers moeten in de daarvoor toegewezen bergingen worden gestald. Diefstal kan niet uitgesloten worden... Voorzie een veiligheidsslot en laat geen waardevolle spullen achter. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal, beschadiging of verlies.

#### **4.1.1.4 Leerlingenpasje**

Je schoolagenda samen met je leerlingenpasje zijn je paspoort op school. Je hebt deze dan ook altijd bij. Je leerlingenpasje niet willen tonen of afgeven, beschouwen we als een ernstig feit. Hetzelfde geldt voor fraude met leerlingenpasjes.

#### **4.1.3.1 Verloren voorwerpen**

In het permanentielokaal worden alle verloren voorwerpen verzameld en kan je ze bij verlies hier ook afhalen.

Ze worden er gedurende één schooljaar bewaard.

#### **4.1.3.2 Respect voor materiaal**

Respecteer de afspraken in verband met de lessen praktijk en stage. Je vindt ze terug in het werkplaatsreglement en het stagedossier.

Alle schade, met opzet aangebracht aan gebouwen, meubelen, gereedschappen of onderwijsmateriaal zal op kosten van de verantwoordelijke worden hersteld. Dit geldt ook voor schade berokkend aan persoonlijke bezittingen. De onkosten worden aangerekend via de schoolrekening.

### **AFSPRAKEN DIE GELDEN VOOR ALLE LEERLINGEN**

#### **4.1.4 Inspraak (zie ook deel III)**

##### **4.1.4.1 De ouderraad**

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoedingstaak van de school. Zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school. De ouderraad is vertegenwoordigd in de schoolraad en vergadert op regelmatige basis met de directie.

##### **4.1.4.2 De leerlingenparticipatie**

De leerlingenraad werkt samen met de directie en medewerkers van de school. Zij is samengesteld uit de verschillende afdelingen in de school en overlegt regelmatig met directie.

Daarnaast worden op geregelde tijdstippen de leerlingen bevroegd over de werking van de school. Op dit forum kunnen zij voorstellen formuleren. De directie bekijkt deze voorstellen, bespreekt wat kan of niet kan en formuleert steeds een antwoord.

##### **4.1.4.3 De schoolraad**

In dit participatieorgaan denken de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap mee over het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school en geven ze advies, zoals voorzien in het huishoudelijk reglement.

#### 4.1.4.4 *Lessen LO*

In de sportzalen worden geen sportschoenen gedragen met zwarte zolen. In je sportschoenen draag je rode veters (verkrijgbaar in de school).

Voor de les LO draag je een grijze polo met embleem (verkrijgbaar in de school) en een zwarte short (zelf aan te kopen).

De leerlingen van de derde graad gaan op eigen kracht naar de verschillende sportlocaties buiten de school.

Bij buitenschoolse activiteiten gelden alle regels van het schoolreglement.

#### 4.1.4.5 *Kledij, haardracht, uiterlijke versieringen,...*

We verwachten dat je naar school komt in verzorgde en nette kledij. Extreme, aanstootgevende en vrijetijdskledij is niet toegelaten, haardracht en uiterlijke versieringen worden sober en verzorgd gehouden en een hoofddeksel draag je niet binnen de gebouwen.

Dit laten we in onze school niet toe:

- het dragen van trainingsbroeken en teenslippers;
- hoofddeksels zijn alleen toegelaten op de speelplaatsen, niet in de gebouwen van TSM;
- het dragen van hoofddoeken;
- piercings, stretchers mogen niet tijdens lichamelijke opvoeding en praktijk.

Ook tijdens buitenschoolse activiteiten hou je rekening met bovenstaande afspraken.

Bij betwistingen bepaalt de directie de norm.

#### 4.1.4.6 *De lockers*

De lockers mogen alleen tijdens de speeltijd worden gebruikt.

#### 4.1.4.7 *Persoonlijk, elektronisch materiaal*

Tijdens volgende momenten is het gebruik van gsm of andere elektronische apparatuur niet toegelaten, tenzij voor een specifieke opdracht en/of met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht;

- tijdens alle lesmomenten,
- tijdens de examens (is een vorm van spieken);
- tijdens studiemomenten waarin een taak of een toets is voorzien.

Je zorgt ervoor dat al je apparatuur op deze momenten uit staat.

Tijdens de speeltijden wordt er geen apparatuur gebruikt om luide muziek te spelen in de school.

Bij misbruik wordt ze afgenomen en bewaard tot op het einde van de lesdag.

Als je je apparatuur moet afgeven, zorg je ervoor dat alles volledig is uitgeschakeld.

Als school vragen wij aan de ouders om deze tijdstippen te respecteren en tijdens de lesmomenten niet te pas en te onpas met hun kinderen te communiceren. Bij dringende zaken kan je de school contacteren.

Je gsm en/of laptop opladen doe je thuis, niet op school.

Je bewaart het elektronisch materiaal op een veilige plaats en je bent er zelf verantwoordelijk voor.

Bij diefstal of schade is de school niet verantwoordelijk.

Gsm gebruiken om foto's, geluidsopnamen of filmpjes te maken, zonder uitdrukkelijke toelating van de betrokken personen en de directie wordt beschouwd als ernstig feit.

#### 4.1.6 *Pesten en geweld*

Indien je het slachtoffer bent van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school, dan meld je dit bij de leerlingenbegeleiding. De school zal dan samen met jou naar een oplossing zoeken. Bij vaststelling -van pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag worden de ouders van de dader ingelicht. Voor de dader is het orde- en tuchtreglement van toepassing. De school verwacht dat je alle pestgedrag waarvan je getuige bent, signaleert bij de leerlingenbegeleiding.

#### 4.1.7 *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 je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met leerlingenbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

#### 4.1.8 *Omgaan met sociale media*

Als school erkennen we het belang van sociale media en de impact ervan op onze leerlingen. Mediawijsheid is een deel van ons opvoedingsproject en hierin zien wij voor onze school volgende opdrachten:

- ervoor zorgen dat de leerlingen verantwoord en positief leren omgaan met sociale media;
- erover waken dat via sociale media de veiligheid en

de goede naam van onze school en iedereen die erbij betrokken is niet in het gedrang komt;

- een melding van cyberpesten ernstig nemen en verder opvolgen zodat de betrokkene niet alleen staat.

Misbruik maken van sociale media wordt beschouwd als een ernstig feit en geeft aanleiding tot een ernstige sanctie.

### **I-GEDRAGSCODE SMARTSCHOOL: HTTP://SMART.TSMMECHELEN.NET**

TSM-Smartschool is een elektronische leeromgeving ingericht door TSM. Dit leerplatform vereenvoudigt de communicatie tussen jou, je leerkrachten, ouders en directie. Smartschool dient als opslagruimte voor je persoonlijke bestanden en draagt bij tot een interactief leerklimaat. Wie Smartschool gebruikt, houdt zich aan de volgende regels:

- Je geeft je wachtwoord NOOIT door aan je medeleerlingen. Bewaar je logins op een veilige plaats, zodat je het ook steeds kan terugvinden.
- Je gebruikt Smartschool enkel voor onderwerpen in verband met school, klas of vak.
- Je gebruikt enkel fatsoenlijke en correcte taal.
- Je stelt vragen over de leerstof, taken en toetsen in de eerste plaats rechtstreeks aan de leerkracht tijdens de les. Je beperkt het sturen van berichten naar leerkrachten tot een minimum.
- Je ouders communiceren met de leerkrachten via de agenda of vragen telefonisch een gesprek aan via het onthaal van de school.
- Je slaat alleen documenten op die verband houden met de school en wist regelmatig in onbruik geraakte documenten.
- Het is verboden op Smartschool:
  - berichten te sturen zonder betekenis of met schokkende inhoud;
  - spam te genereren;
  - pogingen te ondernemen om het systeem te hacken;
  - gewelddadige, racistische of beledigende taal te gebruiken;
  - illegaal bestanden uit te wisselen waarop auteursrechten rusten.

In geval van discussie over wat mag en wat niet mag, hebben begeleidende leraren, ICT-coördinatoren en directie steeds het laatste woord. Bij inbreuken bepalen zij de sanctie.

### **4.1.9 Veiligheid**

In alle werkplaatsen draag je een werkpak: niet geknoopt in de lenden, niet gescheurd, regelmatig gewassen. Dit werkpak moet voldoen aan de veiligheidsnormen eigen aan de werkplaats en moet voorzien zijn van het TSM-logo. Je moet dit werkpak aankopen in tweede en derde graad. In de eerste graad huur je.

Bij bepaalde taken en oefeningen horen veiligheidsmaatregelen zoals het dragen van een veiligheidsbril, haarbescherming, gehoorbeschermers... Dit doen we niet alleen omdat het verplicht is door de wet, maar omdat veiligheid erg belangrijk is voor ons welzijn.

De technisch adviseurs en/of leerkrachten zullen een specifiek werkplaatsreglement meedelen.

De school doet haar best om te werken aan de veiligheid. Wij vragen dan ook dat iedereen zich inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

Meld defecten en storingen en volg de richtlijnen bij een evacuatie of evacuatieoefening strikt op. De richtlijnen vind je in elk lokaal.

### **4.2 PRIVACY**

#### **4.2.1 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 (zie punt 3.4).

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (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 het aanspreekpunt informatieveiligheid, Jan Roskam via [jan.roskam@tsmmechelen.be](mailto:jan.roskam@tsmmechelen.be)

#### **4.2.2 Wat als je van school verandert?**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen om die gegevens in te zien terecht op het leerlingensecretariaat. 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.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidopnames van leerlingen op onze website, in de nieuwsbrief, facebook, folders en dergelijke. 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 jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidopnames 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 [naam contactpersoon].

