



Behoort tot vzw **komo**

SCHOOLREGLEMENT

GEWOON SECUNDAIR ONDERWIJS EERSTE,
TWEEDE EN DERDE GRAAD & DUAAL LEREN

2024-2025



WELKOM IN TSM

Beste ouders

Jullie kozen samen met jullie kind voor TSM. Dank jullie wel voor dit vertrouwen!

Als schoolteam zullen we dan ook zorg dragen voor jullie kind en het begeleiden naar zelfstandigheid en volwassenheid. We willen onze jongeren uitdagen, prikkelen, laten groeien. We geloven sterk in hun talenten. We willen aanmoedigen waar kan en bijsturen waar nodig.

We doen dat graag samen met jullie. We staan open voor opmerkingen, adviezen en tips. We horen het ook graag als het goed loopt. Als ouders hebben jullie de eerste verantwoordelijkheid. Wij vragen dan ook uitdrukkelijk aan jullie om jullie kind aan te moedigen om de schoolafspraken te respecteren en ons daarin te steunen.

Samen staan we hierin sterk!

Beste leerling

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

Er zullen ook mindere momenten zijn. Daarom zijn we met velen om je te helpen, te ondersteunen en de weg te wijzen. Van jou verwachten we dat je onze leefregels naleeft en respecteert.

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

Beste meerderjarige leerling

Ook jou heten we (opnieuw) hartelijk welkom. Achttien worden is één van de mijlpalen in je leven. Je wordt als volwassen beschouwd.

Je kan zelf je reglement ondertekenen. Telkens wanneer er in dit document verwezen wordt naar 'je ouders(*)', kan je in principe zelfstandig optreden.

We betrekken je ouders er nog graag bij en zij kunnen nog steeds terecht met vragen en bemerkingen. We gaan er als school standaard van uit dat we steeds communiceren met je ouders. Wanneer je dit niet wenst, geef je dit schriftelijk aan van zodra je de leeftijd van achttien bereikt. Hiervan brengen we je ouders altijd eenmalig op de hoogte. Deze schriftelijke verklaring geef je af bij het onthaal.



Naam leerling:

.....

verklaart dat hij/zij meerderjarig is en niet langer wenst dat de school nog informatie doorgeeft aan zijn/haar ouders.

Naam ouders:

.....

.....

Datum:

Handtekening:

INHOUD

Welkom in TSM

Inhoud

Inleiding

DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1. Pedagogisch project
 - 1.1. Een positief geloof in jongeren in ontwikkeling: 9 kernwaarden
 - 1.2. Eén school, drie campussen
 - 1.3. Een breed studieaanbod in STEM, STEAM en veiligheid
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders
 - 2.1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact
 - 2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid
 - 2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding
 - 2.4. Positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal

DEEL 2: HET REGLEMENT

1. Inschrijvingen en toelatingen
2. Onze school
 - 2.1. Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling
 - 2.2. Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren
 - 2.3. Beleid inzake TSM-activiteiten (extra-murosactiviteiten)
 - 2.4. Schoolrekening
 - 2.5. Reclame en sponsoring
 - 2.6. Samenwerking met andere scholen en lessen in een andere campus
 - 2.7. Samenwerking met een leersteuncentrum
 - 2.8. Disconnectie
 - 2.9. Duaal leren en aanloopfase
3. Studiereglement
 - 3.1. Afwezigheid
 - 3.2. Persoonlijke documenten en leermiddelen

- 3.3. Taalbeleid
- 3.4. Interactief afstandsonderwijs
- 3.5. Leerlingenbegeleiding
- 3.6. Begeleiding bij je opleiding
- 3.7. De deliberatie op het einde van het schooljaar
- 4. Leefregels, afspraken, orde en tucht
 - 4.1. Praktische afspraken en leefregels op school
 - 4.2. Privacy
 - 4.3. Gezondheid
 - 4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid
 - 4.5. Klachtenregeling

DEEL 3: INFORMATIE

- 1. Wie is wie?
 - 1.1. De scholengemeenschap
 - 1.2. Het schoolbestuur
 - 1.3. Organigram van de school
 - 1.4. De klassenraad
 - 1.5. De ouderraad
 - 1.6. Leerlingenparticipatie
 - 1.7. De pedagogische raad
 - 1.8. De schoolraad
 - 1.9. Het Lokaal Overlegcomité (LOC)
 - 1.10. De interne beroepscommissie
 - 1.11. Het Comité voor Preventie, Bescherming en Welzijn op het Werk (CPBW)
 - 1.12. Vakbond
 - 1.13. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
 - 1.14. Het leersteuncentrum
- 2. Studieaanbod
- 3. Jaarkalender
- 4. Jouw administratief dossier

5. Fiscale aspecten
 - 5.1. Leervergoeding - loon
 - 5.2. Meer informatie
6. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?
 - 6.1. Het gaat over jou
 - 6.2. Geen geheimen
 - 6.3. Een dossier (privacy)
 - 6.4. Je leraren
 - 6.5. De cel leerlingenbegeleiding
7. Samenwerken met de politie
8. Waarvoor ben je verzekerd?
 - 8.1. Ongevallenverzekering
 - 8.2. Burgerlijke aansprakelijkheid
9. Je zet je in voor de school als vrijwilliger
 - 9.1. Organisatie
 - 9.2. Verzekeringen
 - 9.3. Vergoedingen
 - 9.4. Geheimhoudingsplicht

BIJLAGE: ONKOSTENOVERZICHT PER RICHTING

INLEIDING

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

1. In [DEEL I](#) vind je ons **pedagogisch project** en een **engagementsverklaring** tussen onze school en je ouders.
2. In [DEEL II](#) vind je het **reglement van de school** met o.a. **afspraken** over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.
3. In [DEEL III](#) vind je nog heel wat **informatie**. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Elk deel werd besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een pedagogisch coördinator of technisch adviseur of andere verantwoordelijke.

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

DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1. 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. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt.



De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

1.1. Een positief geloof in jongeren in ontwikkeling: 9 kernwaarden



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

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

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

Door het toepassen van onze brede basiszorg slagen we erin om een positief en stimulerend leef- en leerklimate te creëren, waarin we rekening houden met verschillen tussen leerlingen. Naast ondersteuning voorzien we voldoende uitdagingen om leerlingen zelfstandig te laten zoeken naar oplossingen of nieuwe ontwerpen. We zetten dan ook in op technologische vernieuwingen.

Jongeren voorbereiden op de toekomst: dat betekent ook hen leren functioneren in

diverse situaties. Hiervoor hebben zij nood aan **duidelijkheid**. Dankzij de nodige structuur en discipline leren zij als jongvolwassenen om hun verantwoordelijkheid op te nemen en hun doel te bereiken.

Wederzijds **respect** en verbondenheid zijn voor ons de bouwstenen voor solidariteit en openheid. Als het fout loopt, kiezen we voor een herstelgerichte benadering.

Hierbij zien we zowel de **eerlijkheid** van alle betrokkenen maar ook een goede **communicatie** als voorwaarden voor nieuwe kansen. Wie een nieuwe kans krijgt, voelt waardering en dat herstelt het zelfvertrouwen van onze jongeren.

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

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

Onze school wil zoveel mogelijk de link leggen tussen school en maatschappij. Dit doen we o.a. via projectmatig werken, het rijke aanbod aan buitenschoolse activiteiten, initiatieven over de grenzen, opdrachten met onderwijspartners en stages in bedrijven.

Burgerzin en duurzame ontwikkeling vinden we hierbij belangrijke engagementen.

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

1.2. Eén school, drie campussen

TSM is één school met drie campussen in de historische binnenstad van Mechelen. Wij richten ons sinds 1903 op techniek en wetenschap als hefboom naar een succesvolle loopbaan. TSM is dus al meer dan 100 jaar een school die STEM-onderwijs inricht en staat voor fier vakmanschap en innovatie. Onze nauwe samenwerking met de bedrijfswereld en met andere onderwijspartners stimuleert innovatie, creativiteit en groei.

Campus Onder den Toren

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

Campus Jef Denyn

Onze tweede en derde graad is een domeinschool en biedt onderwijs aan jongeren in STEM (Science, Technology, Engineering en Mathematics), STEAM (Science, Technology, Engineering, Arts en Mathematics) en veiligheid.

Campus Merode

In campus Merode ligt de focus op een duale opleiding. Daarnaast wordt op deze

campus ook onderwijs geboden aan enkele niet-duale opleidingen zoals onder andere koetswerk. Onze campus Merode 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. We bieden een aanpak aan op maat waarbij je als leerling wordt begeleid door een samenwerking van verschillende medewerkers: leraren, leerlingenbegeleiders, trajectbegeleiders, administratieve medewerkers, TA, werkgevers, mentoren, ondersteuners, CLB, meewerkende partners, ...

We zijn een warme campus en staan open voor ieders verhaal. Een opleiding bestaat uit twee dagen les op de campus en een opleiding op de werkvloer. Samen stippelen we met de leerling een traject uit dat steeds werkgericht is.

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

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

1.3. Een breed studieaanbod in STEM, STEAM en veiligheid

Vanuit een breed studieaanbod bereiden wij voor op

- Een master
- Een academische of professionele bachelor
- Hoger beroepsonderwijs (HBO5)
- Een graduaatsopleiding
- Een specialisatie secundair na secundair (Se-n-Se)
- De arbeidsmarkt

2. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN 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 kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- Met de scholengemeenschap vzw KOMO, waartoe onze school behoort;
- Met de schoolraad van onze school;
- Met betrekking tot het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform (LOP) waartoe onze school behoort.

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

2.1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

We zorgen zelf voor een hoge bereikbaarheid. We zijn op schooldagen telefonisch bereikbaar van 8.00u tot 16.30u en op woensdag tot 12.00u. We vinden het belangrijk dat we ouders persoonlijk kunnen spreken over de vorderingen in het traject, de studieloopbaan, de resultaten, de studiekeuze, de houding in de school en op de werkplek.

Drie tot vier keer per schooljaar organiseren we een oudercontact waarop 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 na afspraak.

Het oudercontact neemt een belangrijke plaats in binnen de communicatie tussen de school en de ouders. Een oudercontact vindt steeds respectvol plaats en in een wederzijdse dialoog.

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

2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid

Met de inschrijving van je zoon of dochter in TSM verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste dag tot en met de laatste dag (30 juni) van het schooljaar deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn/haar opleidingstraject, zowel in school als op de werkplek.

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden beschouwd als normale schooldagen, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je zoon of dochter immers de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je zoon of dochter hieraan moet deelnemen.

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

Het kan uitzonderlijk gebeuren dat je zoon of dochter om een bepaalde reden toch niet kan deelnemen aan alle of aan bepaalde lessen of dat hij/zij toch te laat komt. De concrete afspraken hierrond vind je terug in het schoolreglement onder punt [3.1 Afwezigheid](#).

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

We verwachten 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

dat hij/zij telkens op tijd aanwezig is.

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

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

2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Leerlingenbegeleiding zal je na intern overleg en/of op vraag van de ouders, begeleiden op psychisch en sociaal vlak, preventieve gezondheidszorg, leren studeren en je onderwijsloopbaan. Ook het CLB kan via de leerlingenbegeleider 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.

Voor **duaal leren** organiseert onze school **trajectbegeleiding** als een samenwerking tussen trajectbegeleiders, leerlingenbegeleiders en leraren.

