



SCHOOLREGLEMENT 2022 - 2023
TSM CAMPUS MERODE
Leren en Werken

Fr. de Merodestraat 77 - 2800 Mechelen • 015 64 69 01 • clw@tsmmechelen.be



Behoort tot vzw komo

Welkom in onze school!

Je hebt zonet een grote stap gezet. Je verlaat het gewone schoolleven en bereidt je toekomst op een andere manier voor. Je kiest voor vorming en opleiding via leren en werken. Dit schoolreglement is voor jou van toepassing indien je ingeschreven bent in een opleiding leren en werken. Indien je ingeschreven bent of doorheen het schooljaar ingeschreven wordt in een duaal structuuronderdeel of aanloopstructuuronderdeel is, bezorgen we je het reglement duaal leren.

Duidelijke afspraken maken goede vrienden. Twee dagen per week volg je les in de school, de andere dagen leer je op de werkplek. Wat je daar leert op de werkvloer maakt immers deel uit van je vorming en opleiding. Samen met jou zetten we een traject uit op weg naar tewerkstelling.

In onze school leven heel wat verschillende mensen samen. Daarom is het belangrijk dat we elkaar waarderen. We gaan vriendschappelijk met elkaar om en respecteren elkaars eigenheid en afkomst. Als christelijke instelling telt in onze school iedereen mee en is iedereen evenwaardig.

Kortom in onze school deeltijds onderwijs is het fijn om te verblijven en is iedereen welkom. Heb je het toch ergens moeilijk mee, staat iets je niet aan? Blijf niet met je problemen zitten, maar spreek iemand aan. Een babbel kan veel oplossen. Achteraan vind je een lijst van mensen tot wie je je kan richten. Doen!

Onze 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 vorming en opleiding 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 de schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we de 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 de schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf de schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.



Deel I

Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Pedagogisch project

Maak kennis met ons pedagogisch project

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

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

Onze school wil jongeren een goede opleiding geven vanuit een positief geloof in elke jongere en streeft de totale vorming van een persoon na. Naast een kwalitatieve vakopleiding willen we ook waarden bijbrengen.

Als School Leren en Werken bieden wij een aanpak aan op maat waarbij je als leerling wordt begeleid door een samenwerking van verschillende medewerkers: leraren, leerlingbegeleiders, trajectbegeleiders, administratieve medewerkers, TA en coördinator, werkgevers, mentoren, ondersteuners, CLB, meewerkende partners, ...

We willen een warm school zijn en openstaan voor ieders verhaal. Binnen onze mogelijkheden gaan we op zoek naar een aangepast traject.

Een opleiding bestaat uit 2 dagen les in de school en een opleiding op de werkvloer. Samen stippelen we met de leerling een traject uit dat steeds werkgericht is. Om van je opleiding een succes te maken is er voltijds engagement nodig.

Door te kiezen voor leren en werken kies je voor verantwoordelijkheid nemen. Samen werken we aan arbeidsattitudes en vaardigheden.

Wij willen dit samen met je doen in een veilige schoolomgeving met aandacht voor communicatie met alle betrokkenen.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je zoon of dochter bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na advies van de schoolraad en na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Komo, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

Als katholiek school zullen wij alles in het werk stellen om je zoon of dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden. Het inschrijven van je zoon of dochter in onze school is echter niet vrijblijvend.

Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

We zorgen zelf voor een hoge bereikbaarheid. We zijn op schooldagen telefonisch bereikbaar van 8u tot 16.30u en op woensdag tot 12u. We vinden het belangrijk dat we ouders persoonlijk kunnen spreken over de vorderingen in het traject, de resultaten, de studiekeuze, de houding in de school en op de werkplek.

Drie tot vier keer per schooljaar organiseren we een oudercontact waarop alle ouders, leerkrachten, begeleiders elkaar kunnen ontmoeten. Hier worden rapporten besproken. Ook wanneer het goed gaat. Via Smartschool en de schoolkalender word je van deze momenten op de hoogte gebracht. We wachten niet noodzakelijk op een oudercontact en nemen telefonisch contact op wanneer we dat nodig vinden. Ook ouders hoeven het oudercontact niet af te wachten en kunnen altijd contact opnemen of langskomen.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van je zoon of dochter in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste tot en met de laatste dag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn of haar traject, zowel in de school als op de werkplek. Die combinatie van opleiding in de school en leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van minstens 28 uren. Afhankelijk van welk traject je volgt, kan dat meer zijn. Zowel leren als werkpleklernen zijn verplicht.

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale lesdagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven jongeren een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat elke jongere hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je zoon of dochter elke lesdag tijdig aanwezig is op de school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je zoon of dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in de schoolreglement onder punt 3.1 Afwezigheid.

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

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

2.2.2 Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. We verwachten bovendien jouw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kunnen wij beslissen om een tuchtprocedure op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je zoon

of dochter uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je zoon of dochter verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding

In onze school is trajectbegeleiding georganiseerd als een samenwerking tussen trajectbegeleiders, leerlingbegeleiders en leraren. Samen maken ze deel uit van de klassenraad. Na elke inschrijving is een screening een belangrijk moment. Het zal het traject van de jongere bepalen. De screening gebeurt door met verschillende medewerkers via verschillende activiteiten met als doel de kennis, vaardigheden en attitudes van een leerling in kaart te brengen. Het resultaat wordt op de klassenraad besproken, teruggekoppeld met leerling en ouders. Dit is een bindend advies. We vertrekken altijd van je instapniveau.

Leerlingbegeleiding staat ook klaar om je te begeleiden op socio emotioneel vlak of met studiebegeleiding. Ook het CLB kan via de leerlingbegeleider betrokken worden.