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidopnames 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 geluidopnames maken.

Voor het nemen van profielfoto's voor intern gebruik moeten we geen toestemming vragen.

#### **4.2.4 Bewakingscamera's**

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

#### **4.2.5 Doorzoeken van lockers**

De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers te controleren. Geeft de gebruiker geen toestemming dan zal de school de politie contacteren om de locker te openen.

#### **4.2.6 E-mailadressen**

De e-mailadressen van de ouders worden gebruikt om onze nieuwsbrief en informatie van de school te verspreiden. Indien u deze informatie niet langer wenst te ontvangen, dan kan u zich steeds uitschrijven via het e-mailadres dat u terugvindt op deze nieuwsbrief. Uw e-mailadres wordt niet doorgegeven aan derden.

#### **4.2.7 Beheer laptops tijdens huurperiode**

Om misbruik en/of verlies van laptops tijdens de huurperiode te vermijden, heeft de ICT-dienst van de school de mogelijkheid om hen van op afstand te beheren. Op die manier is je laptop beter beveiligd.

Bij het einde van het huurcontract of indien je de school verlaat, wordt deze controle uitgeschakeld.



## 4.3. GEZONDHEID

### 4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Bij bezit en/of vermoeden van delen of dealen zal steeds de politie gecontacteerd worden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.4]. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

#### Roken

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken/dampen 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.

Dit rook- en dampverbod gelden ook tijdens extramurosactiviteiten. (zie punt 2.3). Als je het rook- of dampverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

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

#### 4.3.3.1 Eerste hulp

Wanneer je je onwel voelt of een verwonding hebt opgelopen, ga dan naar het onthaal. Daar is een dienst voor EHBO.

Bij een ernstig ongeval brengt een ziekenwagen je naar de spoeddienst van het St. Maartenziekenhuis. Je wordt steeds begeleid door één van onze personeelsleden. De school zal je ouders of een andere contactpersoon verwittigen.

Een ongeval moet je zo snel mogelijk melden aan het onthaal. Daar wordt ook voor de attesten en formulieren gezorgd. Elke verzorging wordt ingeschreven in je agenda.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), 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

### 4.3.3.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

#### 4.3.3.2.1 Geneesmiddelen

– Je wordt ziek op school

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

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

– Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en onder-tekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij [info@tsmmechelen.be](mailto:info@tsmmechelen.be).

#### **4.3.4 Infectieziekten**

Bij een infectieziekte verwachten we dat de ouders de school onmiddellijk verwittigt. Dit kan telefonisch of via een bericht op smartschool naar Kerstin De Visscher. Zij neemt dan contact op met de CLB-arts en de preventieadviseur. Ook wanneer een leerling preventief in quarantaine geplaatst wordt, verwittigen de ouders de school.

#### **4.3.5 Afspraken i.v.m. hygiëne en gezondheid**

##### **4.3.5.1 1e graad**

Een werkgroep rond hygiëne en gezondheid heeft op dit gebied al verschillende accenten voorgesteld die we hebben opgenomen:

- De mogelijkheid om plat water te drinken tijdens de lessen en het voorzien van waterfonteintjes.
- Het voorzien van een automaat met gezonde dranken.
- Het voorzien van een gezond ontbijt.
- De uitleg over een evenwichtige keuze voor gezonde voeding en voldoende lichaamsbeweging.
- Het aanbod van fruit op woensdag en van verse soep als het kouder wordt.
- Het verbod van kauwgom in verband met netheid en hygiëne.

We willen in dat verband ook het overmatig gebruik van snoepgoed, frisdrank en chips tegen gaan. We gaan er van uit dat ouders en leerlingen onze visie rond gezondheid en hygiëne waarderen en we roepen hen dan ook op om dit niet mee te geven/brengen. Indien dit toch gebeurt, willen we als volgt handelen:

- We willen nog een verschil maken tussen een suiker- of chocoladewafel, een leo, snicker, enz. of een grote zak snoep of chips, vaak al om 8u 's morgens. Als we het gebruik van overdreven snoepgoed/chips/frisdrank opmerken, spreken we de leerling hierover aan en kunnen we bij herhaling een taak geven waarbij hij/zij heeft opgezocht wat er precies ongezond is.
- Frisdrank vanaf 75 cl. en zogenaamde energiedranken staan we niet toe.
- Tijdens een excursie staan we snoepgoed/chips/frisdrank niet toe. We benadrukken dit ook op voorhand. Als we vaststellen dat dit toch gebeurt, nemen we deze af zonder achteraf terug te geven.

#### **4.3.5.2 2e en 3e graad**

##### **4.3.5.2.1 Hygiëne water drinken**

Omwille van hygiëne en vooral van netheid is kauwgom niet toegelaten in de school.

Eten en drinken doe je tijdens de middagpauze in de refter en bij onderbrekingen op de speelplaats. Zo blijven lokalen, werkhuizen en gangen netjes.

In het kader van haar gezondheidsbeleid en het verkleinen van de afvalberg is het aantal drankautoma-ten verminderd en vervangen door drankfonteintjes.

Tijdens de lessen zijn de toiletten niet toegankelijk. Als je toch naar het toilet moet, heb je hiervoor de toestemming van de leerkracht nodig. In het permanentielokaal kan je toegang vragen tot het toilet.

##### **4.3.5.2.2 Gezonde tussendoortjes**

We vinden het belangrijk dat jongeren een gezonde levenswijze aannemen. Snoep niet zomaar maar zorg voor een gezond tussendoortje

#### **4.4 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID**

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

##### **1 Begeleidende maatregelen**

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

- een gesprek met de klastitularis of leerlingenbegeleider;
- indien je houding niet verbetert, voorziet de school een korte verwijdering uit de les. Dit is een eerste duidelijk signaal dat je de leefregels overtreden hebt. Er volgt altijd een gesprek met de leerlingenbegeleiding.
- een begeleidingsovereenkomst. Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden

en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen. Dit kan een volkaart zijn of een gedragscontract.

- Een begeleidingstraject via het CLB met eventueel andere externe organisaties. Onze school werkt nauw samen met PROS Mechelen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT); Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

In de schoolagenda worden de begeleidende maatregelen genoteerd onder de rubriek "correspondentie aan de ouders".

## **2 Herstel**

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. 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 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

In onze school streven wij de volgende leefregels na:

- beleefdheid;
- respect;
- eerlijkheid;
- verdraagzaamheid.
- orde en netheid

We hechten ook belang aan de gepaste leerhoudingen op het vlak van studiehouding en inzet. In de agenda staat duidelijk uitgelegd wat we bij elk van deze leer- en leefregels van jou verwachten.

## **4.4.1 Ordemaatregelen**

Indien je toch de leefregels onvoldoende blijft navolgen, kan je in het stappenplan terecht komen en krijg je een ordemaatregel.

Elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, kan je een ordemaatregel opleggen.

Onze school hanteert verschillende stappenplannen die je terugvindt in de schoolagenda.

Elke ordemaatregel wordt steeds gecommuniceerd via je agenda.

Je ouders (\*) worden verzocht telkens hun handtekening te plaatsen.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

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

### **4.4.1.1 Wanneer wordt een ordemaatregel genomen?**

- als je de goede werking van de school hindert;
- het lesverloop stoort;
- systematisch niet in orde bent met materiaal;
- taken niet maakt of niet tijdig afgeeft;
- ...

kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan.

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

- een verwittiging;
- een opgelegde taak;
- een middagstudie;
- een nablijfsuur;
- een strafstudie;
- een tijdelijke verwijdering uit de les voor 1, 2 tot 3 dagen niet aaneensluitend:
  - je meldt je dan onmiddellijk bij leerlingenbegeleiding of leerlingenprefect
  - je komt naar school en krijgt alternatieve opdrachten, je wordt niet toegelaten tot de lessen.

### **4.4.1.3 Ernstig feit**

Bij een ernstig feit verstoort je aanwezigheid de goede werking van de school. Een ernstig feit geeft onmiddellijk aanleiding tot een ernstige sanctie:

Elke maatregel wordt steeds genoteerd in je agenda

Ook hier vragen we een handtekening van je ouders. (\*)

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.4.1.4 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).

##### 4.4.1.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

##### 4.4.1.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

##### 4.4.1.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

##### 4.4.1.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB

kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.3.2.4.7).

##### 4.4.1.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:  
De heer Jan Kets  
Voorzitter Technische Scholen Mechelen vzw  
Jef Denynplein 2  
2800 Mechelen
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. 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.  
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit

deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. 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.

#### 4.4.1.4.6 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 (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in

een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.4.1.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit 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 eenmaal 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.

#### 4.4.1.4.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

#### 4.4.1.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens

die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

#### 4.5 KLACHTENREGELING

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met directeur

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

# DEEL 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:

Voor de opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken nog vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij de studie betrokken, terwijl anderen achter de schermen werken.

#### 1.1 HET SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Maatschappelijke zetel:  
Jef Denynplein 2, 2800 Mechelen  
Ondernemingsnummer: 0410.247.642  
Voorzitter: Jan Kets

#### 1.2 DE SCHOLENGEMEENSCHAP

Hierin worden de secundaire scholen van de Mechelse regio verenigd.