2.4. Positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige 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 je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

DEEL II: HET REGLEMENT

1. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op de website van onze school: www.tsmmechelen.be.

TSM bestaat uit drie verschillende administratieve scholen, TSM-Middenschool (“**TSM eerste graad**”), Technische Scholen Mechelen en TSM-Bovenbouw (“**TSM tweede en derde graad**”), die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere scholen. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op niveau van TSM eerste graad.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school uitgesloten.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar

- zien.
- Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
- Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor derde leerjaren van de derde graad en Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog mag veranderen. Je kan niet veranderen als de andere studierichting volzet werd verklaard.

Wanneer een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, kan er enkel gewijzigd worden na een klassenraad en gesprek met ouders.

2. ONZE SCHOOL

2.1. Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je via Smartschool Intradesk.

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

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

De school is geopend vanaf **7.30 u.**

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

2.1.1. Voltijds secundair onderwijs

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

Leerlingen van OKAN hebben 28 lessen per week en stoppen op vrijdag om 11u15. Hiervan kan omwille van organisatorische redenen afgeweken worden.

	Start lessen	Einde lessen
Maandag	08.30 u.	14.40 u., 15.40 u. of 16.30 u. *
Dinsdag	08.30 u.	14.40 u., 15.40 u. of 16.30 u. *
Woensdag	08.30 u.	10.10 u., 11.10 u. of 12.00 u. (of 16.20 u.**)
Donderdag	08.30 u.	14.40 u., 15.40 u. of 16.30 u. *
Vrijdag	08.30 u.	14.40 u., 15.40 u. of 16.30 u. *
(*) Afhankelijk van het lessenrooster		
(**) Enkel voor Se-n-se en zevende specialisatiejaren BSO en leerlingen duaal		

Wanneer een leerkracht afwezig is de eerste en/of laatste uren van een lesdag mogen leerlingen later naar school komen en/of vroeger naar huis gaan. Hiervoor heb je de toestemming van je ouders nodig. Wanneer leerlingen later op school verwacht worden of vroeger naar huis mogen, word je op de hoogte gebracht via een Smartschoolbericht.

In de **eerste graad** voorzien we een nablijfsuur op maandag tot 16.30 u. We voorzien huiswerkklass op maandag en dinsdag tot 16.30 u.

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

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



2.1.2. Duaal leren

Leerlingen die kiezen voor duaal leren hebben een ander lessenrooster. Deze is ook afhankelijk van de richting en sector. Het aantal uren werken hangt immers af van de CAO van de werkplek/sector.

Of je tijdens vakantieperiodes toch werkt, hangt af van welk traject je volgt. In een aanloopfase volg je de gewone schoolvakanties.

Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding (OAO). Op dit principe zijn 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 bijv. seizoensarbeid, Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.

Voor een opleiding op het niveau van het 1ste en het 2de leerjaar van de derde graad 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. Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.

Als je een opleiding volgt op het niveau van een 7de leerjaar (Se-n-Se of een specialisatiejaar BSO) wordt de schoolvakantie gereduceerd tot 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.

Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.

Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

2.2. Beleid inzake leerlingstages en werkplekleren

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

2.3. Beleid inzake TSM-activiteiten (extra-murosactiviteiten)

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste tot en met

de laatste schooldag deelneemt aan alle lessen en activiteiten zoals bijv. een sportdag, een culturele uitstap, ...

Leerkrachten en directie zorgen voor activiteiten die relevant zijn voor de studierichting en/of leeftijdsgroep. Ze geven je de kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Ze maken dus ook deel uit van de leerstof en zijn een onderdeel van de evaluatie (opdracht, toets, examen,...).

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

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

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

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

De meeste van deze activiteiten brengen kosten met zich mee en de kosten zullen steeds verrekend worden via de schoolrekening (bijv. vervoerskost, ...).

2.4. Schoolrekening

2.4.1. Bijdrageregeling

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Deze bedragen zijn louter indicatief en kunnen afwijken van de rekening die zal worden toegestuurd voor het huidige schooljaar.

Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, 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. Voor je handboeken wordt er gewerkt met een extern boekenfonds. Je bent niet verplicht om via het boekenfonds te bestellen. Op de website van de school kan je per richting nagaan welke boeken aangekocht dienen te worden via <https://tsmmechelen.eu/onze-school/boeken/>.
- We verwachten dat je steeds over een laptop beschikt volgens de configuratie bepaald door de school. De school voorziet hiervoor verschillende

mogelijkheden tot aankoop. We communiceren tijdig over deze mogelijkheden. Je kan de juiste specificaties opvragen via de school. Je kan vrijblijvend in een Se-n-Se of 7de jaar instappen. Voor de huurkoop van de laptop verwijzen we naar de specifieke overeenkomst m.b.t. dit contract. Deze kan je terugvinden op onze website <https://tsmmechelen.eu/onze-school/laptopproject/>.

- **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. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro (zwart-wit), 0,20 euro (kleur) per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.4.2. Gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

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

2.4.3. Prijsbepaling

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

2.4.4. Werkstukken

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

2.4.5. Kosten bij annulatie

Alleen werkelijk gemaakte kosten zullen worden aangerekend. Als een activiteit

geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

2.4.6. Betalingsmodaliteiten

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

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

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

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

We verwachten dat elke factuur tijdig, binnen 14 dagen na factuurdatum, volledig wordt betaald via overschrijving.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de dienst schoolrekeningen van de school: debiteurenbeheer@tsmmechelen.be of via het telefoonnummer 015 64 69 20. We zoeken dan discreet samen naar een gepaste oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen.

Bij niet-betaling van het verschuldigde factuurbedrag op de vervaldatum van de factuur of bij het niet nakomen van de gemaakte afspraken rond betalingsplannen zal er voor iedere onbetaalde of deels onbetaalde factuur een herinnering verstuurd worden met een nieuwe betaaltermijn van 14 dagen waarvoor een aanmaankost van 5 euro in rekening zal worden gebracht. Indien na deze herinnering de factuur geheel of gedeeltelijk onbetaald is gebleven, zal er een tweede betalingsherinnering verstuurd worden door middel van een laatste aanmaning met een nieuwe betaaltermijn van 14 dagen bovenop het factuurbedrag en de aanmaankost van 5 euro en een forfaitaire schadevergoeding van 35 euro verschuldigd zijn. Indien de factuur nog geheel of gedeeltelijk onbetaald is gebleven, zal de invordering van het verschuldigde bedrag via gerechtelijke weg gebeuren door tussenkomst van een gerechtsdeurwaarder met gebeurlijk dagvaarding voor de bevoegde rechtbank.

2.4.7. Hoofdelijkheid van bijdrageregeling

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

2.5. Reclame en sponsoring

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

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

2.6. Samenwerking met andere scholen en lessen in een andere campus

2.6.1. Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs

Technische Scholen Mechelen en TSM-Bovenbouw, beide gelegen op Jef Denynplein 2, 2800 Mechelen, werken voor hun tweede en derde graad onderling samen. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen plaatsvindt in de andere school dan deze waarin je bent ingeschreven of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij de school van inschrijving. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

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

De eerste graad (Campus Onder den Toren) werkt nauw samen met de tweede en derde graad. Leerlingen van de eerste graad kunnen daarom ook lessen volgen in lokalen van campus Jef Denyn (Jef Denynplein, 2) of van campus Merode (Merodestraat, 77).

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

2.7. Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Noord-Brabant. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (leerstoornissen, verstandelijke beperking, emotionele of gedragsstoornissen of leerlingen met autismespectrumstoornis). Voor type 4 werkt de school samen met BuBaO Windekind Leuven en voor type 6 wordt samengewerkt met BuBaO Ganspoel Huldenberg en BUSO Kiwoluwe, voor type 7 werkt de school samen

met BuBaO en BUSO Kiwoluwe.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

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

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

2.8. Disconnectie

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

- Het officiële communicatiekanaal van de school met ouders en leerlingen is Smartschool en de papieren schoolagenda (enkel eerste graad). Tijdens de schooluren is de school telefonisch bereikbaar. Sociale mediakanalen zijn geen officiële communicatiekanalen van onze school. Bij problemen met Smartschool kan je steeds contact opnemen via ict@tsmmechelen.be.
- In dringende gevallen kan telefonisch contact opgenomen worden met de school op het noodnummer. Telefonisch contact na de schooltijd gebeurt uitzonderlijk omwille van hoogdringendheid.

Noodnummers	
Campus Onder den Toren	015 64 69 91
Campus Jef Denyn	015 64 69 92
Campus Merode	015 64 69 93

- Indien je een vraag hebt voor een personeelslid van de school verwachten we dat de betrokken collega antwoordt in de loop van de daaropvolgende werkdag.
- Van mails en berichten die na de schooltijd ('s avonds, 's weekends) verzonden worden, verwachten we dat ze de volgende werkdag gelezen worden. We vermijden dit mailverkeer tenzij onderling afgestemd.
- Opdrachten, taken en toetsen en mee te brengen schoolmateriaal worden via de digitale agenda (Smartschool) of de papieren schoolagenda (eerste graad) meegedeeld.
- Onze school probeert de berichtenstroom beheersbaar te houden door een

maandelijkse nieuwsbrief 'TSMail' uit te sturen naar ouders en leerlingen waarin informatie gebundeld wordt.

- In de schoolkalender kan de bereikbaarheid van de school nagekeken worden tijdens schoolvakanties en op lesvrije dagen.



2.9. Duaal leren en aanloophase

Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar en bereid zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Vanaf de leeftijd van 16 ben je niet meer voltijds leerplichtig. Je bent ook niet meer voltijds leerplichtig indien je 15 jaar bent én de eerste graad hebt gevolgd. Duaal leren kan in TSM in de tweede en derde graad.

In duaal leren ligt focus op leren. Zowel op school als op de werkplek krijg je nieuwe competenties aangeleerd in het kader van jouw opleidingsprogramma. Jouw school volgt nauw op hoe de opleiding op de werkplek verloopt.

Het is de bedoeling dat je tijdig (binnen de 20 dagen) aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

De schoolcomponent en de werkcomponent zijn verplicht:

- Op school volg je lessen algemene vorming en praktijkgerichte vorming.
- Op de werkplek werk je aan je praktijkgerichte vorming.
- We stellen voor jou een opleidingsplan op. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen.
- Op de werkplek wordt een mentor aangeduid.
- De school stelt voor jou een trajectbegeleider aan.
- Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt, ga je op de werkplek aan de slag met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO).

Via duaal leren kan je een onderwijskwalificatie en/of beroepskwalificatie behalen. Om te kunnen instappen in een duale opleiding moet je arbeidsbereid maar ook arbeidsrijp zijn.

Voor leerlingen bereid zijn om te leren op een werkplek, maar daar nog niet klaar voor zijn, is de aanloophase uitgewerkt. In de aanloophase kun je op je eigen tempo je instap in duaal leren voorbereiden. Je bent dan nog niet aan de slag in een onderneming en volgt extra lessen Nederlands (voor ex-OKAN-leerlingen op school of bij een organisatie waarmee we samenwerken) of volgt extra lessen op de campus.

De klassenraad beslist op basis van een screening of je kunt starten in een aanloophase. Die beslissing is bindend. De aanloophase combineert een schoolcomponent en een aanloopcomponent. Samen omvatten ze minimaal 28 opleidingsuren per week. De klassenraad beslist ook over de duur van de aanloophase. Aanwezigheden in de aanloophase zijn verplicht.