We zullen steeds in overleg met de ouders zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. We rekenen bij deze begeleiding op een positieve samenwerking met de ouders. De communicatie verloopt via Smartschool en telefoon.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

2.5. Smartschool

De communicatie in de school verloopt via Smartschool. Via deze weg worden berichten gestuurd rond de dagelijkse werking of organisatie of kan je in contact komen met leraren. We vragen onze leerlingen samen met hun ouders de smartschool app te installeren. Omdat we het belangrijk vinden kan u ook altijd telefonisch contact met ons opnemen.

Deel II - Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Informatie over onze opleidingen vind je via website van de school of de infobrochure.

Ongeacht in welke opleiding je bent ingeschreven, is het de bedoeling dat wat je in de lessen ziet mooi aansluit bij jouw werk op de werkplek.

Technische Scholen Mechelen bestaat uit verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van campus Merode.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel wanneer:

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief wordt weggestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van de schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt [3.1.4]);

- jij op het moment van de inschrijving meerderjarig bent en als uit de screening blijkt dat we je niet kunnen inschalen in een aanloopcomponent of arbeidsdeelname;
- je meerderjarig bent en 30 dagen zonder geldige reden afwezig bent op je werkplek.

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. Meer informatie hierover vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het deeltijds onderwijs als je al 25 jaar bent geworden.

In de loop van het schooljaar kan je niet overstappen naar een andere opleiding als in de andere opleiding de maximumcapaciteit al werd bereikt (bv. omdat we maar over een beperkt aantal machines beschikken).

2 Leren en werken in onze school

2.1 Van inschrijving tot individueel trajectbegeleidingsplan

Als school vinden we het belangrijk om samen met jou het traject uit te stippelen dat het best aansluit bij jouw mogelijkheden en verwachtingen. Dat gebeurt stapsgewijs.

Bij de intake bij ons in de school en de inschrijving verzamelen we alle gegevens die belangrijk kunnen zijn voor jouw begeleiding. Dat betekent dat we jouw administratieve dossier in orde brengen. Daarnaast overlopen we samen welke informatie voor ons nog belangrijk kan zijn om jou goed te begeleiden. Uiteraard gaan we vertrouwelijk om met die gegevens.

Ze worden enkel op de school bewaard.

Wie in onze school toekomt, wordt uiterlijk op 14 september of binnen de 14 kalenderdagen na de inschrijving gescreend. Het resultaat van de screening is bindend. We gaan na welke competenties en vaardigheden je bezit en in welke mate je arbeidsrijp en arbeidsbereid bent. De screening gebeurt onder meer aan de hand van een test op de computer en een gesprek met de trajectbegeleiding. De resultaten worden besproken op de klassenraad. We bekijken dan welke vorm van werkplekleren het best bij je past.

Het resultaat van de screening bespreken we ook samen met jou en je ouders. Je verdere traject nemen we op in je individuele trajectbegeleidingsplan. Dat gebeurt zo snel mogelijk en ten laatste een maand na de screening. Je wordt dan ook als deeltijds lerende ingeschreven bij VDAB.

Je bent verplicht om deel te nemen aan het traject dat we samen met jou en je ouders hebben besproken en vastgelegd. We verwachten ook dat je meewerkt aan de screening en aan de maatregelen die we nemen om het werkplek leren voor jou de meest zinvolle invulling te geven (bv. een intakegesprek bij een potentiële werkgever).

2.2 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie en verlofregeling

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

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

Of je tijdens vakantieperiodes toch aan het werk bent, hangt af van welk traject je volgt.

Als je in een aanloopcomponent (zie punt 2.3.2) zit, heb je normaal gezien de volledige schoolvakantie.

Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding. Met een overeenkomst alternerende opleiding zijn er wel enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je in een schoolvakantie toch aan het werk kan zijn:

- In samenspraak met jou kan de school en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leeransen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie recupereren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op recuperatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.

- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.

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 schoolvakanties of tijdens de lesweken op dagen dat je niet kan worden opgeleid bij je werkgever door collectieve sluiting wegens jaarlijkse vakantie na uitputting van de recuperatie zoals voorzien in het eerste en tweede bolletje hierboven.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Voor de dagen dat je les hebt in onze school voorzien we in toezicht op ons domein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan worden jullie op de school verwacht. Na de lessen is er in toezicht voorzien tot 16u40 uur. Het is niet toegelaten dat jongeren voor en na die uren op het domein rondhangen.

2.3 Een opleiding in onze school = leren en werkplek leren

Gedaan met een hele week op de schoolbanken zitten. We vliegen er nu op een andere manier in. Je koos voor vorming en opleiding via 'leren en werken'. Dat betekent dat je deels een opleiding krijgt in onze school en deels op de werkplek. Die combinatie van leren in de school en elders leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van jou. Dat omvat minstens 28 uren en zowel leren als werkplek leren zijn verplicht.

Het engagement dat we van jou vragen houdt in elk geval in dat je de gekozen opleiding of vorming ook effectief volgt. We verwachten ook dat je meewerkt met de maatregelen die wij samen met andere organisaties nemen om voor jou een geschikt traject uit te werken.

2.3.1 Leren

Je volgt per week 15 of 16 uren les, waarvan een deel algemene vorming en een deel beroepsgerichte vorming.

2.3.2 Werkplekieren

De component werkplekieren wordt ingevuld door een tewerkstelling (arbeidsdeelname) of een aanloopcomponent.

Misschien is het voor jou tijdelijk niet mogelijk om de component werkplekieren in te vullen (bv. omdat je nog aan het solliciteren bent of omdat jouw screening nog niet is gebeurd), dan volg je voorlopig een programma dat is georganiseerd door de school. Het is ook mogelijk dat je een naadloos flexibel traject volgt (zie punt 2.3.3).