De zetel van onze scholengemeenschap:  
Scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs  
Regio Mechelen (SGKSO)  
Tervuursesteenweg 2 2800 Mechelen

#### 1.3 DE DIRECTIE EN HET MIDDENKADER

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

Het directieteam:  
**De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school.**

##### Het directieteam:

- eerste graad: Marc Steemans; Wouter De Ceuckelaire
- tweede en derde graad: Christoph Bernaerts, Kerstin De Visscher, Stefan De Weerd en Jan Van Eyken.

Het middenkader:

- pedagogische coördinatoren: Sigrid Bollens, Julienne Cruys, Christel Winckelmans, Conny Sluyts, Silke Van Cauwenbergh
- technisch adviseurs: Johan Billiau, Dirk Vandereet, Luk D'Haene, Dirk Goyvaerts, Erwin De Smet

#### 1.4 HET PERSONEEL

Het onderhoudspersoneel dat alles netjes en proper houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel.

Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator, vakcoördinator.

Elke klas heeft haar eigen leerlingenbegeleider waarbij je steeds terecht kan bij socio-emotionele problemen, leerproblemen of voor studiekeuze en studiebegeleiding.

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

Het administratief personeel staat de directie bij in het administratief beheer van de school.

#### 1.5 DE KLASSENRAAD

De klassenraad heeft drie functies.

In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als reglementaire leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op.

De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je behaalt.

## PARTICIPATIE

#### 1.6 DE OUDERRAAD

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoedingstaak van de school. Zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt activiteiten op school. De ouderraad is vertegenwoordigd in de Schoolraad en vergadert op regelmatige basis met de directie.

Voorzitter: Karl Vermaercke, Bart Van Damme  
ondervoorzitter en Manja Decat, secretaris Jef  
Denynplein 2 2800 Mechelen

### **1.7 DE LEERLINGENPARTICIPATIE**

De leerlingenraad werkt samen met de directie en medewerkers van de school. Zij is samengesteld uit de verschillende afdelingen in de school en overlegt regelmatig met directie.

Daarnaast worden op geregelde tijdstippen de leerlingen bevraagd over de werking van de school. Op dit forum kunnen zij voorstellen formuleren. De directie bekijkt deze voorstellen, bespreekt wat kan of niet kan en formuleert steeds een antwoord.

De leerlingen zijn vertegenwoordigd in de schoolraad.

### **1.8 DE PEDAGOGISCHE RAAD**

Deze raad bestaat uit verkozen afgevaardigden vanuit het personeel. Deze raad wordt om de vier jaar verkozen. Zij geeft op pedagogisch vlak advies aan de directie.

De pedagogische raad heeft één vertegenwoordiger per vestiging in de schoolraad.

### **1.9 DE SCHOOLRAAD**

In dit participatieorgaan denken de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap mee over het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school en geven ze advies, zoals voorzien in het huishoudelijk reglement. Voorzitter: Karl Vermaercke.

### **1.10 HET LOKAAL OVERLEGCOMITÉ (LOC)**

Het LOC komt vijf keer per jaar samen. In het LOC vergaderen de directie, de technisch adviseur coördinator, een vertegenwoordiger van het schoolbestuur en vakbondsafgevaardigden over personeelsaangelegenheden, schoolorganisatie en schoolbeleid.

### **1.11 DE INTERNE BEROEPSCOMMISSIE**

- de beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.3)  
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.5)

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

### **1.12 HET COMITÉ VOOR PREVENTIE, BESCHERMING EN WELZIJN OP HET WERK**

Dit comité heeft als taak te waken over de veiligheid en het welzijn op school. Het CPBW komt maandelijks samen.

De vaste leden zijn

- de preventieadviseur van TSM
- een vertegenwoordiger van de raad van bestuur
- de arbeidsgeneesheer
- een paritaire afvaardiging van het personeel
- de TSM-directie.

### **1.13 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 Het Kompas, Vijfhoek 1A te 2800 Mechelen. Tel. 015 41 89 11 - fax 015 41 89 13, e-mail: mechelen@clbkompas.be

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 legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan [naam van het CLB]. 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 [naam + adres van het CLB]. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen 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](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

### 1.14 HET ONDERSTEUNINGSNETWERK

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Noord Brabant:

- Adres: Frederik de Merodestraat 18 2800 Mechelen
- Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij het zorgloket van het ondersteuningsnetwerk:
  - Ilse Van Vlierberghe 0487/30 56 65
  - Joke Langmans 0487/30 57 73
  - [onw.noordbrabant@gmail.com](mailto:onw.noordbrabant@gmail.com).

## 2. STUDIEAANBOD

Vanaf dit schooljaar start de modernisering van het secundair onderwijs in het eerste jaar van de eerste graad. Je vindt in het schoolreglement het huidige studieaanbod met de modernisering in het eerste jaar.

Op [www.tsmmechelen.be](http://www.tsmmechelen.be) vind je de meest recente ontwikkelingen.

## 3. JAARKALENDER

De jaarkalender krijg je bij het begin van het schooljaar, via je schoolagenda en Smartschool. Indien er nog bijkomende activiteiten plaatsvinden, zal dit steeds tijdig en per brief/mail aan je ouders (\*) worden meegedeeld.

### Enkele belangrijke data 2020-2021

#### Schoolvakanties en verlofdagen

- Start schooljaar: dinsdag 1 september namiddag vrij
- Herfstvakantie: van maandag 2 november tot en met zondag 8 november
- Wapenstilstand: woensdag 11 november
- Kerstvakantie: van maandag 21 december tot en met zondag 3 januari
- Facultatieve verlofdag maandag 1 februari

- Krokusvakantie: van maandag 15 februari tot en met zondag 21 februari
- Paasvakantie: van maandag 5 tot en met zondag 18 april
- Feest van de arbeid: zaterdag 1 mei
- Hemelvaart vrijaf: donderdag 13 en vrijdag 14 mei
- Pinkstermaandag: maandag 24 mei
- Zomervakantie: van donderdag 1 juli tot en met dinsdag 31 augustus

**Pedagogische studiedag: leerlingen hebben vrijaf: niet voor duaal leren werkcomponent**

- Woensdag 23 september en donderdagnamiddag 15 oktober

**Inhaalexamens (enkel voor 2de en 3de graad)**

- woensdag 6 en 13 januari van 12.30 tot 15.30 u.
- woensdag 21 april en 28 april van 12.30 tot 15.30 u.

Uitgestelde beslissingen einde schooljaar

- donderdag 26 augustus
- vrijdag 27 augustus

**Oudercontacten en rapportuitreikingen:**

Praktische regelingen worden vooraf meegedeeld via smartschool. Voor oudercontacten kunnen, gezien de coronamatregelen, digitale of telefonische alternatieven voorzien worden.

- in de maand september wordt een infofilm ter beschikking gesteld ter vervanging van een infoavond (2de en 3de graad)
- woensdag 16 oktober 19.30 u : infomoment GIP voor 6de en 7de jaren (digitaal of infofilm)
- dinsdag 9 november 18.30 u: oudercontact op uitnodiging van de klassenraad (digitaal of elektronisch) voor 2de en 3de graad
- vrijdag 18 december : rapportuitreiking en oudercontact
- woensdag 6 januari: oudercontact 3de en 4de jaren
- donderdag 7 januari: oudercontact 5de, 6de, 7de en Se-N-Se-jaren
- vrijdag 2 april van 15 tot 19 u: rapportuitreiking en oudercontact

**Proclamatie en uitreiking van de rapporten einde schooljaar**

- vrijdag 25 juni, maandag 28 juni en dinsdag 29 juni: proclamaties eindejaars
- dinsdag 30 juni: uitreiking rapporten en oudercontact

**Periode waarin de beroepscommissie bij evaluatiebetwistingen kan samenkomen**

- tussen 17 augustus en 13 september 2020

**Uitreiking rapporten met uitgestelde beslissingen**

- dinsdag 31 augustus: 15.00 – 16.00 u

**infodag en start inschrijvingen:**

- zaterdag 24 april

**Info en inschrijvingen tijdens de grote vakantie:**

Van donderdag 1 juli tot en met woensdag 7 juli voor 1ste, 2de en 3de graad

Van dinsdag 17 augustus tot en met dinsdag 31 augustus (uren verschijnen op de website) voor 2de en 3de graad en van maandag 23 augustus tot en met dinsdag 31 augustus voor de eerste graad?.

Ook tijdens de schooluren, na afspraak.

## 4. 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.

## 5. BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT

Wanneer je het om de één of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarom kan je bij leraren en leerlingenbegeleid(st)ers terecht voor een luisterend oor.

### 5.1 HET GAAT OVER JOU

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd met 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.

### 5.2 GEEN GEHEIMEN

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

Discretieplicht betekent dat allerlei personeelsleden zoals leraren en directie vertrouwelijk omgaan met de informatie die je aan hen vertelt, maar je niet kunnen beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt, indien nodig, besproken met het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

### **5.3 EEN DOSSIER (PRIVACY)**

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.1]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### **5.4 DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Tijdens deze cel (vergadering) bespreken we 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.

### **5.5 JE LERAREN**

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

## **6 SAMENWERKING MET POLITIE**

Om de veiligheid rondom de schoolgebouwen te garanderen, kan onze school rekenen op de steun van een schoolteam binnen de lokale politie.