Mogelijkheden aanloophase:

- extra lessen Nederlands (ex-OKAN);

- sollicitatietraining;
- verbeteren van arbeidsgerichte competenties;
- verbeteren van vaktechnische competenties;
- een begeleide leerervaring op een reële werkplek.

In TSM kan dit in de tweede graad. Met uitzondering van de begeleide leerervaring op een reële werkplek, dit kan ook in de derde graad. Via een aanloopfase kan je geen onderwijs- en/of beroepskwalificatie behalen.

Vooraleer je met duaal leren start, voorzien we de volgende stappen:

- Een screening die peilt naar je arbeidsrijpheid.
- Een of meerdere intakegesprekken met de onderneming waar je zal werken.
- Een intakegesprek met de trajectbegeleider en verschillende activiteiten de eerste 2 lesweken.

Deze screening leidt tot een advies van de klassenraad en de trajectbegeleider.

Je kan enkel een opleiding duaal leren volgen als je binnen een termijn van 20 opleidingsdagen na je start een overeenkomst hebt afgesloten met een onderneming. Als je binnen die termijn van 20 opleidingsdagen na je start nog geen overeenkomst hebt afgesloten, dan moet je de opleiding duaal stopzetten. Een opleidingsdag is elke dag waarop we ofwel lessen, ofwel lesvervangende activiteiten, ofwel opleiding op de werkplek organiseren. Dezelfde termijn geldt ook als je overeenkomst in de loop van de opleiding zou worden stopgezet en opnieuw moet worden opgestart.

Zowel de mentor als de trajectbegeleider zijn stemgerechtigd op een klassenraad.

3. STUDIEREGLEMENT

3.1. Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (les vervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in [DEEL I](#) die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in [punt 3.1.7.](#)

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

Eerste graad (campus Onder den Toren)	015 64 69 02
Tweede en derde graad (Campus Jef Denyn)	015 64 69 04 (leerlingensecretariaat)
Duaal leren (Campus Merode)	015 64 69 01

Bij een **buitenschoolse activiteit**: uiterlijk een kwartier voor vertrekkur; indien je **stage** loopt, verwittig je ook de stageplaats en de betrokken leerkracht, vóór de aanvang van de werkdag.

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

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de directeur minstens één schooldag van tevoren op de hoogte gebracht via de leerlingenbegeleiding.

3.1.1. Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een **verklaring van je ouders** (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.

Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Een **medisch attest** is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken ziek bent.

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, bijv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch

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

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

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

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

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

Dezelfde regeling geldt voor de lessen praktijk. Daarvoor vraag je aan de arts een medisch attest dat specifiek vermeldt dat de leerling geen praktijklessen mag volgen.

Wat is Tijdelijk Onderwijs aan Huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de duale opleidingen op het niveau van een 7de leerjaar met uitzondering van de 7de jaren gericht op instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren BSO).

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-

specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;

- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

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

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

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

Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2. Je wil naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3. Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4. Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5. Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs ([zie punt 3.1.1](#)).

3.1.6. Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:

- **Islam:** het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
- **Jodendom:** het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- **Orthodoxe Kerk** (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

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

3.1.8. Afwezigheid tijdens evaluatiemomenten

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

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

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

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

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

3.1.9. Praktijklessen en stages inhalen

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

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

stagedag, moet de stagedag dubbel inhalen.

3.1.10. Spijbelen kan niet

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

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

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

3.1.11. Afwezigheid op de werkplek

Ben je afwezig op de werkplek, dan wettig je die afwezigheid conform het arbeidsreglement van jouw werkgever/stagegever. Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en de plichten van de werkgever en de 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 kun je jouw werkgever/stagegever contacteren. Ook vanuit de school proberen we je verder te helpen.

3.1.12. Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

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

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

3.2. Persoonlijke documenten en leermiddelen

3.2.1. Agenda en Smartschool

Eerste graad: papieren agenda

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

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

Elke leraar kan voor zijn vak geregeld je agenda nakijken. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders (*) ondertekend. Zij moeten ook de pagina's met toelaatkomsten, afwezigheden en nota's van de school ondertekenen. De papieren agenda is belangrijk voor de opvolging van leer- en leefattitudes. De klassenleraar zal dit regelmatig controleren.

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

Eerste, tweede en derde graad: Smartschoolagenda

In de eerste, tweede en derde graad wordt de Smartschoolagenda gebruikt. De lesonderwerpen met taken, toetsen en opdrachten worden door je leerkrachten genoteerd in de digitale agenda op Smartschool. Zo kunnen ze door jou en je ouders steeds digitaal geraadpleegd worden.

Smartschool als communicatiemiddel

We gebruiken smartschool als communicatiemiddel tussen je ouders, je leerkrachten en medewerkers van de school en jezelf. We gebruiken het ook om je tips en goede raad te geven of om aan te geven wanneer je een grens bent overgegaan. We doen dit met de beste bedoelingen. Je vindt in smartschool alle informatie rond toelaatkomsten, afwezigheden, nota's van leerkrachten en opvolging van afspraken en leefregels terug.

We vinden het daarom belangrijk dat je als ouder(*) en als leerling daarom zo snel mogelijk je smartschoolaccount activeert en regelmatig nakijkt.

3.2.2. Toetsen

Je bent zelf verantwoordelijk voor het bewaren van toetsen tot 31 augustus van het schooljaar volgend op het schooljaar waarop de documenten betrekking hebben.

De school kan tot deze datum jouw toetsen terug opvragen in het kader van de inspectie tijdens een schooldoorlichting.

3.2.3. Schriften of werkmappen

Elke leraar zal duidelijk zeggen welke notities je moet nemen en hoe dit moet gebeuren.

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

Je bent zelf verantwoordelijk voor het bewaren van notities tot 31 augustus van het schooljaar volgend op het schooljaar waarop de documenten betrekking hebben.

De school kan tot deze datum jouw notities terug opvragen in het kader van de inspectie tijdens een schooldoorlichting.

3.2.4. Afspraken laptopgebruik tijdens de huurperiode

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

- De laptop mag na de lesuren niet op school blijven.
- Alle bestanden, die je niet verloren wil laten gaan bij een herinstallatie, zet je op je One-Drive. Kijk je handleiding na voor verdere instructies (zie Smartschool).
- Heb respect voor elkaars materiaal.
- We gebruiken de laptop en het schoolnetwerk binnen de school alleen voor doelen die rechtstreeks met de les te maken hebben. De leerkracht zal bepalen wanneer dit nodig is.
- Het is niet toegelaten om illegale programma's op de laptop te installeren. De ICT-dienst heeft steeds het recht om deze software van de laptop te halen door herinstallatie van de laptop.
- Wanneer er onbetaalde rekeningen zijn breng je je laptop binnen bij het einde van het schooljaar.
- De ICT-dienst is niet verantwoordelijk voor software die je zelf op de laptop hebt gezet. Wanneer een herinstallatie van je laptop nodig is ben je deze software kwijt.
- De ICT-dienst staat niet in voor onderhoud van laptops die niet van de school zijn.
- Je brengt de laptop elke morgen opgeladen mee naar school. De ICT-dienst stelt geen laders ter beschikking.
- Je brengt geen beschadigingen of eigen versieringen aan op de laptop. Denk eraan dat de laptop gedurende de hele periode van de huur eigendom is van de school.
- Je mag zelf geen ander besturingssysteem (bijv. Linux) installeren op de laptop. Heb je een ander besturingssysteem nodig voor de les, dan kan je steeds een virtuele machine aanmaken in VMWare player of andere virtualisatiesoftware.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor de gegevens die op je laptop staan en voor het nemen van de nodige back-ups.
- Je steekt de laptop steeds in een hoes om hem beter te beschermen.
- Wanneer de laptop een defect heeft dat niet door de garantie gedekt is (bijv. schermbreuk) zal hij door een officiële hersteller, aangeduid door de leverancier, hersteld worden om je verdere garantie niet te verliezen. De kosten worden doorgerekend via de schoolrekening.

3.2.5. Persoonlijk werk

Maak je taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Na een afwezigheid kan de leerkracht je vragen om je huistaak bij te werken. Deze verplichting vervalt echter bij een langere, gemotiveerde afwezigheid.

3.2.6. Rapport

Meer info over het rapport vind je bij punt [3.6. De evaluatie](#).

Je bent zelf verantwoordelijk voor het bewaren van je rapport tot 31 augustus van het schooljaar volgend op het schooljaar waarop de documenten betrekking hebben. De

school kan tot deze datum de communicatie terug opvragen in het kader van de inspectie tijdens een schooldoorlichting.

3.3. Taalbeleid

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

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

3.4. Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan interactief afstandsonderwijs organiseren voor een leerlingengroep. Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.

Interactief afstandsonderwijs houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

3.5. Leerlingenbegeleiding

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

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

- Veelvuldige afwezigheden worden door het CLB mee opgevolgd
- Wanneer er verdere doorverwijzing naar een gepaste hulpverlening nodig is, wordt het CLB ingeschakeld
- Het CLB werkt nauw samen met leerlingenbegeleiding wanneer dit nodig is in het kader van specifieke onderwijsbehoeften staat het CLB in voor het opstellen van een gemotiveerd verslag of een verslag, in samenwerking met de klassenraad.
- Als leerling of ouder, kan je zelf ook contact opnemen met het CLB.

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

- Niveau 0: brede basiszorg: maatregelen voor alle leerlingen;
- Niveau 1: verhoogde zorg: maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften;
- Niveau 2: uitbreiding van zorg: nood aan expertise van externen;
- Niveau 3: overstap school op maat: de redelijkheid van de maatregel is voor onze school overschreden. CLB, school en ouders zoeken samen naar een oplossing.

Engagement:

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

Van de leerling verwachten we dan ook dat hij/zij de tegemoetkomingen van de vakleerkrachten waardeert, onder andere door het tonen van inzet en motivatie. Alle maatregelen worden besproken, opgevolgd en, indien nodig, bijgestuurd door de begeleidende klassenraad.

3.5.1. Leerlingenbegeleiding

De leerlingenbegeleiding zal je helpen bij je studiekeuze, studie- of socio- emotionele problemen. Leraren, directie, leerlingenbegeleiders en trajectbegeleiders werken samen in de leerlingenbegeleiding op deze vier domeinen. Met alle vragen en problemen i.v.m. je studie, maar ook op sociaal of emotioneel vlak kan je steeds bij hen terecht. Meer info vind je onder [DEEL III “Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt”](#).

Onze leerlingenbegeleiding:

- Elke leraar biedt een uitgebreid basiszorg in de klas.
- 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.
- Bekijkt problemen vanuit verschillende invalshoeken
- Neemt een open houding aan.
- Leerlingenbegeleiding neemt ook leezorg mee op en is jouw brug naar het ondersteuningsnetwerk en CLB.
- Werkt samen met externe partners bijv. NAFT, ...

3.6. Begeleiding bij je opleiding

3.6.1. De klassenleraar

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek kan soms wonderen verrichten.

De klassenleraar volgt elke leerling van zijn/haar klas van nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.6.2. De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze klassenraad geeft je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn/haar klas. De leden van de klassenraad wisselen informatie uit over je vorderingen op school, op je werk, in een aanloopcomponent of in een NAFT. Als er problemen zijn, wordt er met alle betrokkenen naar een oplossing gezocht.