Tewerkstelling

Als je klaar bent om te gaan werken, word je naar een bedrijf geleid. Daar doe je werkervaring op en krijg je een praktijkopleiding. In deel III vind je meer uitleg over de contractmogelijkheden en over eventuele premies die je kan ontvangen.

Als je niet onmiddellijk via een reguliere tewerkstelling aan de slag gaat (op basis van een overeenkomst van alternerende opleiding of een deeltijdse arbeidsovereenkomst) kunnen we beslissen dat je bijvoorbeeld:

- tijdelijk een bijkomende opleiding of cursus buiten de school volgt die specifiek gericht is op het verhogen van jouw tewerkstellingsperspectieven of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt (sollicitatie- of attitudetraining, intensieve taal cursus ...). Je kan ook maximaal één week een verkennende stage doen.
- vrijwilligerswerk doet.
- je meewerkt aan culturele, sociale of sportactiviteiten bij een overheidsinstantie of een instantie die door de overheid wordt erkend.

Aanloopcomponent

Als je bereid bent om te werken maar nog niet volledig arbeidsrijp bent stippelen we op jouw maat een individueel traject uit. De inhoud en de duur van het individuele traject worden bepaald door het resultaat van de screening en worden opgenomen in een individueel opleidingsplan.

De klassenraad beslist op basis van de screening of je kan starten in een aanloopcomponent. Die beslissing is bindend.

In een aanloopcomponent stimuleren we jouw arbeidsrijpheid. De aanloopcomponent is gericht op:

- het verbeteren van jouw arbeidsgerichte competenties en/of;
- het verbeteren van jouw loopbaangerichte competenties, het zoeken naar een werkplek en het verbeteren van jouw sollicitatievaardigheden en/of;
- het versterken van jouw vaktechnische competenties.

De school kan een aanloopcomponent zelf uitwerken of hiervoor geheel of gedeeltelijk een beroep doen op een externe organisator.

Binnen een aanloopcomponent is ook een begeleide leerervaring mogelijk op een reële werkplek. Hiervoor wordt een stageovereenkomst afgesloten

Hoe sneller je vordert in een aanloopcomponent, hoe sneller je kan doorstromen naar een tewerkstelling.

2.3.3 Naadloos flexibel traject (NAFT)

Misschien loopt het voor jou even niet allemaal van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een doorgedreven begeleiding. Samen met het CLB kijken we dan of je niet het best een tijdje wordt opgevangen in een naadloos flexibel traject (NAFT). De school werkt hiervoor nauw samen met een NAFT-aanbieder [naam partner indien mogelijk]. De NAFT-begeleider kan van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen. Het kan zijn dat de NAFT-begeleider je ook in een vakantieperiode verwacht.

Een NAFT kan op elk ogenblik van het schooljaar starten en is ook mogelijk als je al meerderjarig bent.

2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

In onze school gaan we ook op uitstap. Bedrijfsbezoeken, musea, externe opleidingen, een educatief spel, ...het staat allemaal op het programma en dient ter ondersteuning van ons opvoedingsproject. Deelname aan deze activiteiten georganiseerd tijdens lesdagen zijn voor alle leerlingen verplicht. Deze buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je de kans je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Elke activiteit heeft zijn eigen doelstellingen. De activiteiten duren meestal één dag en gaan in het binnenland door. De meeste van deze activiteiten brengen kosten met zich mee en de kosten

zullen steeds verrekend worden via de schoolrekening (bv. vervoerskost = prijs bus/aantal leerlingen).

2.5 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met kosten die we je ouders kunnen vragen.

Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je boeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken.

Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Drie keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via de post in een gesloten omslag. Eind december, voor de paasvakantie en eind juni. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald bij voorkeur via overschrijving.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de

schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we ze allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kan er contact opgenomen worden met de dienst schoolrekeningen van de school. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen. Je kan een e-mail sturen naar schoolrekening@tsmmechelen.be of via 015 64 69 22 contact opnemen. Je kan ook steeds de coördinator telefonisch bereiken via het secretariaat.
- Bij het niet tijdig betalen van de schoolrekening wordt een herinneringsbrief gestuurd met een aanmaankost van 5 euro met een nieuwe betaaltermijn van 15 dagen. Hierna wordt bij niet betalen 35 euro aangerekend en zal de invordering via gerechtelijke weg gebeuren door tussenkomst van een gerechtsdeurwaarder.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

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

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

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

3. Studiereglement

3.1 Afwezigheid

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving deelneemt aan het volledige traject dat we met jou uitstippelen (alle lessen, lesvervangende activiteiten, werkplekcomponent, NAFT, ...). Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Ook de afspraken met de werkgever, de begeleiders van een aanloopcomponent of de NAFT-begeleider kom je stipt na. Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent.

Het kan gebeuren dat je om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn op school of op de werkplek. De wettiging van jouw afwezigheid hangt af van het soort overeenkomst waarmee je tewerkgesteld bent.

De overeenkomst alternerende opleiding (OAO) omvat zowel de schoolcomponent als de werkplekcomponent. Als je afwezig bent tijdens de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid conform het arbeidsreglement van de werkgever. Als je afwezig bent tijdens de schoolcomponent én de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid ook conform het arbeidsreglement. Als je enkel afwezig bent tijdens de schoolcomponent is het voor de school voldoende dat je jouw afwezigheid wettigt zoals hierna beschreven onder "Afwezigheid lessen en activiteiten op school". Toch kan het zijn dat jouw werkgever ook dan enkel een wettiging conform het arbeidsreglement toelaat. We proberen dat vóór de start van jouw tewerkstelling met de werkgever uit te klaren.

Ben je tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst dan is er wel een strikte scheiding tussen school en werk. Jouw afwezigheid op schooldagen wettig je zoals hierna beschreven onder "Afwezigheid lessen en activiteiten op

school". Jouw afwezigheid op werkdagen wettig je conform het arbeidsreglement van jouw werkgever.