Bovendien hebben alle Mechelse scholen een protocolovereenkomst afgesloten met de politie en het parket. Hierin wordt de samenwerking beschreven en onze school moet zich houden aan de bepalingen van deze overeenkomst.

## **7 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD**

### **7.1 ONGEVALLENVERZEKERING**

Lichamelijke ongevallen tijdens de schooluren, of tijdens activiteiten door de school ingericht, ook buiten de schooluren, worden door de schoolverzekering gedekt.

Ongevallen onderweg van en naar de school worden ook door de schoolverzekering gedekt, op voorwaarde dat de kortste weg - eventueel de veiligste - genomen wordt binnen een beperkte tijdsduur.

Bij een ongeval moeten de betrokken leerling of de ouders onmiddellijk het onthaal van de school verwittigen en er een verzekeringsformulier aanvragen (liefst nog voor men naar de dokter gaat).

De ouders betalen eerst alle onkosten zelf. Zij worden gedeeltelijk terugbetaald door het ziekenfonds, de rest door de verzekeringsmaatschappij die de nodige formulieren rechtstreeks naar de ouders stuurt.

Schade aan kleding, fietsen en andere stoffelijke schade vallen buiten deze verzekering.

Brillen die gedragen worden bij een ongeval vallen onder de verzekering. Brillen die niet gedragen worden, vallen buiten de verzekering.

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

### **7.2 BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID**

De schooldirectie, het personeel of de leerlingen zijn ook verzekerd wanneer er tijdens schoolactiviteiten - zowel binnen als buiten de schoolgebouwen - schade berokkend wordt aan derden.

Deze verzekering geldt niet op weg van en naar de school en steunt op de artikelen 1382 en volgende van het Burgerlijk Wetboek.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor schade die de leerlingen elkaar toebrengen, evenmin voor diefstal.

We raden de ouders aan om een familiale polis af te sluiten.

### **7.3 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.

#### **7.3.1 Organisatie**

De vzw Technische Scholen Mechelen, Jef Denynplein  
2 2800 Mechelen.

Maatschappelijk doel: technische en beroeps secundair onderwijs.

#### **7.3.2 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 Belfius, 11/15291240317.

Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

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 AXA 720176482. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

#### **7.3.3 Vergoedingen**

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

#### **7.3.4 Geheimhoudingsplicht**

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 uitleg.

- 3BH
- Klasdagen
  - Presentatie 'internetvaardig'
  - verkeersweek
  - Drugstories
  - Bezoek Batibouw
  - Workshop: Wegwerken van vooroordelen
  - Franse film "Les flics de Belleville"
- 3BM
- Klasdag
  - Presentatie 'internetvaardig'
  - verkeersweek
  - Drugstories
  - Workshop: Wegwerken van vooroordelen
- 3BW
- Klasdag
  - Presentatie 'internetvaardig'
  - verkeersweek
  - Drugstories
  - Workshop: Wegwerken van vooroordelen
- 3EE
- Klasdag
  - Presentatie 'internetvaardig'
  - verkeersweek
  - Drugstories
  - Workshop: Wegwerken van vooroordelen
  - Franse film "Les flics de Belleville"
- 3EI
- Klasdag
  - Presentatie 'internetvaardig'
  - verkeersweek
  - Drugstories
  - Workshop: Wegwerken van vooroordelen
- 3EM
- Klasdag
  - Presentatie 'internetvaardig'
  - verkeersweek
  - Drugstories
  - Workshop: Wegwerken van vooroordelen
  - Franse film "Les flics de Belleville"
- 3ET
- Klasdag
  - Presentatie 'internetvaardig'
  - verkeersweek
  - Drugstories
  - Workshop: Wegwerken van vooroordelen
- 3GC
- Klasdagen
  - Presentatie 'internetvaardig'
  - verkeersweek
  - Drugstories
  - Workshop: Wegwerken van vooroordelen
  - Franse film "Les flics de Belleville"
  - Bedrijfsbezoek Artoos
- 3GM
- Klasdag
  - Presentatie 'internetvaardig'
  - verkeersweek
  - Drugstories
  - Workshop: Wegwerken van vooroordelen
  - Franse film "Les flics de Belleville"
  - Fotograferen van scripten en fantasie-lettertypes
- 3H
- Klasdag
  - Presentatie 'internetvaardig'
- verkeersweek
  - Drugstories
  - Workshop: Wegwerken van vooroordelen
- 3HT
- Klasdag
  - Presentatie 'internetvaardig'
  - verkeersweek
  - Drugstories
  - Workshop: Wegwerken van vooroordelen
- 3IW
- Klasdagen
  - Presentatie 'internetvaardig'
  - verkeersweek
  - Drugstories
  - Workshop: Wegwerken van vooroordelen
  - Franse film "Les flics de Belleville"
- 3MT
- Klasdag
  - Presentatie 'internetvaardig'
  - verkeersweek
  - Drugstories
  - Workshop: Wegwerken van vooroordelen
- 3PUB
- Klasdag
  - Presentatie 'internetvaardig'
  - verkeersweek
  - Drugstories
  - Workshop: Wegwerken van vooroordelen
- 4BH
- verkeersweek
  - bezoek Batibouw
  - Franse film "Les flics de Belleville"
  - Studiekeuzedag
  - Filmforum: "Niet Schieten"
  - English Theatre: "Checkmate"
- 4BM
- Workshops EQUI-X (Relaties en Seksisme)
  - verkeersweek
  - Bezoek Brussel
  - Film "Patsen"
  - Studiekeuzedag
- 4BW
- verkeersweek
  - bezoek Brussel
  - Film "Patsen"
  - Studiekeuzedag
- 4EE
- verkeersweek
  - Franse film "Les flics de Belleville"
  - Studiekeuzedag
  - Filmforum: "Niet Schieten"
  - English Theatre: "Checkmate"
- 4EI
- verkeersweek
  - Bezoek Brussel
  - Film "Patsen"
  - Studiekeuzedag
- 4EM
- verkeersweek
  - Franse film "Les flics de Belleville"
  - Studiekeuzedag
  - Filmforum: "Niet Schieten"
  - English Theatre: "Checkmate"
- 4ET
- verkeersweek
  - Franse film "Les flics de Belleville"
  - Studiekeuzedag
- Filmforum: "Niet Schieten"
  - English Theatre: "Checkmate"
- 4GC
- verkeersweek
  - Franse film "Les flics de Belleville"
  - Bedrijfsbezoek Artoos
  - Studiekeuzedag
  - Filmforum: "Niet Schieten"
  - English Theatre: "Checkmate"
- 4GM
- Het Zwartste Zwart
  - klasdag
  - verkeersweek
  - Bezoek Eco Print Center en Plantin-Moretus Museum
  - Franse film "Les flics de Belleville"
  - Studiekeuzedag
  - Filmforum: "Niet Schieten"
  - English Theatre: "Checkmate"
- 4H
- verkeersweek
  - Bezoek Brussel
  - Film "Patsen"
  - Studiekeuzedag
- 4HT
- verkeersweek
  - Franse film "Les flics de Belleville"
  - Studiekeuzedag
  - Filmforum: "Niet Schieten"
  - English Theatre: "Checkmate"
- 4IW
- IW-dag
  - verkeersweek
  - Franse film "Les flics de Belleville"
  - Studiekeuzedag
  - Filmforum: "Niet Schieten"
  - English Theatre: "Checkmate"
- 4MT
- verkeersweek
  - Franse film "Les flics de Belleville"
  - Studiekeuzedag
  - Filmforum: "Niet Schieten"
  - English Theatre: "Checkmate"
- 4PUB
- verkeersweek
  - SID-IN Beurs (vb standenontwerp)
  - Werkplekieren "Leren etaleren in een echte winkel"
  - Bezoek Brussel
  - Film "Patsen"
  - Studiekeuzedag
- 5AUTO
- Presentatie 'internetvaardig'
  - Presentatie 'internetvaardig'
  - Bezoek Planckendael
  - Franse film "Les flics de Belleville"
- 5AUTODUAAL
- Starterskit Autotechnieken Educam
  - Presentatie 'internetvaardig'
  - Bezoek Planckendael
  - Bezoek aan Autoworld museum
  - Franse film "Les flics de Belleville"
- 5AUTOT
- Presentatie 'internetvaardig'
  - Test Columbus
  - Werfbezoeken
  - Test Columbus
  - English Theatre: "What if"
- 5BH
- Bezoek brandweerkazerne
  - Presentatie 'internetvaardig'
- Bezoek Batibouw
  - Bezoek LUCA te Brussel en Europees Parlement
  - Fietstocht Ieper WO1
  - Franse film "Les flics de Belleville"
  - English Theatre: "What if"
- 5CAR
- Presentatie 'internetvaardig'
  - Bezoek Planckendael
  - Franse film "Les flics de Belleville"
- 5CVS
- Bijscholing sanitair kraanwerk Hans Grohe
  - Presentatie 'internetvaardig'
  - Batibouw
  - Bezoek Planckendael
  - Franse film "Les flics de Belleville"
- 5DA
- Presentatie 'internetvaardig'
  - Bedrijfsbezoek Baeté
  - Bezoek Planckendael
  - Bedrijfsbezoek Daneels Grafische Groep
  - Franse film "Les flics de Belleville"
- 5EI
- Presentatie 'internetvaardig'
  - Batibouw
  - Bezoek Planckendael
  - Franse film "Les flics de Belleville"
- 5EIT
- Presentatie 'internetvaardig'
  - Bezoek Thomas More Geel
  - Fietstocht Ieper WO1
  - Test Columbus
  - English Theatre: "What if"
- 5EM
- Bijscholingen ANTTEC
  - Presentatie 'internetvaardig'
  - Fietstocht Ieper WO1
  - English Theatre: "What if"
- 5HB
- Bezoek vakbeurs PROWOOD
  - Presentatie 'internetvaardig'
  - Bezoek Planckendael
  - Franse film "Les flics de Belleville"
- 5HT
- Bezoek Kamp C en Q-Build
  - Bezoek vakbeurs PROWOOD
  - Presentatie 'internetvaardig'
  - Fietstocht Ieper WO1
  - Test Columbus
  - English Theatre: "What if"
- 5ICT
- Presentatie 'internetvaardig'
  - Bezoek Alpha Cloud Datacenter
  - Test Columbus
  - English Theatre: "What if"
  - Test Columbus
  - English Theatre: "What if"
- 5IW
- IW-dag
  - Workshop ANEMO-meter
  - Presentatie 'internetvaardig'
  - deelname schoolrobot games Vilvoorde
  - Fietstocht Ieper WO1
  - Franse film "Les flics de Belleville"
  - English Theatre: "What if"
- 5LC
- Brabant Last
  - Presentatie 'internetvaardig'
  - VDAB Vilvoorde
  - Bezoek Planckendael