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

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

Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders (*) op de hoogte gebracht. Het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is je studievordering en je leer- en leefhouding op te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.6.3. Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoefte, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de leerlingenbegeleiding. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bijv. gaan om extra hulpmiddelen of 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 vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bijv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

Meerderjarige leerling

In duaal leren en de aanloopfase als flexibel kwalificerend traject.

Als je 18 bent of wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan de klassenraad samen met jou beslissen om je een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Je focust dan op het behalen van een beroepskwalificatie. De klassenraad voorziet in een andere invulling van de vrijgekomen uren. Die invulling kan bijvoorbeeld zijn dat je meer gaat werken.

Doorstromen naar de derde graad op basis van onderliggende beroeps -of deelkwalificaties

In duaal leren en de aanloopfase als flexibel kwalificerend traject.

In sommige gevallen kun je, ondanks het feit dat de je de algemene vorming van de tweede graad nog niet hebt bereikt, toch doorstromen naar een duaal structuuronderdeel van de derde graad op basis van (een) onderliggende beroeps- of deelkwalificatie(s) die je wel hebt bereikt. In de derde graad werken we dan een traject op maat uit waarbij we eerst focussen op de ontbrekende algemene vorming van de tweede graad.

Als je al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs

In duaal leren en de aanloopfase als flexibel kwalificerend traject.

Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen uren een individueel programma.

Als je op het einde van het 1ste leerjaar van de tweede graad nog niet voor alle vakken bent geslaagd.

De klassenraad kan in uitzonderlijke gevallen op het einde van het 1ste leerjaar van de tweede of derde graad beslissen om je ondanks enkele tekorten toch te laten overgaan naar het 2de leerjaar van de graad. Je ontvangt dan op einde van 1ste leerjaar een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Je werkt in het 2de leerjaar verder aan het bereiken van de doelen van het 1ste leerjaar, terwijl je ook werkt aan het bereiken van

de doelen van het 2de leerjaar.

Als je een bijkomende kwalificatie wil behalen

In duaal leren en de aanloopfase als flexibel kwalificerend traject.

Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al voor een studiegetuigschrift beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen. Als je met overeenkomst alternerende opleiding (OAO) bent tewerkgesteld, moet je voor de school-en de werkplekcomponent 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.

Bij tijdelijke leermoeilijkheden

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

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

3.6.4. De evaluatie

Evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis over:

- De basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden;
- Studievorderingen
- Remediëring
- Tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

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

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

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

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

Daarnaast zijn volgende **leefcompetenties** voor ons erg belangrijk: beleefdheid, respect, eerlijkheid en verdraagzaamheid. Zij zijn dan ook opgenomen in smartschool bij de stappenplannen. In de eerste graad kan je ze vinden onder "BREVO".

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

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

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

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

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

Tijdens de examens wordt in de school het halve-dagsysteem toegepast:

- Voor- of namiddag: examens
- Op sommige dagen worden de leerlingen slechts voor een beperkte tijd op school verwacht: dit is het geval bij mondelinge examens en bij één examendeel.
- Voor- of namiddag: studietijd om de examens voor te bereiden.
- De studietijd mogen de leerlingen thuis of op school doorbrengen.

Tijdens de examens wordt alleen een afwezigheid met een doktersattest aanvaard. Ben je afwezig met een doktersattest, dan beslist de klassenraad welk examen je moet inhalen.

Naast de periodieke evaluatie en de examens, gaat in de derde graad dubbele finaliteit

en finaliteit arbeidsmarkt bijzondere aandacht uit naar de evaluatie van de **stages**: de stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, enz.;

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

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

In **duaal leren** 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 vakken worden op die manier geëvalueerd.

Voor alle structuuronderdelen is er graadevaluatie. Dat betekent dat je op het einde van het 1^{ste} leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling krijgt. De eigenlijke studiebekrachtiging ontvang je op het einde van het 2^{de} leerjaar van de graad.

3.6.5. Beoordeling

In de loop van het schooljaar wordt geregeld een rapport uitgedeeld waarin de resultaten van het dagelijks werk en de examens worden vermeld. De data worden meegedeeld via Smartschool en de schoolkalender. Een resultaat wordt beschouwd als voldoende, indien je de helft van de punten hebt behaald. Elk rapport laat je door je ouders (*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.

Er zijn twee soorten rapporten:

- **Dagelijks Werk (DW)**

Zoals de naam van dit rapport laat vermoeden, willen we hier de resultaten meedelen van het persoonlijk werk van de leerling: taken, toetsen, practica en andere opdrachten die gedurende het schooljaar door de vakleerkracht worden gegeven.

- **Examens (EX)**

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

- **GIP voor 7de jaren finaliteit arbeidsmarkt (niet duaal)**

In de 7de jaren finaliteit arbeidsmarkt maken de leerlingen een geïntegreerde proef. In deze geïntegreerde proef kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in verschillende vakken toepassen in een groter, vakoverstijgend werk. De werkwijze en de inhoud van de geïntegreerde proef kunnen verschillen per studierichting. De vakleraar informeert de leerlingen over de werkwijze. De GIP wordt mee beoordeeld door een externe jury. Op het rapport worden de punten genoteerd in een apart vak. Op de delibererende klassenraad geeft de GIP de klassenraad een oordeel over het voldoen voor de praktische en technische aspecten van de opleiding. De delibererende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier, het

resultaat van de GIP is daarbij een belangrijk element.

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

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

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Daarna zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of de onregelmatigheid als fraude wordt beschouwd. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.6.7. Mededelen van resultaten



We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Mededeling van de resultaten via Smartschool

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

Mededeling van de resultaten via het rapport

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

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

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

Het rapport verschijnt ook op smartschool.

3.7. De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.7.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Voor duaal leren en de aanloopfase ook nog de trajectbegeleider en de mentor.

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

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

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

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

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je resultaten van stages en de Geïntegreerde Proef(indien van toepassing);

- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan ([zie punt 3.7](#)).

3.7.2. Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

Als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

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

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

Als je **geslaagd** bent, krijg je

- een **oriënteringsattest A**: je wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- een **oriënteringsattest B**: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- **Een bewijs van deelkwalificatie**

Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- **Een bewijs van competenties**

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Studiebewijs

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een diploma van secundair op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3^{de} leerjaar van de derde graad bso specialisatiejaar);
- een certificaat van een Se-n-Se van een 7^{de} leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad kso/tso).

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificaties en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

Onvoldoende gegevens

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

Individueel Aangepast Curriculum (IAC)

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

Duaal leren

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist hebt bereikt. We zullen je bij de start van de opleiding hierover verder informeren.

In sommige studiebewijzen zitten andere studiebewijzen vervat. In het studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de tweede graad, onderwijskwalificatie niveau 2 bijvoorbeeld zit het bewijs van beroepskwalificatie vervat.

De klassenraad neemt een beslissing op het einde van het schooljaar. In sommige situaties kan het ook in de loop van het schooljaar.

De klassenraad neemt echter geen evaluatiebeslissing in het 1^{ste} leerjaar van de graad voor de structuuronderdelen waar graadevaluatie wordt toegepast. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerlingen. Als je vlak voor of in de loop van het 2^{de} leerjaar van de graad van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar van de graad opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar ([zie punt 3.7.](#)).

De mogelijke oriënteringsattesten zijn:

- Een oriënteringsattest A waarmee de klassenraad je zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar.
- Een oriënteringsattest B waarmee de klassenraad beslist dat je naar het volgende leerjaar mag overgaan, maar niet naar om het even welke opleiding. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om in bepaalde opleidingen een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met de evaluatiebeslissing de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Een oriënteringsattest C waarmee de klassenraad beslist dat je niet mag overgaan naar het volgende leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met de evaluatiebeslissing de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Op het einde van het 2^{de} leerjaar van de tweede graad ontvang je, indien de klassenraad een gunstige beslissing neemt, een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 2.

Op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ontvang je één van de volgende studiebewijzen:

- Een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3).
- Een diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4.

Op het einde van een 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt ontvang je één van de volgende studiegetuigschriften:

- Een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad;
- Een diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4)

Je behaalt een onderwijskwalificatie als je slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding (algemene en beroepsgericht vorming) zoals opgenomen in het curriculumdossier van de opleiding. In de onderwijskwalificatie ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

- **Een bewijs van beroepskwalificatie (BK)**

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het curriculumdossier, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de

competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- **Een bewijs van deelkwalificatie (DK)**

Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- **Een bewijs van competenties**

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

- **Een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**

Je krijgt een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling als je de opleiding vroegtijdig beëindigt zonder dat je attesteerbare competenties hebt verworven of na het eerste jaar van een tweejarige duale opleiding.

Na het beëindigen van een aanloopstructuuronderdeel kun je een bewijs van competenties behalen. In de tweede graad is het uitzonderlijk mogelijk om met een kwalificerend traject op maat een ander studiebewijs (bewijs van deelkwalificaties(s)/bewijs van beroepskwalificatie: getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs onderwijskwalificatie niveau 2) te behalen.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je een oriënteringsattest A dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere opleiding.
- Behaal je een oriënteringsattest B dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere opleiding, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle opleidingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle opleidingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je een oriënteringsattest C, dan kun je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

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

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

Als je in de loop van het 2de leerjaar van de graad van school of van opleiding zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 4.7.4).

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

Volg je een individueel aangepast curriculum met een IAC-verslag voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

3.7.3. *Het advies van de delibererende klassenraad*

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

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

Waarschuwing

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt en ingaat op remediëringsvoorstellen. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Vakantietaak

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of

op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak voor het betrokken vak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

Werkopdracht en gedragsverbintenis

Wanneer de leerling, ondanks alle aanmoedigingen en bijsturingen problemen blijft hebben om zich aan afspraken en leefregels te houden, kan de klassenraad beslissen om **“een werkopdracht op weg naar gedragsverandering”** te geven.

Hierin worden belangrijke werkpunten volgens de klassenraad meegegeven en krijgen de leerling en de ouders (*) de opdracht mee om na te denken over de problemen die dit gedrag hebben veroorzaakt en waar de leerling bereid is om aan te werken.

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

3.7.4. *Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad*

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

Stap 1: Persoonlijk gesprek

Aanvraag Persoonlijk gesprek

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [[in DEEL III, punt 3](#)]. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning in [DEEL III, punt 3](#).

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Dit kan op volgende manieren:

Een schriftelijke aanvraag indienen bij:

Technische Scholen Mechelen, behorende tot vzw KOMO

Jef Denynplein 2

2800 Mechelen

- via e-mail info@tsmmechelen.be t.a.v. de directeur
- via Smartschool
- Op weekdays kan de aanvraag ook telefonisch op het nummer 015 64 69 00. Dit kan tussen 9.00 en 12.00u en tussen 13.00 en 16.30u.

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

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

Het gesprek

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

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

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die eindbeslissing.

Stap 2: Beroep aantekenen

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

Technische Scholen Mechelen, behorende tot vzw KOMO

Jef Denynplein 2

2800 Mechelen

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

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

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

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

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

Stap 3: Beroepscommissie

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

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

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere

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

Als de betwiste beslissing over een 7^{de} leerjaar (Se-n-Se) op 31 januari genomen wordt (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

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

Tot slot...

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

4. LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

4.1. Praktische afspraken en leefregels op school

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

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

4.1.1. *Inspraak*

Over de inspraakorganen kan je meer informatie terugvinden in [DEEL III](#).