Als je vragen of twijfels hebt over hoe je jouw afwezigheid moet wettigen, helpen we je graag verder. Je kan contact opnemen met jouw trajectbegeleider.

3.1.1 Afwezigheden lessen en activiteiten in onze school

Kom je te laat in de les, dan moet je je eerst aanmelden op het secretariaat.

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 3.1.1.1 tot en met 3.1.1.6. Je ouders verwittigen ons in dat geval 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 3.1.2.

3.1.1.1 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
 - o zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - o wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent, 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.

3.1.1.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk

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

3.1.1.3 Je bent een (top)sporter of je hebt een topkunstenstatuut

Heb je een topsport- of topkunstenstatuut, dan kan je het recht hebben om een aantal halve lesdagen afwezig te blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden.

Heb je een specifieke vraag over een topsport- of topkunstenstatuut, dan kan je contact opnemen met de coördinator. Afhankelijk van je opleiding, zijn er andere regels van toepassing. We bekijken dan samen wat mogelijk is.

3.1.1.4 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.

3.1.1.5 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:

o Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)

o Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

o Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

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

3.1.3 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een evaluatiemoment, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was tijdens een evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel,

beslist de coördinator of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je het evaluatiemoment moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.4 Spijbelen kan niet

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

Als je niet meewerkt, kan de [coördinator/ 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.

Een uitschrijving is sowieso aan de orde indien:

- je voor jouw meerderjarigheid werd ingeschreven en binnen het schooljaar 30 dagen problematisch afwezig bent geweest daar waar je invulling moest geven aan een aanloopcomponent of arbeidsdeelname;
- je na jouw meerderjarigheid werd ingeschreven en binnen het schooljaar 30 dagen problematisch afwezig bent geweest daar waar je invulling moest geven aan de arbeidsdeelname.

3.1.5 Afwezigheden op de werkplek

Tijdens je werk of een aanloopcomponent volg je de afspraken van de werkgever/stagegever of de organisatie. Als je die afspraken niet volgt, kan dat tot sancties leiden.

Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en de plichten van de werkgevers en werknemers. Je vindt er onder meer informatie over afwezigheid wegens ziekte, vakantiedagen en feestdagen maar ook informatie over zwangerschap en klein verlet kan erin opgenomen zijn.

Bij vragen kan je iemand van de werkplek contacteren. Ook vanuit de school proberen we je verder te helpen.

3.2 Persoonlijke documenten

Je werkboekje: op je eerste schooldag krijg je een werkboekje. Deze breng je altijd mee. Je werkboekje is een officieel document. In je werkboekje vul je het lesonderwerp van de lessen Beroepsgerichte Vorming in. Ook het werkgedeelte moet stipt ingevuld worden.

Je rapport: in je rapport ga je je vooruitgang zien en feedback van de leraren.

Digitale opdrachten: via Smartschool worden je digitale opdrachten bewaard.

Map met opdrachten: al je papieren opdrachten worden op school in een persoonlijke map bewaard.

3.3 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij vanuit onze schoolvisie: op maat.

Goede begeleiding start in de klas en is in de eerste plaats de taak van alle leraren door op maat te werken.

Naast het opvolgen van je schoolloopbaan hebben leraren, trajectbegeleiders oog voor jouw socio emotionele en fysieke welbevinden. Ze werken hier samen met leerlingbegeleiding.

Onze leerlingbegeleiding:

- Zorgt voor een warm onthaal
- Zorgt voor een lage drempel in contact
- Zet mee in op een goede ondersteuning in verbinding tussen leraar en leerling.
- Elke leraar biedt een uitgebreide basiszorg in de klas
- Bekijkt problemen vanuit verschillende invalshoeken
- Neemt een open houding aan
- Leerlingbegeleiding neemt ook leerzorg mee op en is jouw brug naar het ondersteuningsnetwerk.

De school werkt samen met het CLB.

- Wekelijks is er een overleg met het CLB en leerlingbegeleiding.

- Leerlingen of ouders kunnen zelf ook contact opnemen met het CLB
- Op vraag kan een CLB medewerker op de klassenraad uitgenodigd worden

3.4 Begeleiding bij je vorming en opleiding

3.4.1 Je eigen traject

Een traject bestaat uit een aantal stappen naar een doel: wat willen we bereiken? Hoe kunnen we daar komen?

Het resultaat van de screening zet ons op weg naar het traject dat het best bij je past. Dat wordt vastgelegd in het individuele trajectbegeleidingsplan. Je trajectbegeleidingsplan wordt regelmatig besproken, aangepast en bijgestuurd. Je trajectbegeleiders helpen je ook op het vlak van werkervaring en arbeidsbemiddeling en zorgen voor de gepaste begeleiding. Bij hen kan je altijd met je vragen of problemen terecht.

3.4.2 De klassenraad

Bijna elke week vergaderen alle leraren en begeleiders die bij je vorming en opleiding betrokken zijn. Hoofddoel van de klassenraad is je inzet en je activiteiten op te volgen om goede beslissingen te kunnen nemen. De leden van de klassenraad wisselen informatie uit over je vorderingen in de school, op je werk, in een aanloopcomponent of in een NAFT. Als er problemen zijn, wordt er met alle betrokkenen naar een oplossing gezocht.

3.4.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen

op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.

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

Meerderjarige leerling

Als je 18 bent of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan de klassenraad samen met jou beslissen om een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Als van die mogelijkheid gebruik wordt gemaakt, worden de 15 of 16 wekelijkse uren dat je les volgt volledig aan beroepsgerichte vorming besteed.

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 leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist over jouw te volgen programma. Als je met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) bent tewerkgesteld, moet je voor de component leren en werkplekleren samen aan de normale wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming voldoen. Meestal gaat het om 38 opleidingsuren per week. Het is dan mogelijk dat je extra gaat werken.