- 5MM
- Presentatie 'internetvaardig'
  - Uitwerking (filmen van) video (groeps)werk te Boortmeerbeek
  - Fietstocht Ieper WO1
  - Test Columbus
  - English Theatre: "What if"
- 5MVT
- Presentatie 'internetvaardig'
  - Fietstocht Ieper WO1
  - English Theatre: "What if"
- 5PM
- Presentatie 'internetvaardig'
  - Bedrijfsbezoek Baeté
  - Fietstocht Ieper WO1
  - Bedrijfsbezoek Daneels Grafische Groep
  - Test Columbus
  - English Theatre: "What if"
- 5PT
- Presentatie 'internetvaardig'
  - Fietstocht Ieper WO1
  - English Theatre: "What if"
- 5PUB
- Workshop: "De Grond der Dingen"
  - Presentatie 'internetvaardig'
  - Bezoek Planckendaal
  - Franse film "Les flics de Belleville"
- 5RBW
- Bezoek De Smet Beton
  - Presentatie 'internetvaardig'
  - Bezoek Planckendaal
  - Franse film "Les flics de Belleville"
- 6AUTO
- Wel jong niet gek (verkeersbeurs)
  - Bezoek justitiepaleis Antwerpen + De Ruien
- 6AUTOT
- SOHO
  - Testen basiselektriciteit Educam
  - Wel jong niet gek (verkeersbeurs)
  - SID-IN Beurs
- 6BH
- SOHO
  - Wel jong niet gek (verkeersbeurs)
  - Werfbezoeken
  - LABO-Proeven op Beton/Hout/Staal
  - Bezoek Batibouw
  - Thomas More Mechelen - Bezoek afdeling "Toegepaste architectuur"
  - Bezoek LUCÀ te Brussel
  - Studiereis Auschwitz-Krakau
  - Praktische Proeven Topografie
  - SID-IN Beurs
- 6CAR
- Opleiding Koetswerk Educam
  - Wel jong niet gek (verkeersbeurs)
  - Bezoek justitiepaleis Antwerpen + De Ruien
- 6CVS
- Bijscholing sanitair kraanwerk Hans Grohe
  - Wel jong niet gek (verkeersbeurs)
  - Batibouw
  - Bezoek justitiepaleis Antwerpen + De Ruien
  - Franse film "Les flics de Belleville"
- 6DA
- Werkplekieren GIP-opdracht
  - Wel jong niet gek (verkeersbeurs)
  - Bezoek justitiepaleis Antwerpen + De Ruien
  - Franse film "Les flics de Belleville"
- 6EI
- Opleidingscentrum Eandis (Fluvius)
- Wel jong niet gek (verkeersbeurs)
  - Bezoek justitiepaleis Antwerpen + De Ruien
- 6EIT
- SOHO
  - Wel jong niet gek (verkeersbeurs)
  - Electrobrain
  - Bezoek Thomas More Geel
  - Studiereis Londen
  - SID-IN Beurs
- 6EM
- SOHO
  - Wel jong niet gek (verkeersbeurs)
  - Bijscholingen ANTTEC
  - Belevingsdagen Thoma More
  - Studiereis Londen
  - SID-IN Beurs
- 6HB
- Bezoek vakbeurs PROWOOD
  - Wel jong niet gek (verkeersbeurs)
  - Bezoek justitiepaleis Antwerpen + De Ruien
  - Franse film "Les flics de Belleville"
- 6HT
- Bezoek Kamp C en Q-Build
  - SOHO
  - Bezoek vakbeurs PROWOOD
  - Wel jong niet gek (verkeersbeurs)
  - Bezoek bedrijf Dovy-keukens
  - SID-IN Beurs
- 6ICT
- SOHO
  - Wel jong niet gek (verkeersbeurs)
  - Studiereis Londen
  - Bezoek Senaat te Brussel
  - SID-IN Beurs
- 6IW
- IW-dag
  - Workshop ANEMO-meter
  - Wel jong niet gek (verkeersbeurs)
  - Bezoek Geothermische centrale en Isopolis
  - Studiereis Londen
  - SID-IN Beurs
- 6LC
- Wel jong niet gek (verkeersbeurs)
  - Bezoek justitiepaleis Antwerpen + De Ruien
- 6MM
- Het Zwartste Zwart
  - SOHO
  - Wel jong niet gek (verkeersbeurs)
  - Openlesdag Artesis Plantijn Hogeschool Antwerpen
  - Studiereis Berlijn
  - SID-IN Beurs
- 6MVT
- SOHO
  - Wel jong niet gek (verkeersbeurs)
  - Studiereis Londen
  - SID-IN Beurs
- 6PM
- SOHO
  - Wel jong niet gek (verkeersbeurs)
  - Openlesdag Artesis Plantijn Hogeschool Antwerpen
  - Studiereis Berlijn
  - SID-IN Beurs
- 6PT
- SOHO
  - Wel jong niet gek (verkeersbeurs)
  - Openlesdag Artesis Plantijn Hogeschool Antwerpen
  - SID-IN Beurs
- 6PUB
- Workshop: "De Grond der Dingen"
  - Wel jong niet gek (verkeersbeurs)
- Bezoek justitiepaleis Antwerpen + De Ruien
  - Studiereis Berlijn
- 7CA5
- Wandelzoektocht Brugge
  - Theatervoorstelling: Studio Shehrazade
  - Bezoek Fort van Breendonk
  - Belvue Museum Brussel
  - Autosalon
  - Bedrijfsbezoek Ikea
  - Geleid Bedrijfsbezoek aan Coca Cola Wilrijk
  - 3-daagse Londen
  - TRANSITdag Mechelen (infosessie) workshop rond schoolverlaters
  - Geleid Bezoek Nationale Bank + Ondernemende wandelzoektocht
  - Franse film "Les flics de Belleville"
  - Bedrijfsbezoek Belorta
  - Bezoek Muntshouwborg + zoektocht door Brussel
  - Stadsbezoek en opdrachten in Luik
- 7FL
- Wandelzoektocht Brugge
  - Theatervoorstelling: Studio Shehrazade
  - Bezoek Fort van Breendonk
  - Belvue Museum Brussel
  - Autosalon
  - Bedrijfsbezoek Ikea
  - Geleid Bedrijfsbezoek aan Coca Cola Wilrijk
  - 3-daagse Londen
  - TRANSITdag Mechelen (infosessie) workshop rond schoolverlaters
  - Geleid Bezoek Nationale Bank + Ondernemende wandelzoektocht
  - Franse film "Les flics de Belleville"
  - Bedrijfsbezoek Belorta
  - Bezoek Muntshouwborg + zoektocht door Brussel
  - Stadsbezoek en opdrachten in Luik
- 7IE
- Wandelzoektocht Brugge
  - Theatervoorstelling: Studio Shehrazade
  - Bezoek Fort van Breendonk
  - Belvue Museum Brussel
  - Autosalon
  - Bedrijfsbezoek Ikea
  - Geleid Bedrijfsbezoek aan Coca Cola Wilrijk
  - 3-daagse Londen
  - TRANSITdag Mechelen (infosessie) workshop rond schoolverlaters
  - Geleid Bezoek Nationale Bank + Ondernemende wandelzoektocht
  - Franse film "Les flics de Belleville"
  - Bedrijfsbezoek Belorta
  - Bezoek Muntshouwborg + zoektocht door Brussel
  - Stadsbezoek en opdrachten in Luik
- 7IH
- Wandelzoektocht Brugge
  - Theatervoorstelling: Studio Shehrazade
  - Bezoek vakbeurs PROWOOD
  - Bezoek Fort van Breendonk
  - Bezoek bedrijf Dovy-keukens
  - Belvue Museum Brussel
  - Autosalon
  - Bedrijfsbezoek Ikea
- Geleid Bedrijfsbezoek aan Coca Cola Wilrijk
  - 3-daagse Londen
  - TRANSITdag Mechelen (infosessie) workshop rond schoolverlaters
  - Geleid Bezoek Nationale Bank + Ondernemende wandelzoektocht
  - Franse film "Les flics de Belleville"
  - Bezoek Muntshouwborg + zoektocht door Brussel
- 7MKD
- Werkplekieren
  - Wandelzoektocht Brugge
  - Theatervoorstelling: Studio Shehrazade
  - Bezoek Fort van Breendonk
  - Belvue Museum Brussel
  - Autosalon
  - Bedrijfsbezoek Ikea
  - Geleid Bedrijfsbezoek aan Coca Cola Wilrijk
  - 3-daagse Londen
  - TRANSITdag Mechelen (infosessie) workshop rond schoolverlaters
  - Geleid Bezoek Nationale Bank + Ondernemende wandelzoektocht
  - Franse film "Les flics de Belleville"
  - Bezoek Muntshouwborg + zoektocht door Brussel
  - Stadsbezoek en opdrachten in Luik
- 7REN
- Wandelzoektocht Brugge
  - Theatervoorstelling: Studio Shehrazade
  - Bezoek Fort van Breendonk
  - Belvue Museum Brussel
  - Autosalon
  - Bedrijfsbezoek Ikea
  - Geleid Bedrijfsbezoek aan Coca Cola Wilrijk
  - 3-daagse Londen
  - Bedrijfsbezoek Van den Broeck bouwmaterialen Lier - Stijlbeton Lier
  - TRANSITdag Mechelen (infosessie) workshop rond schoolverlaters
  - Bouwproject Boom
  - Geleid Bezoek Nationale Bank + Ondernemende wandelzoektocht
  - Buitenlandse Stage Roemenië
  - Franse film "Les flics de Belleville"
  - Bezoek Muntshouwborg + zoektocht door Brussel
  - Stadsbezoek en opdrachten in Luik
- 7VI
- Wandelzoektocht Brugge
  - Theatervoorstelling: Studio Shehrazade
  - Bezoek Fort van Breendonk
  - Belvue Museum Brussel
  - Bijscholing sanitair kraanwerk Hans Grohe
  - Autosalon
  - Bedrijfsbezoek Ikea
  - Geleid Bedrijfsbezoek aan Coca Cola Wilrijk
  - 3-daagse Londen
  - Batibouw
  - TRANSITdag Mechelen (infosessie) workshop rond schoolverlaters
  - Geleid Bezoek Nationale Bank + Ondernemende wandelzoektocht
  - Buitenlandse Stage Roemenië
  - Franse film "Les flics de Belleville"
  - Bezoek Muntshouwborg + zoektocht door Brussel