4.1.2. *Kledij*

Kledij, haardracht, uiterlijke versieringen, ...

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

Dit laten we in onze school niet toe:

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

Ook tijdens buitenschoolse activiteiten hou je rekening met bovenstaande afspraken. Bij betwistingen bepaalt de directie de norm.

Lessen LO

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

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

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

Bij buitenschoolse activiteiten gelden alle regels van het schoolreglement. Bij verplaatsingen mag je geen medeleerlingen vervoeren.

4.1.3. *Persoonlijke bezittingen*

Lockers

Het gebruik van een locker in de school is vrijblijvend. In september wordt bevraagd welke leerlingen graag een locker wensen. Je kan een locker huren voor een schooljaar nadat je ouders (*) de gebruiksovereenkomst lockers (met o.a. waarborg en huurprijs) hebben aanvaard.

De lockers mogen alleen tijdens de speeltijd worden gebruikt.

Persoonlijk, elektronisch materiaal

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

- tijdens alle lesmomenten,
- tijdens de examens (dit is een vorm van spieken);
- tijdens studiemomenten waarin een taak of een toets is voorzien. Je zorgt ervoor dat al je apparatuur op deze momenten uit staat.

Tijdens de speeltijden wordt er geen apparatuur gebruikt om luide muziek te spelen in de school. Bij misbruik wordt ze afgenomen en bewaard tot op het einde van de lesdag. Als je je apparatuur moet afgeven, zorg je ervoor dat alles volledig is uitgeschakeld. Als school vragen wij aan de ouders om deze tijdstippen te respecteren en tijdens de lesmomenten niet te pas en te onpas met hun kinderen te communiceren. Bij dringende zaken kan je de school contacteren. Je gsm en/of laptop opladen doe je thuis, niet op school.

Je bewaart het elektronisch materiaal op een veilige plaats en je bent er zelf verantwoordelijk voor. Bij diefstal of schade is de school niet verantwoordelijk.

Leerlingen van de eerste graad kunnen hun gsm enkel gebruiken tijdens de middagspeeltijd tussen 12:05u en 13:00u (niet in de gebouwen, dus ook niet in de toiletten). Dit werd beslist na een evaluatie samen met de personeelsleden, ouders en leerlingen. Deze regeling kan verder aangepast worden na nieuwe evaluaties.

4.1.4. Pesten en geweld

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

4.1.5. Seksueel en grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.6. Omgaan met sociale media

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

- ervoor zorgen dat de leerlingen verantwoord en positief leren omgaan met sociale media;
- erover waken dat via sociale media de veiligheid en de goede naam van onze school en iedereen die erbij betrokken is niet in het gedrang komt;
- een melding van cyberpesten ernstig nemen en verder opvolgen zodat de betrokkene niet alleen staat.

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

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

Je geeft je wachtwoord nooit door aan je medeleerlingen. Bewaar je logins op een veilige plaats, zodat je het ook steeds kan terugvinden.

- Je gebruikt Smartschool enkel voor onderwerpen in verband met school, klas of vak.
- Je gebruikt enkel fatsoenlijke en correcte taal.
- Je stelt vragen over de leerstof, taken en toetsen in de eerste plaats rechtstreeks aan de leerkracht tijdens de les. Je beperkt het sturen van berichten naar leerkrachten tot een minimum.
- Je ouders communiceren met de leerkrachten via een bericht op smartschool of vragen telefonisch een gesprek aan via het onthaal van de school.
- Je slaat alleen documenten op die verband houden met de school en wist regelmatig in onbruik geraakte documenten.

- Het is verboden op Smartschool:
 - berichten te sturen zonder betekenis of met schokkende inhoud;
 - spam te genereren;
 - pogingen te ondernemen om het systeem te hacken;
 - gewelddadige, racistische of beledigende taal te gebruiken;
 - illegaal bestanden uit te wisselen waarop auteursrechten rusten.

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

4.1.7. Veiligheid

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

Je moet dit werkpak aankopen in tweede en derde graad. In de eerste graad huur je.

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

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

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

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

4.1.8. Preventiemaatregelen

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

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

4.1.9. Gebruik van schoolsoftware

De communicatie in onze school gebeurt via Smartschool

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

4.1.10. *Afspraken en leefregels in de Eerste graad*

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

BELEEFDHEID

Voor en na de lessen

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

- Op tijd komen is een bepalende vaardigheid voor je later leven. We wensen dit ook strikt op te volgen. Leerlingen die te laat komen worden bevroegd over de reden waarom. Als ze zelf er iets aan kunnen doen (bijv. bus missen) wordt dit geregistreerd in de agenda en door het secretariaat. Deze gegevens komen ook in het leerlingendossier.
- Na 3 keer volgt er een gesprek met de coördinator. Deze zoekt samen met de leerling naar de reden waarom en bespreekt oplossingen. Er wordt telefonisch contact opgenomen met de ouders/ opvoeders. Het CLB kan erbij betrokken worden.
- Na 4 keer blijft de leerling na.
- Indien zich dat nadien nog voordoet , volgt een gesprek met een directeur. Ouders komen naar school en het probleem wordt breed gekaderd. De leerling moet gedurende een periode (week of twee weken) bewijzen dat hij ruim op tijd op school kan zijn (Voor 8u20).
- Een leerling die op dat niveau is geraakt , blijft onder de aandacht van de directeur. Opnieuw te laat komen, wordt onmiddellijk samen met de ouders besproken. Het stappensysteem kan toegepast worden.

De rijvorming

Om 8.30 u., 10.25 u., 13.00 u. en 14.50 u. ga je bij het belsignaal op de voor je klas aangeduide plaats in de rij staan. Bij het tweede belsignaal maak je het ook stil. Hier wacht je ook tijdens de leswisseling in stilte de volgende leerkracht op. Zo werk je mee aan een vlotte overgang van speeltijd/lesonderbreking naar les. Daarenboven laat je zo zien aan de leerkracht dat je klaar bent voor de les. Dit is een vorm van waardering voor het werk en de inzet van de leerkracht.

Tijdens de speeltijd

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

Goede manieren

We hechten veel belang aan goede omgangsmanieren. Op een beleefde en gepaste

manier samen met de anderen eten is daar één van. In dit opzicht willen we ook ten stelligste vragen om niet te spuwen. Het is hier niet alleen een kwestie van beleefdheid, maar ook van netheid en hygiëne.

De middagpasjes

De leerlingen blijven tijdens de middagpauze op school.

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

Voetbal op de speelplaats

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

Lenen en ontlenen

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

Gesprek met een directeur

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

RESPECT VOOR HET MATERIAAL

Schade aan materiaal

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

De boekentassen

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

De fiets

Als je met de fiets naar school komt, zet je je fiets in de fietsenberging. Je zet je fiets niet buiten de school. Deze fietsparkeerplaatsen zijn voorzien voor de Mechelaars en de toeristen. De fietsenberging op school wordt 's morgens en 's middags afgesloten. Toch doe je voor alle veiligheid je fiets op slot en laat je er

niets op achter (bijv. een snelbinder). De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal van eigendommen van de leerlingen.

Speelplaats en toiletten

Een propere speelplaats is een visitekaartje. We steken ons afval in de juiste vuilnisbak. Als we iets zien liggen op de speelplaats, ruimen we dat op. Als een personeelslid vraagt om iets op te rapen, doen we dat onmiddellijk. De toiletten worden systematisch gepoetst. We respecteren het werk van de poetsdame door de toiletten net te houden. Iedereen helpt in klasverband tijdens één week actief mee aan het net houden van onze speelplaats. Dit noemen we de "groene ploeg". In het begin van de week krijgt de groene ploeg een toelichting hierover. In de refter zorgen de leerlingen in een beurtrol voor het net houden ervan. Dit noemen we refterdienst.

EERLIJKHEID

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

VERDRAAGZAAMHEID

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

ORDE EN NETHEID

Zie afspraken voor alle leerlingen Eerste, Tweede en Derde graad.

4.1.11. Afspraken en leefregels in de tweede en derde graad

In de tweede en derde graad hechten we evenveel belang aan beleefdheid, respect, eerlijkheid en verdraagzaamheid. De stappenplannen vind je terug op smartschool.

Lesbegin en leswissel

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

Voor de leerlingen van de derde graad: voor de uren 1,3,5 en 7 mag je na het eerste belsignaal op eigen initiatief naar je leslokaal. Ook bij een eventuele lokaalwisseling voor de uren 2,4,6 en 8 ga je onmiddellijk zelf naar de afgesproken plaats. Blijf niet rondhangen in gangen en toiletten of op de speelplaats.

Middagpauze

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

Voor de tweede graad kom je enkel in aanmerking om de school 's middags te verlaten indien je binnen de Mechelse ring woont en thuis gaat eten. De school verlaten tijdens de middag, zonder deze toelating, beschouwen wij als spijbelen. Indien je in de school blijft, gebruik je het middagmaal in het Atrium of een ander aangeduid lokaal. Indien nodig kan de refter opgesplitst worden in 2 beurten. Je krijgt een vaste plaats toegewezen. Elke middag wordt er controle uitgevoerd op je aanwezigheid in de refter.

Leerlingen van de derde graad kunnen gebruik maken van het Atrium om hun middagmaal te nuttigen vanaf 12u30 tot 12u55.

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

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

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

Fietsen, bromfietsen en steps

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

Alle fietsen, brommers en steps worden gestald in de daarvoor toegewezen bergingen. Steps mogen niet meegenomen worden naar de lokalen en niet gebruikt worden op de speelplaats en/of in de gebouwen. Diefstal kan niet uitgesloten worden... Voorzie een veiligheidsslot en laat geen waardevolle spullen achter. De school is niet

verantwoordelijk voor diefstal, beschadiging of verlies.

Leerlingenpasje

Je leerlingenpasje (fysiek en in je Smartschoolapp) is je paspoort op school. Je hebt deze dan ook altijd bij. Je niet kenbaar maken beschouwen we als een ernstig feit. Hetzelfde geldt voor fraude met leerlingenpasjes.

Verloren voorwerpen

In het centraal magazijn worden alle verloren voorwerpen verzameld. Als je iets kwijt bent, kan je daar gaan kijken of er iets is binnengebracht.

Respect voor materiaal

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

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

4.2. Privacy

4.2.1. Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding ([zie punt 3.5.](#)), als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijk gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan

door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Als je vragen hebt over jouw privacy-rechten, dan kan je contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid via info@tsmmechelen.be.

4.2.2. Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen 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 te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de dienst communicatie van de school.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Je gsm gebruiken om foto's, geluidsopnames of filmpjes te maken, zonder uitdrukkelijke toelating van de betrokken personen en de directie wordt beschouwd als ernstig feit.

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

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

4.2.4. *Gebruik van sociale media*

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, 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 je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5. *Bewakingscamera's*

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

4.2.6. *Doorzoeken van lockers*

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

4.2.7. *Monitoringssoftware*

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

4.2.8. *E-mailadressen*

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

4.2.9. *Beheer laptops tijdens huurperiode*

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

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

4.3. Gezondheid

4.3.1. Preventiebeleid rond drugs

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

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

4.3.2. Roken

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken/dampen van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

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

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

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

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

Eerste hulp

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

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

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

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we

maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens vernietigd.

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

Geneesmiddelen en medische handelingen

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden aan het onthaal, 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.