3.4.4 De evaluatie

3.4.4.1 Het evaluatiesysteem

In onze school word je permanent geëvalueerd. Dat betekent dat we voortdurend je leervorderingen in de school en op de werkplek opvolgen. Dat gebeurt via specifieke toetsen, het maken van oefeningen, besprekingen van je werkstukken, overleg met de

mentor en je begeleiders op de werkplek ... Zowel de algemene als de beroepsgerichte worden op die manier beoordeeld.

Echte examens of een examenperiode hebben we in onze school niet.

3.4.4.2 Besluitvorming en evaluatiebeslissingen

4 keer per schooljaar zal de klassenraad samenkomen om te oordelen of je aan een aantal doelstellingen voldoet en welke competenties je hebt verworven. Hij beslist dan ook of je in aanmerking komt voor een studiebewijs en zal je schriftelijk de belangrijkste redenen voor die beslissing geven. Je vindt de data terug in de jaarkalender in [deel III, punt 3].

In de klassenraad zitten alle leraren/begeleiders die dat schooljaar bij je vorming en opleiding betrokken zijn. De directeur of zijn afgevaardigde, bv. de coördinator, zit de vergadering voor. Die personen zijn stemgerechtigd. Daarnaast kunnen ook de CLB-medewerkers of andere begeleiders die met jou werken of deskundigen hiervan deel uitmaken. Zij kunnen het team raad geven bij de beslissing. De klassenraad beslist over de toekenning van onderstaande studiebewijzen:

- Attest van verworven competenties

Als regelmatige leerling krijg je dit attest als je de school verlaat vooraleer je een deelcertificaat of een certificaat behaalde. Op dit attest staat welke competenties je al hebt verworven.

- (enkel voor modulaire opleidingen)
Deelcertificaat van een module

Als regelmatige leerling krijg je een deelcertificaat als je de competenties van een module hebt verworven.

- Certificaat van de opleiding

Als regelmatige leerling krijg je een certificaat als je de competenties van de opleiding hebt verworven.

- Het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs

Op voorwaarde dat je:

o met uitzondering van de eerste graad, ten minste twee schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;

o ten minste één certificaat hebt behaald;

o op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

- Het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs

Op voorwaarde dat je:

o met uitzondering van de eerste graad, ten minste vier schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;

o ten minste één certificaat hebt behaald;

o op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

- Het diploma van secundair onderwijs

Op voorwaarde dat je:

o met uitzondering van de eerste graad, ten minste vijf schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;

o een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs bezit;

o ten minste één certificaat hebt behaald;

o op basis van een beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

- (enkel als de school dit aanbiedt) Het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer

o met uitzondering van de eerste graad ten minste vier schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;

o aan de voorwaarden van de basiskennis van het bedrijfsbeheer voldoet.

3.4.4.3 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 ...

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.

3.4.4.4 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 documenten die een overzicht geven van je vorderingen. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.4.4.5 Betwisten van de beslissing van de klassenraad

De klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen.

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de coördinator. 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 evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. In de meeste gevallen gebeurt dat op een vaste datum. Deze datum vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf.

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

na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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 coördinator 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 coördinator vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- de coördinator vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de 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 coördinator, 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 de schoolbestuur:

vzw TSM

Jef Denynplein 2
2800 Mechelen

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij de schoolbestuur ook persoonlijk aan de school afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan de schoolbestuur.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders af aan de school ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met [de voorzitter van de 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.

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven in de school.

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

Het beroep bij de schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op de school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

3 Wanneer de schoolbestuur een beroep ontvangt, zal de schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan onze school of de schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de 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 onze school of de schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of de 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 met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

4 Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin je opleiding 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 in onze school

4.1.1 Inspraak

Participatie van de leerlingen gebeurt in de dagelijkse werking. We werken in een open communicatie met de leerlingen.

4.1.2 Kledij

We verwachten dat leerlingen in nette kledij naar school komen. Hoofddeksels en hoofddoeken dragen we niet in het gebouw.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Je bent zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen. GSM's kunnen in de les enkel gebruikt worden met toestemming van de leraar in functie van de lessen.

4.1.4 Pesten en geweld

Systematisch negatief gedrag tegenover leerlingen wordt in onze school niet getolereerd. De mede-werkers in de school zullen onmiddellijk tussenkomen en het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast. Word je gepest of geconfronteerd met ongewenst seksueel gedrag of met geweld, aarzel dan niet om contact op te nemen met de leerlingbegeleiding of CLB. Samen gaan we na welke stappen we kunnen zetten om dit gedrag te stoppen.

Ben je getuige van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag? Dan verwachten we van je dat je dat signaleert.

Als je met vragen zit of je voelt je niet goed bij iets wat is gebeurd dan kan je contact opnemen met de coördinator. We zullen een manier zoeken om je te helpen zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.6 Veiligheid in onze school

• Preventiemaatregelen

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

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

- Tijdens de lessen in de werkplaatsen of ateliers geldt een vakspecifiek reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de TA.

Het spreekt vanzelf dat jij ook mee inspanningen levert om de school veilig te houden. Als je defecten, storingen of om het even welke problemen zou opmerken, meld dat dan aan de coördinator, de leraar/begeleider of de TA.

4.1.7 Gebruik van het schoolsoftwareplatform

De communicatie in onze school gebeurt via Smartschool.

Via de leerling ontvangt de ouder, begeleider of voogd een inlog. We vragen de jongeren te helpen bij het installeren. Je kan ook steeds bij ons terecht voor hulp.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en 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 3.3).

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met 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 en het ondersteuningsnetwerk).

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met [de directie]. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

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

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school of 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 of school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe plek een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school of school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school of school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school of school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een ander school of school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, audio ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van jongeren op onze website, in [opsomming van de verschillende publicatiekanalen] en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden in onze 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 inschrijving vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw volledige inschrijving in de school gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met [naam contactpersoon].