- Stadsbezoek en opdrachten in Luik

#### 7SIV

- Muurklimmen + Via Ferrata
- Filmforum: Niet Schieten
- Rondleiding Winkelkaai
- Koning Boudewijn Stadion
- UITWISSELING 7SIV met school in Anderlecht
- Steward wedstrijd Rode Duivels-Rusland
- Sportdag bij defensie Kwartier West

- MANIFESTANTENDAG: oefendag i.s.m. lokale politie Antwerpen
- 7STAUTOT
- Opleiding autotechnieken EDUCAM
- EDUCAM Toegepaste Elektriciteit
- Werkplekieren
- STUTTGART-reis met de andere Sense-scholen
- Bezoek van advocaat
- TRANSITdag Mechelen (infosessie) workshop rond schoolverlaters

## BIJLAGE II A eerste graad (ter indicatie 2018-2019)

	1A IW	1A TM	1B	2A IW	2A ME	2A HB	2A GC	BVL ME	BVL HB	OKAN	
Huur locker	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00		vrijblijvend
Huur werkkoffer	3,00	3,00	3,00		3,00						
Huur werkpak		16,00	16,00		16,00	16,00		16,00	16,00		
Kopies	49,97	39,27	51,42	55,54	34,76	55,03	57,18	64,34	51,98	57,95	
Mapje rapport	1,40	1,40	1,40	1,40	1,40	1,40	1,40	1,40	1,40	1,40	
Materialen werkstukken	44,06	36,70	27,28	12,50	56,35	44,60	19,22	24,43	42,44		
Platte rode veters	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		
Schoolagenda	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	
T-shirt LO	10,00	10,00	10,00								voor alle nieuwe leerlingen
Torenbezoek	2,00							2,00		2,00	
Diatootsen	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00		
Onthaaldag De Nekker	12,90	12,90									
Workshop Ukelele en Beatbox	6,65	6,65	6,65	6,65	6,65	6,65	6,65	6,65	6,65		
Tas soep (project Halloween)	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		
Voorstelling Adembenemend	6,60	6,60	6,60								
Projectles De Proefmobiel - Science spelenderwijs	4,00			4,00							
Schaatsen	4,40	4,40	4,40	4,40	4,40	4,40	4,40	4,40	4,40	4,40	
Materiaal lessen PO	15,00	15,00	15,00					15,00	15,00		
Digitale leeromgeving Smartschool	8,30	8,30	8,30	8,30	8,30	8,30	8,30	8,30	8,30	8,30	
Bijdrage ouderraad	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	vrijblijvend
Projectles Smarter met de smartphone	9,00	9,00	9,00								
Projectles Frans ontbijt	3,20	3,20	3,20								
Excursie PIME	14,00	14,00									
Sportdag De Nekker	8,00	8,00	8,00							8,00	
Projectlessen Griezelen			1,40								
Bosklassen			115,00								
Bosklassen (huur fiets)			22,00								vrijblijvend
Bosklassen (huur helm)			5,00								vrijblijvend
Projectlessen Reis rond de wereld			1,00							1,00	
Excursie leeruitstap naar Planckendael			7,50								bij abonnement Planckendael gratis
Excursie leeruitstap naar Planckendael (huur fiets)			5,00								vrijblijvend
Huur fiets zwemlessen	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00			5,00	5,00		per zwembeurt
Nederland (3 daagse)				205,00	205,00	205,00	205,00				
Projectles biotoopstudie/bezoek serre				3,20	3,20	3,20	3,20				
Sportdag Weyneshof Rijmenam				19,50	19,50	19,50	19,50	19,50	19,50		
Gehoorscherping						1,50			1,50		
Boek contractwerkboek technologie								14,60			
Excursie Haven van Antwerpen								17,00	17,00		
Excursie Uitstap Bloso Domein Hofstade								5,00	5,00		
Boek Instroom 1										22,55	
Stadsklassen										45,00	
TOTAAL	237,48	229,42	362,15	355,49	393,56	395,58	354,85	233,62	224,17	157,60	
BOEKEN IDDINK	247,75	247,75	158,25	237,75	317,05	254,95	254,95	122,65	67,10		
Plantyn algemene wereldatlas	30,85	30,85		30,85	30,85	30,85	30,85				niet wanneer u deze al heeft

## BIJLAGE II B Studiekosten tweede en derde graad (ter indicatie 2018-2019)

De kosten aangeduid met (\*) zijn boeken, niet via de school maar via iddink.

Voor de webshopaankopen verwijzen wij graag naar <https://www.tsmmechelen.be/webshop> hier vindt u een totaal overzicht van de aankopen per klas

De kosten aangeduid met (\*\*) sportkledij van middenschool mag gebruikt worden.

Niet inbegrepen in de schoolrekening: meerdaagse excursies.

Laptop huurkoopstelsel: betaalmogelijkheden: optie 1: € 590 (betaling bij afhaling

optie 2: € 608 (afbetaling op 1 jaar: 158 + 3 x € 150)

optie 3: € 626 (afbetaling op 2 jaar: € 136 + 7x€70)

optie 4: € 641 (afbetaling op 3 jaar: € 135 + 11x€46)

### 3de jaar

Studierichting	3BH	3EE	3EM	3ETa	3GC	3GMa	3HT	3IW	3MT	3BMa	3BW	3Ela	3H	3PUB
Opbergkastje verhuur	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Opbergkastje waarborg	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00
Sportkledij (**)	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50
Boeken facultatief (*)	30,85	30,85	30,85	30,85	30,85	30,85	30,85	30,85	30,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>FACULTATIEVE KOSTEN</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>41,50</b>	<b>41,50</b>	<b>41,50</b>	<b>41,50</b>	<b>41,50</b>
Boeken verplicht (*)	205,40	235,60	235,60	243,60	164,45	139,05	163,30	235,60	184,45	71,60	19,00	130,75	50,45	19,00
Schoolbenodigdheden	20,70	26,70	26,70	20,70	20,70	22,48	20,70	26,70	20,70	20,70	20,70	21,02	20,70	20,70
Culturele activiteiten	16,75	5,00	5,00	5,00	10,28	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	35,00	5,00	5,00	5,00
Fotokopieën	31,55	49,18	37,25	17,53	64,13	49,52	22,51	41,78	28,63	28,58	26,71	60,91	25,45	47,22
Cursussen	34,85	34,85	23,55	11,85	12,45	5,85	11,85	34,85	12,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Grondstoffen	90,00	48,00	48,00	48,00	60,00	105,00	150,00	48,00	81,00	105,00	90,00	48,00	150,00	90,00
Opleiding	9,69	9,69	9,69	9,69	9,69	9,69	9,69	9,69	9,69	9,69	9,69	9,69	9,69	9,69
Sport	18,23	18,23	18,23	18,23	18,23	18,23	18,23	18,23	18,23	18,23	18,23	18,23	18,23	18,23
Webshop	127,20	135,05	195,35	135,80	36,65	68,85	276,35	203,90	149,50	155,60	258,95	153,00	277,55	84,75
<b>VASTE KOSTEN</b>	<b>348,97</b>	<b>326,70</b>	<b>363,77</b>	<b>266,80</b>	<b>232,13</b>	<b>284,62</b>	<b>514,33</b>	<b>388,15</b>	<b>325,10</b>	<b>342,80</b>	<b>459,28</b>	<b>315,85</b>	<b>506,62</b>	<b>275,59</b>