Ook als je in onderling overleg met de school en je ouders(*) ziek naar huis gaat, heb je in de meeste gevallen een wettiging van je afwezigheid nodig van zodra je terug op school bent.

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

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Voor de leerlingen die omwille van een gezondheidstoestand medicatie moeten nemen op school en/ of van wie de (nood)medicatie op school bewaard moeten worden, geldt onderstaande regeling:

- De medicatie wordt afgegeven aan het leerlingensecretariaat of onthaal.
- De medicatie moet vergezeld zijn van een attest van de behandelende arts met daarop de juiste dosering en wijze van toediening en hoe te bewaren en de begin- en einddatum van de therapie. Het moet aangeboden worden in de originele verpakking om de houdbaarheid ervan te kunnen controleren.
- De medicatie wordt bewaard op school met:
 - Het attest van de behandelende arts
 - Het individueel geneesmiddelenregister met daarop de nodige coördinaten van wie te contacteren bij vragen en waarin na het innemen van de medicatie wordt geregistreerd.
- Het individueel geneesmiddelenregister wordt samen met de medicatie op het einde van de behandeling of schooljaar terugbezorgd aan de ouder(s).

4.3.4. *Infectieziekten*

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

4.3.5. Afspraken in verband met hygiëne en gezondheid

Eerste graad

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

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

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

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

Tweede en derde graad

Hygiëne en water drinken

Omwille van hygiëne en netheid is kauwgom niet toegelaten in de school. Eten en drinken doe je tijdens de middagpauze in de refter en bij onderbrekingen op de speelplaats. Zo blijven lokalen, werkhuisen en gangen netjes.

Water (zonder bruis en zonder toegevoegde smaken) drinken tijdens de les is toegestaan, behalve wanneer dit een gevaar zou kunnen betekenen voor de veiligheid (bijvoorbeeld: tijdens de lessen praktijk elektriciteit)

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

Tijdens de uren zijn de toiletten niet toegankelijk. Als je toch naar het toilet moet, heb je hiervoor de toestemming van de leerkracht nodig.

Gezonde tussendoortjes

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

4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

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 bijv. zijn:

- een gesprek met de klastitularis of leerlingenbegeleider;
- indien je houding niet verbetert, voorziet de school een korte verwijdering uit de les. Dit is een eerste duidelijk signaal dat je de leefregels overtreden hebt.
- 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 je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen. Dit kan een volgkaart zijn of een gedragscontract.
- Een begeleidingstraject via het CLB met eventueel andere externe organisaties. Onze school werkt nauw samen met PROS Mechelen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

Via smartschool worden de begeleidende maatregelen gecommuniceerd.

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;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO). Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

In onze school streven wij de volgende leefregels na:

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

We hechten ook belang aan de gepaste leerhoudingen op het vlak van studiehouding en inzet.

4.4.3. Ordemaatregelen

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

Elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, kan je een ordemaatregel opleggen. Onze school hanteert verschillende stappenplannen die je terugvindt in op smartschool. Elke ordemaatregel wordt steeds gecommuniceerd via smartschool. Je ouders (*) worden verzocht regelmatig smartschool te raadplegen. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Wanneer wordt een ordemaatregel genomen?

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

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

Welke ordemaatregelen zijn er?

De school kan volgende ordemaatregelen hanteren:

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

Ernstig feit

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

Elke maatregel wordt steeds gecommuniceerd via stappenplannen in smartschool. Ook hier vragen we van je ouders(*) dat ze regelmatig smartschool raadplegen.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4. Tuchtmaatregelen

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

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Verloop van een tuchtprocedure

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen je ouders op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na

afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

Belangrijke info tuchtprocedure

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

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 verloopt volgens de volgende stappen:

Stap 1: Aangetekende brief

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Technische Scholen Mechelen, behorende tot vzw KOMO
Jef Denynplein 2
2800 Mechelen

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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.

Stap 2: Beroepscommissie

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

Stap 3: Gemotiveerde beslissing beroepscommissie

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.

Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze

beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

Wat is herstelgericht groepsoverleg?

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders,

vertrouwensfiguren,.... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.5. *Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel*

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

4.5. Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met info@tsmmechelen.be. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- Via de webapplicatie <https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen/> of via post naar klachtencommissie, t.a.v de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is echter geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

DEEL III INFORMATIE

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1. WIE IS WIE?

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

1.1. De scholengemeenschap

In de scholengemeenschap VORM worden de secundaire scholen van de Mechelse regio verenigd.

- Maatschappelijke zetel: Melaan 6, 2800 Mechelen

1.2. Het schoolbestuur

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

Technische Scholen Mechelen maken deel uit van vzw KOMO (<https://www.komo.be/>)

- Maatschappelijk zetel: Molenbergstraat 4, 2800 Mechelen.
- Ondernemingsnummer: 0870 585 094
- Voorzitter: Luc Neyens

De werking van vzw KOMO is georganiseerd rond acht lokale bestuurscomités (afkorting LBC's) waaronder LBC TSM:

LBC TSM

Jef Denynplein 2
2800 Mechelen

1.3. Organigram van de school

Je kan het organigram van de school raadplegen op de website.

1.4. De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies:

- In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als reglementaire leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.
- De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op.
- De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je behaalt.

PARTICIPATIE

1.5. 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.

1.6. Leerlingenparticipatie

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

De leerlingen zijn vertegenwoordigd in de schoolraad.

Leerlingen kunnen ook zelf met ideeën komen, mogelijke voorbeelden hiervan zijn de invulling van de laatste 100-dagen, middagactiviteiten, enz.

1.7. De pedagogische raad

Deze raad bestaat uit verkozen afgevaardigden vanuit het personeel. Deze raad wordt om de vier jaar verkozen. Zij geeft op pedagogisch vlak advies aan de directie. De pedagogische raad heeft één vertegenwoordiger per vestiging in de schoolraad.

1.8. De schoolraad

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

1.9. Het Lokaal Overlegcomité (afkorting 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.

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald. In de tweede fase van de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.11. Het Comité voor Preventie, Bescherming en Welzijn op het Werk (CPBW)

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. Vakbond

De vakbonden verenigen de werknemers en de werkzoekenden. Zij verdedigen hun belangen, vooral naar de werkgevers en naar de overheden toe.

1.13. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

Onze school wordt begeleid door:

Het Kompas
Vijfhoek 1A
2800 Mechelen

Tel. 015 41 89 11 - fax 015 41 89 13

e-mail: mechelen@clbkompas.be

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

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig.



Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan 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 het CLB Kompas, Vijfhoek 1, 2800 Mechelen. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS- CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten
 - Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB- medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het

- onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
 - De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

- het leersteuncentrum Ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant.



1.14. Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Noord-Brabant:

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij het zorgloket van het ondersteuningsnetwerk

Contactgegevens

Frederik de Merodestraat 18
2800 Mechelen
0478 30 56 65
info@onwnb.be
www.onwnb.be

2. STUDIEAANBOD

Vanaf dit schooljaar start de modernisering van het secundair onderwijs in het tweede jaar van de derde graad.

Op www.tsmmechelen.be vind je de meest recente ontwikkelingen.

3. JAARKALENDER

De jaarkalender is terug te vinden op Smartschool (Intradesk). Indien er nog bijkomende activiteiten plaatsvinden, zal dit steeds tijdig en per brief/mail aan je ouders (*) worden meegedeeld.

4. JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER

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

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

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

5. FISCALE ASPECTEN

5.1. 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.

5.1.1. Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

Je kunt 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 betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de component leren als de component werkplekleren omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding in de school samen een leervergoeding. Het bedrag is afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Meer informatie vind je via: [Leervergoeding Overeenkomst van Alternerende Opleiding | Vlaanderen.be](https://www.leervergoeding.be).

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

5.1.2. Deeltijdse arbeidsovereenkomst

Eventueel kun je (als arbeider of bediende) met een gewone deeltijdse arbeidsovereenkomst aan de slag indien je werkgever tot de non-profitsector behoort.

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 belastingvrije som kan verhogen naargelang de persoonlijke situatie. Het kan zijn dat de werkgever toch bedrijfsvoorheffing inhoudt op je loon. Die kun je het jaar nadien echter terugkrijgen als je een belastingbrief invult.

5.1.3. 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: Home - Student@work.be (studentatwork.be).

Vanaf 1 januari van het jaar waarin je 19 jaar wordt, ben je verplicht een eigen ziekteverzekering af te sluiten. Je kunt 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, bijv. bij een lange arbeidsongeschiktheid. 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 leervergoeding/loon meer ontvangt van je werkgever.

5.1.4. Premies 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.

Leerlingenpremie alternerende opleiding

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden dan kun je in aanmerking komen voor een leerlingenpremie alternerende opleiding. De premie bedraagt 500 euro en wordt één keer per schooljaar uitbetaald. Je kunt de premie maximaal drie keer ontvangen, eerder ontvangen startbonussen worden hierin meegeteld.

5.1.5. En het groeipakket van 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 in 2024 maximum 600 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 ...). In het derde kwartaal geldt het maximum van 240 uren niet indien je ingeschreven blijft in een school. Informeer je hierover grondig.

5.2. 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 directeur, je leraren of met de trajectbegeleiding.

6. BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?

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

6.1. Het gaat over jou

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

6.2. Geen geheimen

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

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

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

6.3. Een dossier (privacy)

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

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

6.4. Je leraren

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

6.5. De cel leerlingenbegeleiding

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

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



7. SAMENWERKEN MET DE 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.

8. WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

8.1. Ongevallenverzekering

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Burgerlijke aansprakelijkheid

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

Deze verzekering geldt niet op weg van en naar de school en steunt op de artikelen 1382 en 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. JE ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER

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

9.1. Organisatie

Technische Scholen Mechelen, maken deel uit van VZW KOMO
Jef Denynplein 2
2800 Mechelen

9.2. Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Belfius, 11/15291240317.

Polis

Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA 720176482. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

9.3. Vergoedingen

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

9.4. Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met informatie.