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop andere jongeren, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

In de school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze jongeren, ouders en personeelsleden op sociale media.

Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 Doorzoeken van lockers

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

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. In onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen 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 anderen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.2 Rookverbod

In onze school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

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

Het verbod geldt voor het volledige domein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Bij extra muros activiteiten worden duidelijke afspraken gemaakt op voorhand.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.4]. Als je vindt dat het rookverbod bij ons in de school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de coördinator.

4.3.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen in onze school

4.3.3.1 Eerste hulp

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

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen in de school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

4.3.3.2 Geneesmiddelen en medische handelingen in de school

Geneesmiddelen

- Je wordt ziek op de 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.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen

en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Medische handelingen

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

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 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 leerlingenbegeleiding of coördinator;
- 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 andere jongeren opnieuw beter zal verlopen.
- 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.

4.4.2 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;
- 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 de 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.

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door de schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

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

4.4.4 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingenbegeleiding;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- preventieve schorsing.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.5 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).

4.4.5.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van onze 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 in de school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

4.4.5.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit één of meer lessen én de werkplek voor maximaal 21 opeenvolgende kalenderdagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de werkplek en de school.

4.4.5.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.5.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De coördinator of een afgevaardigde van de schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie in de 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 coördinator of een afgevaardigde van de schoolbestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn

beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.5.5)

- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.5.7).

4.4.5.5 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 de schoolbestuur:

KOMO t.a.v. de directeur
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 of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- Wanneer de schoolbestuur een beroep ontvangt, zal de schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan onze school of de 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 de schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De 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 onze school of de schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of de 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.

4.4.5.6 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 ander school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde

van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school of school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een ander school.

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

4.4.5.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid in de school en /of op de werkplek 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.

4.4.5.8 Opvang in de 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 in de school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je in de 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.

4.4.5.9 Gevolgen voor de werkplek

Een preventieve schorsing of een tijdelijke uitsluiting hebben ook betrekking op de werkplekcomponent als je tewerkgesteld bent met een overeenkomst alternerende opleiding (met verlies van leervergoeding).

In geval van een definitieve uitsluiting wordt de overeenkomst automatisch beëindigd.

4.5 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van onze schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door 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
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via 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 de schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan de schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én de 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 de 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 de 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 de 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 de schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen onze 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 en trajectbegeleiding 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: Dirk Buelens

1.2. De scholengemeenschap:

Hierin worden de secundaire scholen van de Mechelse regio verenigd. De zetel van onze scholengemeenschap: VORM - Melaan 6 - 2800 Mechelen - www.vormscholen.be

1.3. De directeur

De directeur is de vertegenwoordiging van de schoolbestuur. Hij is ook mee verantwoordelijk voor alles wat er in de school gebeurt en beslist wordt. Onze directeur is te bereiken op het telefoonnummer 015 64 69 00

1.4. De schoolcoördinator en TA

De schoolcoördinator vertegenwoordigt de directeur en neemt de dagelijkse leiding van de school op zich. Je kan er steeds terecht met vragen,

bezorgdheden, problemen en complimenten over de werking.

Onze schoolcoördinator is altijd te bereiken via Smartschool berichten of mail jorn.neeus@tsmmechelen.net of telefonisch via het secretariaat.

De TA ondersteunt de leraren beroepsgerichte vorming en werkt samen met de coördinator de organisatie van de school uit. Hij is te bereiken via Smartschool of mail johan.billiau@tsmmechelen.net of telefonisch via het secretariaat.

1.5. De cel trajectbegeleiding

In de cel trajectbegeleiding gaat de trajectbegeleider, samen met de leraar praktijkvakken, het niet-schoolse deel in goede banen leiden.

1.6. De medewerkers

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

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld werkbezoeken.

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

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. De trajectbegeleiders zijn op de hoogte van jouw traject. Je kan bij hen terecht met alle vragen over je job of aanloopfase. De leerlingbegeleiding volgt je psychisch en sociaal welzijn, bespreekt je leerloopbaan met je, volgt je aan- en afwezigheden, te laatkomen, leerproblemen en andere afspraken binnen de school.

1.7. 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.

1.8. 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

1.9. Het lokale overleg (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.

1.10. De interne beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.11. Het comité voor preventie en bescherming 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.

1.12. Het CLB

De school 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

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 in de 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 of school. Als je komt van een school of school dat samenwerkt met een ander CLB, zal

het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Het Kompas. 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 CLB Het Kompas. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

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 de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

1.11 De vakbond

De vakbonden verenigen de werknemers en de werkzoekenden. Zij verdedigen hun belangen, vooral naar de werkgevers en naar de overheden. Zij doen dat ook voor deeltijds lerenden. Als lid kun je bij de vakbond je terecht met vragen of problemen met je werkgever, je loon of leervergoeding, werkloosheid, groeipakket (kinderbijslag), vakantie

1.12 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt:
carina.vandersande@tsmmechelen.net.

2. Opleidingsaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons opleidingsaanbod vind je via de website.

3. Jaarkalender en uurrooster

De jaarkalender kan u raadplegen via Intradesk op Smartschool. In uitzonderlijke gevallen kunnen we, om organisatorische redenen afwijken van de normale jaarkalender of dagindeling. We zorgen voor een maandelijks update.

8.30u start van de lesdag

10.10 – 10.25 u.	pauze
12.05 – 13.00 u.	pauze
14.40 – 14.50 u.	pauze
15.40 of 16.30 u	einde lesdag, afhankelijk van de lessenrooster

4. Fiscale aspecten

4.1 Leervergoeding - loon

Als je tewerkgesteld wordt met een overeenkomst van alternerende opleiding (OAO) of een deeltijdse arbeidsovereenkomst ontvang je respectievelijk een leervergoeding of een loon.

Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

Je kan een overeenkomst van alternerende opleiding afsluiten als je op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op de werkplek volgt. Het gaat om een voltijdse overeenkomst die be-trekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de component leren als de component werkpleklerin omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding op het cen-trum samen een leervergoeding. Het bedrag is afhankelijk van je opleidingsjaar en je voorop-leiding. Meer informatie vind je via: Leervergoeding Overeenkomst van Alternerende Opleiding | Vlaanderen.be

Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden op de school kunnen dit bedrag doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.

Deeltijdse arbeidsovereenkomst

Eventueel kan je (als arbeider of bediende) met een gewone deeltijdse arbeidsovereenkomst aan de slag indien:

- je werkgever tot de non-profitsector behoort, of;
- je een opleiding leren en werken volgt die op jaarbasis minder dan 20 uur per week be-draagt.

Je ontvangt voor je arbeid een loon, volgens de barema's die zijn bepaald in collectieve akkoorden tussen werkgever(s) en vakbonden. Voor jongeren liggen die meestal lager dan voor oudere werknemers. Op dat loon betalen zowel je werkgever als jijzelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, tenzij je netto-belastbaar inkomen onder een bepaald bedrag blijft. Die belastingsvrije som kan verhogen naargelang de persoonlijke situatie.. Het kan zijn dat de werkgever toch bedrijfsvoorheffing inhoudt op je loon. Die kan je het jaar nadien echter terugkrijgen als je een belastingbrief invult.

4.2 Fiscaal ten laste of niet?

Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je via: Moeten mijn ouders meer belastingen betalen? - Student@work (studentatwork.be)

Als je veel gewerkt hebt tijdens de coronapandemie, bestaat de kans dat je meer verdiend hebt en volgens de normale regels niet meer fiscaal ten laste zou zijn van je ouders. Men heeft daarmee rekening gehouden door bepaalde inkomsten niet

mee te tellen om te bepalen of je al dan niet fiscaal ten laste bent van je ouders. Meer informatie vind je onderaan de volgende webpagina: Coronacrisis - Student@work (studentatwork.be).

Vanaf 1 januari van het jaar waarin je 19 jaar wordt, ben je verplicht een eigen ziekteverzeke-ringaf te sluiten. Je kan dat doen bij een ziekenfonds (mutualiteit) naar keuze.

Ook wanneer je jonger bent (tot 31 december van het jaar waarin je 18 jaar wordt), kan het in sommige gevallen nuttig zijn om een eigen ziekenboekje te openen, bv. bij een lange arbeids-ongeschiktheid. Je informeert je hierover best bij het ziekenfonds van je ouders.

Het ziekenfonds betaalt je een deel van je medische kosten (doktersbezoek, geneesmiddelen) terug. Na een zekere tijd (de wachttijd) heb je ook recht op een ziektevergoeding als je niet kan werken wegens ziekte en daardoor geen loon meer ontvangt van je werkgever.

Bonussen en uitkeringen

• *Werkloosheidsuitkering*

Bij een tijdelijke werkloosheid heb je recht op een overbruggingsuitkering. In die periode wordt je overeenkomst geschorst. Als je contract buiten je wil wordt verbroken dan heb je mogelijk recht op een werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij tijdelijke technische werkloosheid of door een sluiting van het bedrijf waar je werkte.

• *Startbonus*

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan kan je in aanmerking komen voor een "start-bonus". Je ontvangt € 500 op het einde van het eerste en het tweede opleidingsjaar en € 750 op het einde van het derde opleidingsjaar.

4.3 En het groeipakket voor je ouders?

• *Vlaanderen – Groeipakket*

Als je gedomicilieerd bent in Vlaanderen, blijven je ouders hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.

Als je een alternerende opleiding volgt, blijft het groeipakket onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel

beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je maximum 475 uren werken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig.

• **Brussel – Kinderbijslag**

Als je gedomicilieerd in het Brussels hoofdstedelijk gewest, blijven je ouders hoe dan ook de kinderbijslag ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.

Als je een alternerende opleiding volgt, blijft de kinderbijslag onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. In het eerste, tweede en vierde kwartaal bijvoorbeeld mag je in het totaal niet meer werken dan 240 uren en dit ongeacht hoe je bent tewerkgesteld (studentarbeid, uitzendarbeid ...). Informeer je hierover grondig.

4.4. Meer informatie

We hebben hier maar beperkte informatie kunnen weergeven. Heb je bijkomende vragen omtrent je situatie buiten de lessen? Of heb je hulp nodig bij het invullen van bepaalde documenten? Aarzel niet en neem contact op met je coördinator, je leraren of met de trajectbegeleiding.

5. Jouw administratief dossier

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. 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.

6. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren of de mensen die instaan voor

de trajectbegeleiding. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

6.1. Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

6.2. Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

6.3. Een dossier

Je begrijpt dat een begeleider 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 trajectbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je dossier.

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 4.2]. 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.

6.4 De cel trajectbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken

de begeleiders in onze school samen in een cel trajectbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige jongeren 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.

6.5 Je leraren

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

7. Samenwerking met andere organisaties

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.

Samenwerking in het kader van de aanloopfase

Voor het organiseren van de aanloopfase werken we samen met verschillende externe organisaties.

8. Waarvoor ben je verzekerd?

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.

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 volgenden 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.

9. Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Dit staat volledig los van het systeem van 'leren en werken' van je vorming en opleiding. Wij kunnen rekenen op ouders, jongeren, oud-leerlingen en nog vele anderen. Bijvoorbeeld voor de lessen taal.

Organisatie

De vzw Technische Scholen Mechelen, Jef Denynplein 2 2800 Mechelen.
Maatschappelijk doel: technische en beroeps secundair onderwijs.