### 4de jaar

Studierichting	4BH	4EE	4EM	4ET	4GMa	4GC	4HT	4IW	4MT	4BMa	4BW	4Ela	4H	4PUB
Opbergkastje verhuur	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Opbergkastje waarborg	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00
Sportkledij (**)	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50
Boeken facultatief (*)	30,85	30,85	30,85	30,85	30,85	30,85	30,85	30,85	30,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>FACULTATIEVE KOSTEN</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>41,50</b>	<b>41,50</b>	<b>41,50</b>	<b>41,50</b>	<b>41,50</b>
Boeken verplicht (*)	134,80	207,40	207,40	214,20	113,55	137,95	133,90	225,60	155,05	71,60	19,00	97,15	50,45	19,00
Schoolbenodigdheden	18,50	21,50	21,50	15,50	17,28	18,99	15,50	21,50	15,50	15,50	15,50	15,50	15,50	15,50
Culturele activiteiten	42,00	30,25	30,25	30,25	62,78	35,53	25,25	47,25	30,25	22,50	67,20	10,50	22,50	31,83
Fotokopieën	44,08	57,35	44,15	19,34	66,07	54,42	30,61	50,75	29,61	41,34	37,93	35,27	37,36	59,37
Cursussen	48,00	48,00	48,00	22,80	22,80	22,80	22,80	51,30	22,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Grondstoffen	90,00	48,00	48,00	48,00	105,00	60,00	150,00	48,00	81,00	105,00	90,00	48,00	150,00	90,00
Opleiding	2,60	2,60	2,60	2,60	2,60	2,60	2,60	2,60	2,60	2,60	2,60	2,60	2,60	2,60
Sport	16,30	16,30	16,30	16,30	16,30	16,30	16,30	16,30	16,30	25,61	25,61	24,81	25,61	25,61
Webshop	139,70	135,05	188,10	135,80	68,85	61,65	352,60	203,90	149,50	168,35	305,85	153,00	355,30	84,75
<b>VASTE KOSTEN</b>	<b>535,98</b>	<b>566,45</b>	<b>606,30</b>	<b>504,79</b>	<b>475,23</b>	<b>410,24</b>	<b>749,56</b>	<b>667,20</b>	<b>502,61</b>	<b>452,50</b>	<b>563,69</b>	<b>386,83</b>	<b>659,32</b>	<b>328,66</b>

Studierichting 5 TSO	5AUTOT	5BH	5EIT	5EM	5PM	5GC	5HT	5ICT	5IW	5MMA	5MVT	5PT
Opbergkastje verhuur	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Opbergkastje waarborg	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00
Sportkledij (**)	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50
Boeken facultatief (*)	30,85	30,85	30,85	30,85	30,85	30,85	30,85	30,85	30,85	30,85	30,85	30,85
<b>FACULTATIEVE KOSTEN</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>
Boeken verplicht (*)	104,70	135,75	257,25	309,90	81,65	158,15	104,70	245,85	386,35	89,10	153,95	204,05
Schoolbenodigdheden	20,70	20,70	20,70	20,70	24,19	24,19	20,70	20,70	20,70	20,70	20,70	20,70
Culturele activiteiten	67,75	53,90	67,67	61,26	27,56	63,86	65,45	61,26	82,06	42,15	42,15	42,15
Fotokopieën	74,13	57,87	85,09	64,79	105,85	64,84	75,93	63,38	95,69	112,39	69,70	121,44
Cursussen	12,95	22,45	12,95	22,45	12,95	20,15	12,95	20,15	22,45	12,95	12,95	12,95
Grondstoffen	39,00	60,00	48,00	48,00	105,00	60,00	60,00	48,00	48,00	45,00	96,00	42,00
Sport	47,00	41,20	33,80	42,50	39,00	38,50	29,00	38,50	47,00	42,50	47,00	47,00
Webshop	540,93	12,05	181,30	122,10	283,75	61,65	345,95	134,85	269,80	75,20	153,95	207,55
<b>VASTE KOSTEN</b>	<b>907,16</b>	<b>403,92</b>	<b>706,76</b>	<b>691,70</b>	<b>679,95</b>	<b>491,34</b>	<b>714,68</b>	<b>632,69</b>	<b>972,05</b>	<b>439,99</b>	<b>596,40</b>	<b>697,84</b>



Studierichting 5BSO	5AUTO	5CAR	5CVS	5DA	5EI	5HB	5LC	5PUB	5RBW
Opbergkastje verhuur	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Opbergkastje waarborg	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00
Sportkledij(**)	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50
<b>FACULTATIEVE KOSTEN</b>	<b>41,50</b>	<b>41,50</b>	<b>41,50</b>	<b>41,50</b>	<b>41,50</b>	<b>41,50</b>	<b>41,50</b>	<b>41,50</b>	<b>41,50</b>
Boeken verplicht (*)	19,50	19,50	19,50	19,50	71,50	19,50	19,50	19,50	19,50
Schoolbenodigdheden	20,70	20,70	20,70	20,70	20,70	20,70	23,20	20,70	25,50
Culturele activiteiten	40,36	14,76	14,76	32,07	26,51	29,06	12,76	14,76	50,04
Fotokopieën	29,59	33,29	43,58	112,22	45,08	35,01	32,73	43,90	33,20
Cursussen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Grondstoffen	48,00	120,00	141,00	120,00	48,00	60,00	126,00	90,00	0,00
Sport	36,50	25,00	25,30	35,40	39,20	44,90	36,50	38,50	36,00
Webshop	369,25	419,20	310,75	112,10	138,20	361,60	279,75	94,05	299,55
<b>VASTE KOSTEN</b>	<b>563,90</b>	<b>652,45</b>	<b>575,59</b>	<b>451,99</b>	<b>389,19</b>	<b>570,77</b>	<b>530,44</b>	<b>321,41</b>	<b>463,79</b>

Studierichting 6TSO	6AUTOT	6BH	6EIT	6EM	6PM	6HT	6ICT	6IW	6MMa	6MVT	6PT
Opbergkastje verhuur	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Opbergkastje waarborg	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00
Sportkledij(**)	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50
Boeken facultatief (*)	30,85	30,85	30,85	30,85	30,85	30,85	30,85	30,85	30,85	30,85	30,85
<b>FACULTATIEVE KOSTEN</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>	<b>72,35</b>
Boeken verplicht (*)	94,45	166,25	247,00	305,40	102,10	160,90	94,45	215,30	465,30	86,25	94,45
Schoolbenodigdheden	15,50	15,96	15,50	15,50	18,99	24,19	15,50	15,50	15,50	15,50	15,50
Culturele activiteiten	39,93	49,31	52,55	46,14	44,53	63,86	48,85	46,14	72,97	25,83	40,73
Fotokopieën	61,06	81,72	57,95	86,11	62,75	64,84	59,38	68,20	113,73	69,36	60,23
Cursussen	25,90	25,90	25,90	25,90	25,90	20,15	25,90	25,90	25,90	25,90	25,90
Grondstoffen	39,00	60,00	48,00	48,00	105,00	60,00	75,00	48,00	48,00	45,00	96,00
Sport	51,40	60,10	50,00	56,60	35,20	38,50	54,90	63,60	52,60	54,90	45,20
Webshop	540,93	12,05	181,30	122,10	283,75	61,65	345,95	134,85	269,80	75,20	153,95
<b>VASTE KOSTEN</b>	<b>868,17</b>	<b>471,29</b>	<b>678,20</b>	<b>705,75</b>	<b>678,22</b>	<b>494,09</b>	<b>719,93</b>	<b>617,49</b>	<b>063,80</b>	<b>397,94</b>	<b>531,96</b>

Studierichting 6BSO	6AUTO	6CAR	6CVS	6DA	6EI	6HB	6LC	6PUB	6RBW
Opbergkastje verhuur	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Opbergkastje waarborg	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00
Sportkledij(**)	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50
<b>FACULTATIEVE KOSTEN</b>	<b>41,50</b>	<b>41,50</b>	<b>41,50</b>	<b>41,50</b>	<b>41,50</b>	<b>41,50</b>	<b>41,50</b>	<b>41,50</b>	<b>41,50</b>
Boeken verplicht (*)	19,50	19,50	19,50	19,50	19,50	19,50	68,75	19,50	19,50
Schoolbenodigdheden	15,50	15,50	15,50	15,50	15,50	15,81	15,50	15,50	20,30
Culturele activiteiten	44,30	34,58	15,88	39,58	18,70	53,88	34,58	44,58	45,88
Fotokopieën	27,86	21,94	56,91	45,66	17,72	33,73	22,07	31,19	26,79
Grondstoffen	48,00	120,00	141,00	120,00	48,00	75,00	126,00	90,00	18,00
Sport	48,70	46,00	5,60	35,60	47,00	43,20	44,70	14,20	36,80
Webshop	369,25	419,20	310,75	112,10	138,20	361,60	279,75	94,05	299,55
<b>VASTE KOSTEN</b>	<b>573,11</b>	<b>676,72</b>	<b>565,14</b>	<b>387,94</b>	<b>304,62</b>	<b>602,72</b>	<b>591,35</b>	<b>309,02</b>	<b>466,82</b>