BIJLAGE: ONKOSTENOVERZICHT PER RICHTING

			3 Doorstroom				3 Dubbele finaliteit						3 Arbeidmarkt						
			3BAW BELEEF, AUDIOVISIELE VOORNING	3BSW BIOTECHN. STEW WETENSCHAPPEN	3BWW BOMANWETENSCHAPPEN	3BTW TECHNOLOGISCHE WETENSCHAPPEN	3BCT BIOTECHNIKEN	3BSwubschikken	3BENT ELEKTROTECHNISCHE TECHNIEKEN	3EET ELEKTROTECHNIKEN	3GT GRAFISCHE TECHNIEKEN	3HT HOUDTECHNIKEN	3VT VOERBUREL TECHNIEKEN	3BZOUW	3DE DECOR EN ETALAGE	3E ELEKTROCIJEEF	3F HOUT	3W INGENAVIA	3PVT PVT MEDIA
			Verplicht	Facultatief/ al aankocht															
Schoolboeken	X		€227,79	€215,64	€231,71	€237,46	€208,75	€261,04	€315,00	€208,31	€217,31	€201,2	€68,34	€66,51	€66,31	€66,3	€66,3	€66,3	
Webshop																			
Computer en beschermhoes	X	X	€605,04	€605,04	€605,04	€605,04	€605,04	€605,04	€605,04	€605,04	€605,04	€605,04	€605,04	€605,04	€605,04	€605,04	€605,04	€605,04	
Geheugenverbreding		X	€49,00	€49,00	€49,00	€49,00	€49,00	€49,00	€49,00	€49,00	€49,00	€49,00	€49,00	€49,00	€49,00	€49,00	€49,00	€49,00	
Werkgereef (werkkledj, sportkledj, persoonlijk werkmateriaal)	X	X	€179,00	€41,64	€33,20	€163,53	€41,64	€289,85	€195,00	€140,50	€79,85	€209,85	€425,11	€289,85	€179,90	€179,71	€209,85	€168,89	
Uitstappen																			
Culturele uitstappen, opleidingen, sportdag, klasdag (excl. buitenlandse reis)	X		€199,54	€127,71	€122,74	€115,00	€22,74	€7,74	€7,74	€7,74	€7,74	€21,59	€16,74	€32,68	€16,74	€16,74	€16,74	€16,74	
Kopies																			
Trimester 1	X		€21,00	€20,95	€33,00	€26,00	€30,85	€18,00	€18,00	€21,00	€18,00	€14,60	€18,00	€18,00	€21,00	€15,00	€20,95	€15,00	
Trimester 2	X		€7,85	€13,85	€14,46	€10,85	€12,00	€6,35	€6,35	€9,35	€9,00	€5,40	€9,00	€9,00	€12,00	€9,35	€10,85	€9,35	
Trimester 3	X		€7,85	€13,85	€14,46	€10,85	€12,00	€6,35	€6,35	€9,35	€9,00	€5,40	€9,00	€9,00	€12,00	€9,35	€10,85	€9,35	
Grondstoffen																			
Grondstoffen voor de werkstukken.	X		€60,00	€20,00	€25,00	€65,00	€20,00	€35,00	€35,00	€75,00	€175,00	€55,00	€220,00	€90,00	€25,00	€175,00	€120,00	€105,00	
Sport																			
Huur externe locaties	X																		
Schoolbenodigheden algemeen			€5,00	€5,00	€5,00	€5,00	€5,00	€5,00	€5,00	€5,00	€5,00	€5,00	€5,00	€5,00	€5,00	€5,00	€5,00	€5,00	
toetsenblaadjes, leerlingenpagje, mapje rapport																			
Bijdrage ouderraad			€2,00	€2,00	€2,00	€2,00	€2,00	€2,00	€2,00	€2,00	€2,00	€2,00	€2,00	€2,00	€2,00	€2,00	€2,00	€2,00	
Locker huur en waarborg		X																	
Huur		X	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	€15,00	
Waarborg		X	€14,00	€14,00	€14,00	€14,00	€14,00	€14,00	€14,00	€14,00	€14,00	€14,00	€14,00	€14,00	€14,00	€14,00	€14,00	€14,00	
Specifieke software																			
Licenties			€8,00	€8,00	€8,00	€8,00	€8,00	€8,00	€8,00	€8,00	€8,00	€8,00	€8,00	€8,00	€8,00	€8,00	€8,00	€8,00	
Academic Software			€36,00	€36,00	€36,00	€36,00	€36,00	€36,00	€36,00	€36,00	€36,00	€36,00	€36,00	€36,00	€36,00	€36,00	€36,00	€36,00	
Afrondelijk aan te kopen vakspecifieke licenties												€150,00							
NOG																			
Totaal kostenpostje			€1.418,65	€1.181,14	€1.202,33	€1.336,64	€1.077,00	€1.077,00	€1.289,51	€1.289,51	€1.192,62	€1.372,00	€1.606,80	€1.351,40	€1.192,14	€1.081,37	€1.290,11	€1.136,60	

			5 Arbeidsmarkt																		
			5 A ONDERHOUDMECHANICA AUTO	5 B BINNENSCHRIJVEN EN INTERIEUR	5 B BINNENSCHRIJVEN EN BUITENSCHRIJVEN	5 D DATA COMMUNICATIE EN NETWERK	5 D DECOR ETALAGE EN PUBLICITEIT	5 E ELETRISCHE INSTALLATIES	5 F FREETSMONUMENTEN	5 K KOFFIEWERK	5 L LASSEN - CONSTRUCTIE	5 M PRINTMEDIA	5 R RIJWEGEN	5 S SANITAIR EN VERWARMING	5 DUAAL 10 ONDERHOUDMECHANICA AUTO	5 DUAAL 10 GRAD 10 KOFFIEWERK	5 DUAAL 10 GRAD 10 LASSEN CONSTRUCTIE	5 DUAAL 10 GRAD 10 LOGISTIEK	5 DUAAL 10 GRAD 10 ONTFAALREINIGING EN SALES	5 DUAAL 10 GRAD 10 RIJWEGEN	
	Verplicht	Facultatief/ n aangekocht																			
Schoolboeken	X		€ 67,50	€ 67,50	€ 67,50	€ 100,45	€ 67,50	€ 67,50	€ 67,50	€ 67,50	€ 67,50	€ 67,50	€ 67,50	€ 67,50	€ 67,50	€ 111,00	€ 111,00	€ 111,00	€ 205,30	€ 111,00	
Webshop																					
Computer en beschermhoes	X	X	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	
Geheugenverbreding		X	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	
Werkgerief (werkkledij, sportkledij, persoonlijk werkmateriaal)	X	X	€ 467,50	€ 489,30	€ 489,30	€ 262,30	€ 161,25	€ 246,30	€ 389,00	€ 551,10	€ 319,50	€ 369,70	€ 365,60	€ 387,20	€ 467,50	€ 253,10	€ 319,10				
Uitstappen																					
Culturele uitstappen, opleidingen, sportdag, Mastdag (excl. Buitenlandse reis)	X		€ 49,40	€ 19,80	€ 19,80	€ 39,50	€ 38,40	€ 19,80	€ 20,80	€ 19,80	€ 22,90	€ 65,50	€ 31,20	€ 19,80	€ 29,30						
Kopies																					
Trimester 1	X		€ 1,20	€ 1,60	€ 1,60	€ 1,60	€ 2,10	€ 5,30	€ 1,10	€ 1,10	€ 5,70	€ 9,00	€ 3,00	€ 7,30	€ 1,10						
Trimester 2	X		€ 4,60	€ 5,50	€ 5,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 6,90	€ 4,10	€ 4,10	€ 5,30	€ 10,60	€ 5,70	€ 7,00	€ 3,40						
Trimester 3	X		€ 4,60	€ 5,50	€ 5,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 6,90	€ 4,10	€ 4,10	€ 5,30	€ 10,60	€ 5,70	€ 7,00	€ 3,40						
Grondstoffen																					
Grondstoffen voor de werkstukken.	X		€ 95,00	€ 35,00	€ 35,00	€ 25,00	€ 105,00	€ 25,00	€ 95,00	€ 190,00	€ 115,00	€ 150,00	€ 75,00	€ 270,00	€ 55,00	€ 75,00	€ 30,00			€ 20,00	
Sport																					
Huur externe locaties	X		€ 15,70	€ 5,00	€ 5,00	€ 15,70	€ 5,00	€ 15,70	€ 5,20	€ 15,70	€ 10,90	€ 9,80	€ 111,00	€ 7,30	€ 15,70						
Schoolbenodigheden algemeen																					
toetsenblaadjes, leerlingenpasje, mapje rapport			€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	
Bijdrage ouderaad			€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	
Locker huur en waarborg		X																			
Huur	X		€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	
Waarborg	X		€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	
Specifieke software																					
Licenties			€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	
Academic Software			€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	
Afzonderlijk aan te kopen vakspecifieke licenties			€ 200,00						€ 127,50						€ 200,00	€ 102,50					
XXX																					
Totale kostprijs			€ 1.079,50	€ 1.358,60	€ 1.358,60	€ 1.178,10	€ 1.166,30	€ 1.121,50	€ 1.315,00	€ 1.665,10	€ 1.279,70	€ 1.147,40	€ 1.139,20	€ 1.501,00	€ 1.601,70	€ 1.269,60	€ 1.188,10	€ 839,00	€ 933,30	€ 850,00	