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.

Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht

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

Veel succes in je nieuwe school, we zijn er voor je!

Team TSM Campus Merode

10. Kostenraming

*PBM's= zijn niet verplicht om via de school aan te kopen en mogen na controle en goedkeuring zelf voorzien worden.

Bij aankoop via de school worden de nodige PBM's s via de TA besteld.

Verplichte uitgaven	Administratief medewerker	Bouwvakker	Sanitair installateur	Carrossier	Schilder - decorateur	Logistiek helper in de zorginstellingen	Winkelbediende Verkoper	Medewerker snackbar	Keukenmedewerker
Vaste kosten									
Kopieën en digitale leermiddelen	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Schoolbenodigdheden	27,50	27,50	27,50	27,50	27,50	27,50	27,50	27,50	27,50
BGV	35,00	100,00	100,00	110,00	85,00	35,00	35,00	80,00	80,00
AV	48,00	48,00	48,00	48,00	48,00	48,00	48,00	48,00	48,00
Schoolprojecten en sport	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
TOTAAL	180,50	245,50	245,50	255,50	230,50	180,50	180,50	225,50	225,50
Facultatieve kosten									
PBM's *									

Administratief medewerker

- geen vereiste PBM's

Bouwvakker

- Polo KM Premium deep navy 9,95 euro
- Werkbroek kniezakken PK highline bl. Koren/marine 23,55 euro
- Sweater CGSET KP blauw marine 18,05 euro
- KEUZE Veiligheidsschoen hoog Rock II S3 22,00 euro
- OF Veiligheidsschoen SafetyJogger S3 X2000 (hoog) 58,20 euro
- Kniebeschermer kniepolster (per 2) 5,70 euro
- OPTIE Regenvest Selsey PU 38,70 euro

Sanitair installateur

- Polo KM Premium deep navy	9,95 euro
- Werkbroek kniezakken PK highline bl. Koren/marine	23,55 euro
- Sweater CGSET KP blauw marine	18,05 euro
- KEUZE Veiligheidsschoen laag Rock II S3	21,40 euro
- OF Veiligheidsschoen hoog Rock II S3	22,00 euro
- OF Veiligheidsschoen SafetyJogger S3 X2000 (laag)	57,35 euro
- OF Veiligheidsschoen SafetyJogger S3 X2000 (hoog)	58,20 euro
- Kniebeschermer kniepolster (per 2)	5,70 euro

Carrossier

- Polo KM Premium deep navy	9,95 euro	
- Werkbroek kniezakken PK highline bl. Koren/marine	23,55 euro	
- Sweater CGSET KP blauw marine	18,05 euro	
- KEUZE Veiligheidsschoen laag Rock II S3	21,40 euro	(chemisch bestendig)
- OF Veiligheidsschoen hoog Rock II S3	22,00 euro	(chemisch bestendig)
- OF Veiligheidsschoen SafetyJogger S3 X2000 (laag)	57,35 euro	
- OF Veiligheidsschoen SafetyJogger S3 X2000 (hoog)	58,20 euro	
- Overall Microgard 2000 / 40 st	8,00 euro	
- Sproei masker 3M E06941 Solventbestendig	30,40 euro	
- Schuurblok Siafast dopp. density 70x125 38	13,10 euro	
- Plamuur messen Finixa PPM 10 set	5,35 euro	
- Plamuur rubber	1,35 euro	

Schilder - decorateur

- Polo piqué KM Premium K (wit)	9,95 euro
- Werkbroek kniezakken PK highline bl. wit	26,80 euro
- Sweater CGSET KP wit (B&C)	18,05 euro
- V-schoen instappers FW58 S0	36,50 euro
- Kniebeschermer kniepolster (per 2)	5,70 euro
- Overall Microgard 2000 / 40 st	8,00 euro

Logistiek helper in de verzorgingsinstellingen

- Polo piqué KM Premium K (wit)	9,95 euro
- Werkbroek food heren plan PK	27,85 euro
- Werkbroek food dames PK 280 g/m ²	28,00 euro
- Bavetschort PJ7808 PK	16,25 euro
- OPTIE Sweater CGSET KP wit (B&C)	18,05 euro
- V-schoen instappers FW58 S0	36,50 euro

Winkelbediende Verkoper

- geen vereiste PBM's

Medewerker snackbar

- Polo piqué KM Premium K (wit)	9,95 euro
- Werkbroek food heren plan PK	27,85 euro
- Werkbroek food dames PK 280 g/m ²	28,00 euro
- Bavetschort PJ7808 PK	16,25 euro
- V-schoen instappers FW58 S0	36,50 euro
- OPTIE Koksvest Suffolk PK 190 g/m ²	18,85 euro
- OPTIE Koks muts S899 PK 190 g/m ²	2,20 euro

Keukenmedewerker

- Werkbroek food heren plan PK	27,85 euro
- Werkbroek food dames PK 280 g/m ²	28,00 euro
- V-schoen instappers FW58 S0	36,50 euro
- Koksvest Suffolk PK 190 g/m ²	18,85 euro
- Koks muts S899 PK 190 g/m ²	2,20 euro
- OPTIE Polo piqué KM Premium K (wit)	9,95 euro
- OPTIE Bavetschort PJ7808 PK	16,25 euro



1^{ste} GRAAD

School voor wetenschap, technologie en media
Onder den Toren 13-14 - 2800 Mechelen

2^{de} - 3^{de} GRAAD

School voor wetenschap, technologie en media
Nieuwe Beggaardenstraat 25 - 2800 Mechelen

CENTRUM VOOR LEREN EN WERKEN

F. de Merodestraat 77 - 2800 Mechelen

CENTRUM VOOR VOLWASSENENONDERWIJS

Nieuwe Beggaardenstraat 25 - 2800 Mechelen