#### 7de jaar TSO + BSO

Studierichting	7CAS	7FL	7IE	7IH	7MKD	7REN	7VI	7SIV	7STAUTOT
Boeken verplicht	21,00	21,00	73,00	21,00	21,00	21,00	21,00	0,00	0,00
Schoolbenodigdheden	18,00	15,50	15,50	15,50	64,25	15,50	15,50	27,60	15,50
Culturele activiteiten	77,31	73,61	85,27	125,12	94,57	41,65	100,01	167,40	13,20
Fotokopieën	25,40	25,29	25,98	30,65	35,54	25,40	34,95	84,83	40,57
Cursussen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29,70	0,00
Grondstoffen	120,00	126,00	42,00	24,00	120,00	15,00	141,00	0,00	39,00
Opleiding	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sport	16,80	18,20	21,70	17,20	17,10	16,50	3,00	16,36	0,00
Examens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	134,55	0,00
Webshop	501,55	216,95	168,55	352,80	137,10	299,55	325,10	54,90	295,00
<b>VASTE KOSTEN</b>	<b>780,06</b>	<b>496,55</b>	<b>432,00</b>	<b>586,27</b>	<b>489,56</b>	<b>434,60</b>	<b>640,56</b>	<b>515,34</b>	<b>403,27</b>

webshop (verplichte aankoop voor instappers)

## BIJLAGE III      **Stappenplannen met mogelijke orde- en tuchtmaatregelen**

### STAPPENPLAN BIJ TE LAAT ZONDER GELDIGE REDEN

- sticker in de agenda
- ouders contacteren en de daarop volgende dag aanmelden om 8.15 u.
- een week lang elke dag aanmelden om 8.15u.
- uitzonderlijke maatregel

### STAPPENPLAN BIJ TE LAAT VOOR MEER DAN 1 LESUUR ZONDER GELDIGE REDEN

- nablijven met opgelegd strafwerk
- strafstudie
- uitzonderlijke maatregel

### STAPPENPLAN BIJ ROKEN

- verwittiging via nota in de agenda
- opgelegd strafwerk
- nablijven
- strafstudie
- uitzonderlijke maatregel

### STAPPENPLAN BIJ GEBRUIK VAN ELEKTRONISCHE COMMUNICATIEMIDDELEN

#### STAPPENPLAN BIJ DRAGEN VAN HOOFDDEKSELS IN DE GEBOUWEN

- nota in de agenda (bewaring tot einde lesdag)
- nablijven (bewaring tot einde lesdag)
- strafstudie (bewaring tot einde lesdag)
- uitzonderlijke maatregel

### STAPPENPLAN NAAR BELEEFDHEID, RESPECT EN EERLIJKHEID

- waarschuwing
- nablijfsuur
- strafstudie
- schorsing: 1 dag uit de les, opgelegde opdracht op school
- beslissing directie

### STAPPENPLAN NAAR VERDRAAGZAAMHEID

- strafstudie
- schorsing: 1 dag uit de les, opgelegde opdracht op school
- beslissing directie

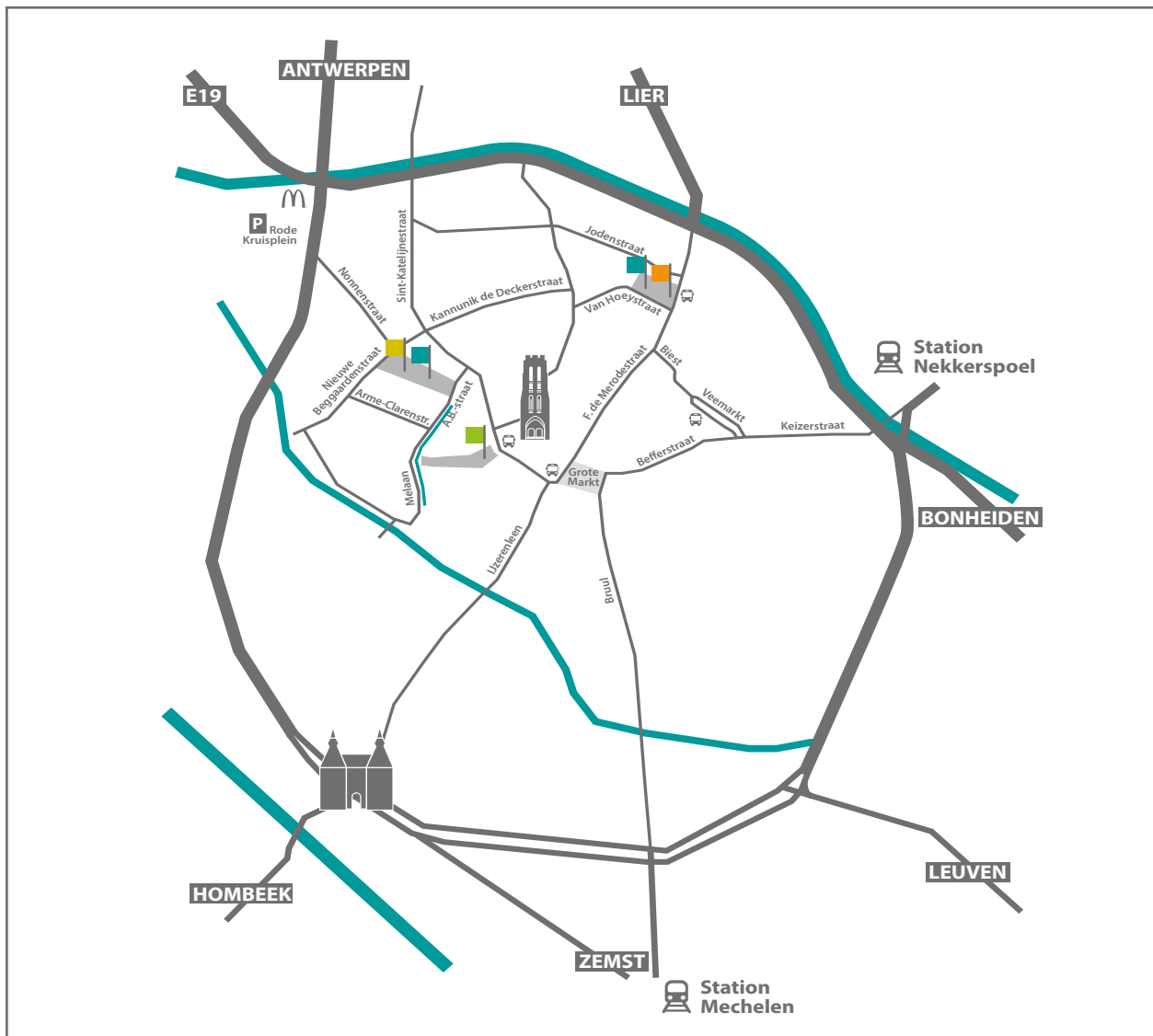
### ERNSTIG FEIT

geeft altijd aanleiding tot een tuchtmaatregel die wordt opgelegd door de tucht prefect, in overleg met de directie.

### STAPPENPLAN NAAR INZET EN IN ORDE ZIJN

mogelijke maatregelen: een mondelinge waarschuwing, een verlies van punten bij het laattijdig afgeven, een bijkomende, verplichte opdracht, verplicht bijles op school volgen, een nota in je agenda, een verplichte middagstudie met taak, opgelegd door de vakleerkracht, een nablijfsuur met taak, opgelegd door de vakleerkracht, een strafstudie met taak, opgelegd door de vakleerkracht.





## WEGWIJS IN TSM

Als eerstejaars kom je op **campus Onder den Toren** terecht, waar enkel kinderen van de eerste graad les volgen. Deze campus geniet van een unieke ligging in de schaduw van de Sint-Romboutstoren, hét symbool van Mechelen en UNESCO Werelderfgoed.

Op een boogscheut van campus Onder den Toren vind je **campus Jef Denyn**. Hier volgen onze leerlingen van de tweede en derde graad les. In 2020 zal onze nieuwbouw er volledig uit de grond gerezen zijn en kunnen onze leerlingen hiervan gebruik maken.

Het Centrum voor Leren & Werken bevindt zich op **campus Merode**. Daar krijgen jongeren van 15 tot 25 jaar de kans om leren en werken te combineren onder een professionele begeleiding. Je leert er een beroep, gecombineerd met een deeltijdse tewerkstelling in een bedrijf.

Onze campussen Jef Denyn en Merode fungeren ook als vestigingen voor de cursisten van het **Centrum voor Volwassenenonderwijs**.

## OP WEG NAAR TSM

Een vlot bereikbare en veilige schoolomgeving vinden wij erg belangrijk. We moedigen het gebruik van het openbaar vervoer en de fiets aan, maar ook de auto is een optie om naar school te komen. De snelste weg naar TSM vind je via de routeplanner op onze website.

### Kom je met de fiets?

Je kan TSM bereiken via verschillende routes. Kies de veiligste weg via de routeplanner op onze website en vergeet je fluohesje en fietshelm niet. Je fiets krijgt een vaste plaats in de afgesloten fietsenberging.

### Kom je met het openbaar vervoer?

Onze school bevindt zich op 10 minuten wandelafstand van het station Mechelen-Nekkerspoel en 20 minuten van het station Mechelen. Er zijn ook verschillende bushaltes in de nabijheid van onze school.

### Kom je met de auto?

Je kan onze school bereiken via de Sint-Katelijnestraat.