			€ Doorstroom (prognose)										€ Dubbele finaliteit (prognose)									
			E.A.V.D. AUDIOVISUELE VOORING	E.B.O.V. BIOTECHNOLOGISCHE EN CHEMISCHE	E.B.W. BOUW EN WEDUWENSCHAPPEN	E.C.O.V. INFORMATICA EN COMMUNICATIEWET	E.D.V. MECHANICA	E.T.W. TW EN INGENIEERING	E.F.T. AUTOTECHNIEKEN	E.B.C.F. BIOTEC EN CHEMISCHE TECHNIEKE	E.C.M. CROSSMEDIA	E.D.V. DEENSE EN VEILIGHEID	E.D.WT. ELECTROMECHANICA TECHNIEKEN	E.E.T. ELECTROTECHNIEKEN	E.G.V. GRPNEDIA	E.H.T. HOUTTECHNIEKEN	E.I.C.T. INDUSTRIELE CT	E.K.WT. KOEL- EN WARMTECHNIEKEN	E.W. MECHANISCHENVOORING	E.P.T. PAPIJNTECHNIEKEN		
	Verplicht	Facultatief/ al aangekocht																				
Schoolboeken	X		€ 247,11	€ 264,91	€ 207,31	€ 246,01	€ 453,61	€ 401,61	€ 201,41	€ 238,31	€ 208,41	€ 165,81	€ 528,51	€ 383,41	€ 208,41	€ 201,41	€ 238,31	€ 234,51	€ 260,21	€ 257,51		
Weeshop																						
Computer en beschermhoes	X	X	€ 605,0	€ 605,0	€ 605,0	€ 605,0	€ 605,0	€ 605,0	€ 605,0	€ 605,0	€ 605,0	€ 605,0	€ 605,0	€ 605,0	€ 605,0	€ 605,0	€ 605,0	€ 605,0	€ 605,0	€ 605,0		
Geheugenuitbreiding		X	€ 43,0	€ 43,0	€ 43,0	€ 43,0	€ 43,0	€ 43,0	€ 43,0	€ 43,0	€ 43,0	€ 43,0	€ 43,0	€ 43,0	€ 43,0	€ 43,0	€ 43,0	€ 43,0	€ 43,0	€ 43,0		
Werkgerief (werkkledj, sportkledj, persoonlijk werkmateriaal)	X	X	€ 39,65	€ 41,6	€ 46,54	€ 15,9	€ 118,11	€ 180,71	€ 467,91	€ 41,61	€ 56,51	€ 75,81	€ 192,11	€ 197,21	€ 30,21	€ 489,21	€ 197,61	€ 387,21	€ 115,91	€ 331,11		
Uitstappen																						
Culturele uitstappen, opleidingen, sportdag, klasdag (excl. Buitenlandse reis)	X			€ 29,11				€ 31,71			€ 0,01		€ 16,21	€ 1,31	€ 3,21				€ 2,81			
Kopies																						
Trimester 1	X		€ 26,01		€ 20,61	€ 23,01	€ 22,21	€ 27,31	€ 17,61		€ 16,21	€ 23,61	€ 22,21	€ 23,21	€ 26,41	€ 17,91	€ 23,01		€ 17,91	€ 12,11		
Trimester 2	X		€ 23,71		€ 19,41	€ 16,01	€ 12,91	€ 16,31	€ 12,71		€ 19,31	€ 15,01	€ 12,91	€ 14,21	€ 19,41	€ 10,11	€ 16,41		€ 7,11	€ 13,11		
Trimester 3	X		€ 23,71		€ 19,41	€ 16,01	€ 12,91	€ 16,31	€ 12,71		€ 19,31	€ 15,01	€ 12,91	€ 14,21	€ 19,41	€ 10,11	€ 16,41		€ 7,11	€ 13,11		
Grondstoffen																						
Grondstoffen voor de werkstukken.	X		€ 60,01	€ 20,01	€ 30,01	€ 15,01	€ 65,01	€ 65,01	€ 45,01	€ 20,01	€ 94,01	€ 0,01	€ 109,01	€ 39,01	€ 75,01	€ 39,01	€ 15,01	€ 270,01	€ 39,01	€ 80,01		
Sport																						
Huur externe locaties	X		€ 31,91	€ 31,91	€ 31,91	€ 15,91	€ 19,91	€ 39,01	€ 49,91	€ 19,91	€ 31,91	€ 19,01	€ 19,91	€ 49,91	€ 24,91	€ 29,91	€ 31,91	€ 31,91	€ 31,91	€ 26,11		
Schoolbenodigheden algemeen																						
toetsenblaadjes, leerlinienpasje, mapje rapport			€ 5,01	€ 5,01	€ 5,01	€ 5,01	€ 5,01	€ 5,01	€ 5,01	€ 5,01	€ 5,01	€ 5,01	€ 5,01	€ 5,01	€ 5,01	€ 5,01	€ 5,01	€ 5,01	€ 5,01	€ 5,01		
Bijdrage ouderraad			€ 2,01	€ 2,01	€ 2,01	€ 2,01	€ 2,01	€ 2,01	€ 2,01	€ 2,01	€ 2,01	€ 2,01	€ 2,01	€ 2,01	€ 2,01	€ 2,01	€ 2,01	€ 2,01	€ 2,01	€ 2,01		
Locker huur en waarborg		X																				
Huur		X	€ 15,01	€ 15,01	€ 15,01	€ 15,01	€ 15,01	€ 15,01	€ 15,01	€ 15,01	€ 15,01	€ 15,01	€ 15,01	€ 15,01	€ 15,01	€ 15,01	€ 15,01	€ 15,01	€ 15,01	€ 15,01		
Waarborg		X	€ 14,01	€ 14,01	€ 14,01	€ 14,01	€ 14,01	€ 14,01	€ 14,01	€ 14,01	€ 14,01	€ 14,01	€ 14,01	€ 14,01	€ 14,01	€ 14,01	€ 14,01	€ 14,01	€ 14,01	€ 14,01		
Specifieke software																						
Licenties			€ 8,01	€ 8,01	€ 8,01	€ 8,01	€ 8,01	€ 8,01	€ 8,01	€ 8,01	€ 8,01	€ 8,01	€ 8,01	€ 8,01	€ 8,01	€ 8,01	€ 8,01	€ 8,01	€ 8,01	€ 8,01		
Academic Software			€ 36,01	€ 36,01	€ 36,01	€ 36,01	€ 36,01	€ 36,01	€ 36,01	€ 36,01	€ 36,01	€ 36,01	€ 36,01	€ 36,01	€ 36,01	€ 36,01	€ 36,01	€ 36,01	€ 36,01	€ 36,01		
Afzonderlijk aan te kopen vakspecifieke licenties								€ 240,01														
xxx																						
Totale kostprijs			€ 1.129,81	€ 1.086,01	€ 1.128,81	€ 1.075,31	€ 1.428,11	€ 1.434,41	€ 1.799,31	€ 1.043,21	€ 1.129,71	€ 1.042,91	€ 1.617,41	€ 1.455,11	€ 1.177,21	€ 1.524,91	€ 1.312,11	€ 1.701,61	€ 1.205,71	€ 1.443,11		

			6 Arbeidsmarkt (prognose)																				
	Verplicht	Facultatief/ al aankocht	6.A ONDERHOUDMECHANICA AUTO	6.B BINNENSCHRIJVEN EN INTERIEUR	6.B.1 BINNENSCHRIJVEN EN INTERIEUR	6.D DIT.A COMMUNICATIE EN NETWERK	6.D.2 DIT.A COMMUNICATIE EN NETWERK	6.E DECOR ETALAGE EN PUBLICITEIT	6.E.1 ELEKTRISCHE INSTALLATIES	6.E.2 ELEKTRISCHE INSTALLATIES	6.F FETSINSTALATIES	6.F.1 FETSINSTALATIES	6.K KROESWERK	6.LC LASSEN-CONSTRUCTIE	6.PP PRINTMEDIA	6.RB RIJWUONW	6.S SANITAIR EN VERWARMING	6.UAAL.0 ONDERHOUDMECHANICA AUTO	6.UAAL.1 GRAAD 00 GETSWERK	6.UAAL.2 GRAAD 00 LASSEN-CONSTRUCTIE	6.UAAL.3 GRAAD 00 LOGISTIEK	6.UAAL.4 GRAAD 00 METAL. O REANUNTIEN EN SALIS	6.UAAL.5 GRAAD 00 RIJWUONW
Schoolboeken	X		€ 67,50	€ 67,50	€ 67,50	€ 100,48	€ 67,50	€ 67,50	€ 67,50	€ 67,50	€ 67,50	€ 67,50	€ 67,50	€ 67,50	€ 67,50	€ 67,50	€ 67,50	€ 67,50	€ 111,00	€ 111,00	€ 111,00	€ 205,30	€ 111,00
Webshop																							
Computer en beschermhoes	X	X	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00
Geheugenverbreding		X	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00
Werkgerei (werkkleedj, sportkleedj), persoonlijk werkmateriaal	X	X	€ 407,50	€ 409,00	€ 409,00	€ 262,30	€ 161,25	€ 246,30	€ 408,75	€ 351,15	€ 315,50	€ 26,60	€ 365,60	€ 387,20	€ 467,50	€ 259,10	€ 319,50						
Uitstappen																							
Culturele uitstappen, opleidingen, sportdag, klasdag (excl. Buitenlandse reis)	X						€ 72,80	€ 16,20	€ 4,30	€ 0,00	€ 16,20	€ 16,20											
Kopies																							
Trimester 1	X		€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00		€ 73,10	€ 20,00	€ 5,00	€ 4,60	€ 6,60	€ 6,00	€ 16,20	€ 3,50									
Trimester 2	X		€ 31,10	€ 0,70	€ 0,70		€ 31,10	€ 15,50	€ 3,10	€ 5,20	€ 3,20	€ 3,10	€ 10,00	€ 3,10									
Trimester 3	X		€ 31,10	€ 0,70	€ 0,70		€ 31,10	€ 15,50	€ 3,10	€ 5,20	€ 3,20	€ 3,10	€ 10,00	€ 3,10									
Grondstoffen																							
Grondstoffen voor de werkstukken.	X		€ 95,00	€ 35,00	€ 35,00	€ 25,00	€ 105,00	€ 25,00	€ 95,00	€ 150,00	€ 115,00	€ 150,00	€ 75,00	€ 270,00	€ 55,00	€ 75,00	€ 30,00						€ 20,00
Sport																							
Huur externe locaties	X		€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00
Schoolbenodigheden algemeen																							
Toetsenblaadjes, leerlinenpasje, mapje rapport			€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00
Bijdrage ouderaad			€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00
Locker huur en waarborg		X																					
Huur		X	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00
Waarborg		X	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00
Specifieke software																							
Licenties			€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00
Academic Software			€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00
Afzonderlijk aan te kopen vakspecifieke licenties			€ 200,00							€ 172,50							€ 240,00	€ 102,50					
xxx																							
Totaal kostprijs			€ 1.615,30	€ 1.333,57	€ 1.333,57	€ 1.121,04	€ 1.152,07	€ 1.139,50	€ 1.305,10	€ 1.688,61	€ 1.252,50	€ 990,20	€ 1.272,50	€ 1.505,14	€ 1.568,20	€ 1.209,00	€ 1.188,50	€ 899,00	€ 933,30	€ 899,00			

				Zevende jaren													
				7 SM INTEGRALE VEILIGHEID	7 AUTODI AUTO BIJAJAL	7 AE AUTO-ELECTRICITEIT	7 CAS CARROSSERIE SPUITWERK	7 FL FOTOGLASSEN	7 IE INDUSTRIELE ELECTRICITEIT	7 IH INDUSTRIELE HOUTBEWERKING	7 LAMD LASER MONTEERDER	7 LOG LOGISTIEK ASSISTENT	7 MAD MEERLEUWENDRIJK	7 REN RENOVATIEBOUW	7 SCHAKEL SCHAKEL	7 SPUI SPUITEN CARROSSERIE	7 VIV VERWARMSINSTALLATIES
				Verplicht	Facultatief/ al aangekocht												
Schoolboeken		X		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 45,00	€ 0,00	€ 0,00
Webshop																	
Computer en beschermhoes		X	X	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00	€ 605,00
Geheugen uitbreiding			X	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00	€ 43,00
Werkgerei (werkdiedl, sportdiedl, persoonlijk werkmateriaal)		X	X	€ 75,85	€ 451,60	€ 451,60	€ 535,20	€ 303,55	€ 230,35			€ 25,85	€ 385,55		€ 253,10	€ 371,20	
Uitstappen																	
Culturele uitstappen, opleidingen, sportdag, Masdag (excl. Buitenlandse reis)		X			€ 62,52	€ 37,01	€ 72,87	€ 62,52	€ 78,72	€ 62,52		€ 62,52	€ 20,00	€ 17,47		€ 78,72	
Kopies																	
Trimester 1		X		€ 20,75	€ 8,04	€ 11,95	€ 9,87	€ 9,05	€ 8,79	€ 11,95		€ 11,95	€ 11,45	€ 18,20		€ 17,53	
Trimester 2		X		€ 12,58	€ 11,90	€ 12,81	€ 12,98	€ 11,25	€ 12,85	€ 12,80		€ 12,90	€ 13,73	€ 16,99		€ 18,57	
Trimester 3		X		€ 12,58	€ 11,90	€ 12,81	€ 12,98	€ 11,25	€ 12,85	€ 12,80		€ 12,90	€ 13,73	€ 16,99		€ 18,57	
Grondstoffen																	
Grondstoffen voor de werkstukken.		X		€ 0,00	€ 55,00	€ 95,00	€ 150,00	€ 115,00	€ 25,00	€ 35,00		€ 150,00	€ 75,00	€ 0,00	€ 75,00	€ 270,00	
Sport																	
Huur externe locaties		X		€ 60,00	€ 23,55	€ 23,55	€ 21,60	€ 25,80	€ 7,50	€ 29,10				€ 0,00		€ 0,00	
Schoolbenodigheden algemeen																	
toetsenblaadjes, leerlinenpasje, mapje rapport				€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	
Bijdrage ouderraad				€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	
Locker huur en waarborg			X														
Huur		X		€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	
Waarborg		X		€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00	
Specifieke software																	
Licenties				€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	
Academic Software				€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	
Afzonderlijk aan te kopen vakspecifieke licenties					€ 105,00	€ 105,00	€ 105,00										
XXX																	
Totale kostprijs				€ 909,97	€ 1.457,51	€ 1.477,73	€ 1.548,50	€ 1.256,42	€ 1.104,06	€ 892,21	€ 728,00	€ 728,00	€ 1.004,96	€ 1.227,56	€ 842,59	€ 1.056,10	€ 1.502,59