

Schoolreglement voor het voltijds gewoon secundair onderwijs

Technische Scholen Mechelen

Tweede en derde graad

Schooljaar 2017-2018

Welkom in onze school

Beste ouders

Wij willen u nu reeds bedanken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

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

Het is voor onze school een uitdaging om de algemene vorming gestalte te geven in taal, wetenschap, techniek en cultuur.

Als ouder draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij vragen u dan ook om uw kind aan te moedigen om de afspraken, die binnen elke school zo broodnodig zijn, te respecteren.

Wij rekenen als school ook op uw steun en hopen op een constructieve dialoog.

Beste leerling

Wij heten je hartelijk welkom in onze school. Hopelijk liggen de studierichtingen in de lijn van je verwachtingen. Wij vragen je om onze leefregels te respecteren en wensen je alle succes toe. Uiteraard kan je altijd op onze hulp rekenen.

Ook al ben je geen nieuw gezicht in onze school, toch houden we eraan om je welkom te heten. Wij rekenen op je steun om nieuwkomers mee op weg te helpen.

Beste meerderjarige leerling

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig.

Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement voor akkoord.

Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

Telkens wanneer er in dit document verwezen wordt naar "je ouders(*)", kan je in principe zelfstandig optreden.

INHOUDSTAFEL

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring.....	6
1 Pedagogisch project.....	6
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	7
2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	8
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
2.4 Positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal	9
Deel II — Het reglement	10
1 Inschrijvingen en toelatingen.....	10
2 Onze school.....	11
2.1 Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling.....	11
2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren	13
2.3 Beleid inzake TSM-activiteiten	14
2.4 Schoolrekening	14
2.5 Reclame en sponsoring	17
2.6 Samenwerking met andere scholen	17
3 Studiereglement.....	17
3.1 Afwezigheid	17
3.2 Persoonlijke documenten en leermiddelen.....	20
3.3 Taalbeleid	22
3.4 Begeleiding bij je studies.....	22
3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar.....	28
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	33
4.1 Inspraak, praktische afspraken en leefregels op school	33
4.2 Privacy	37
4.3 Hygiëne en gezondheid	38
4.4 Orde- en tuchtreglement	40
4.5 Klachtenregeling	45
Deel III – Informatie	47

1	Wie is wie?.....	47
1.1	Het schoolbestuur	47
1.2	De scholengemeenschap.....	47
1.3	De directie en het middenkader	47
1.4	Het personeel	47
1.5	De klassenraad	48
1.6	De ouderraad.....	48
1.7	De leerlingenparticipatie.....	48
1.8	De pedagogische raad.....	48
1.9	De schoolraad.....	48
1.10	Het lokaal overlegcomité (LOC)	49
1.11	De interne beroepscommissie.....	49
1.12	Het comité voor preventie, bescherming en welzijn op het werk	49
1.13	Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).....	49
2	Studieaanbod.....	51
3	Jaarkalender	51
4	Jouw administratief dossier	52
5	Inschrijvingsbeleid.....	53
5.1	Nieuwe inschrijvingen - Inschrijvingsperiode en procedure	53
5.2	Voorrangperiode voor broers en zussen en voor kinderen eigen personeel	53
5.3	Herbevestiging van inschrijving van eigen leerlingen	53
6	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt	53
6.1	Het gaat over jou.....	53
6.2	Geen geheimen	54
6.3	Een dossier (privacy)	54
6.4	De cel leerlingenbegeleiding	54
6.5	Je leraren.....	54
7	Samenwerking met politie	54
8	Waarvoor ben je verzekerd	54
8.1	Ongevallenverzekering	55
8.2	Burgerlijke aansprakelijkheid.....	55

8.3 Zet je in voor de school als vrijwilliger	55
Verplichte verzekering	55

Woord vooraf

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Elk deel werd besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement¹. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

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

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

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

DEEL I — PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 PEDAGOGISCH PROJECT

De Technische Scholen Mechelen gaan samen met jonge mensen op weg en ondersteunen hen vanuit hun eigen leefwereld. We doen dit in een boeiende, leerrijke en sportieve leefomgeving, die hen voorbereidt op de overstap naar de wereld van de volwassenen.

Onze leerlingen opvoeden tot mondige en kritische volwassenen, met een brede en open kijk op de wereld en met burgerzin, is onze doelstelling. Vanuit een christelijke inspiratie brengen we hen waar- den bij als respect, eerlijkheid, inzet voor de anderen, solidariteit en zorgzaamheid.

De totaalaanpak van de leerling is erg belangrijk. De ontplooiing van hoofd (kennis), handen (vaardig- heden) en hart (socio-emotionele) staat centraal.

We begeleiden onze leerlingen in de wereld van technologie, multimedia en wetenschappen en bie- den een grote waaier aan keuzemogelijkheden aan voor een technische en beroepsgerichte vorming. We oriënteren de leerlingen naar de richting die bij hen past uitgaande van hun bekwaamheden en interesses.

Daarnaast geven wij een kwalitatief hoogstaande voorbereiding op een academische of professionele bachelor, op hoger beroepsonderwijs (HBO5), op Se-N-Se of op de arbeidsmarkt.

'Boeiend en leerrijk' impliceert voor ons het handhaven van een veilige en motiverende omgeving met ruimte voor interactie en een duidelijke aansluiting op de realiteit. Door onder andere te werken aan digitale geletterdheid en aan sleutelcompetenties stimuleren we onze jongvolwassenen om 'levenslang' en 'levensbreed' te leren en zich verder te ontwikkelen.

Ons studieaanbod stemmen we daarom af op het wisselend patroon binnen het hoger onderwijs en de arbeidsmarkt, dit in overleg met alle betrokken partners. Ook bepaalde maatschappelijke veranderin- gen dagen ons uit om het onderwijsgebeuren bij te sturen. Het accent ligt op zelfstandig en samen- werkend leren, geconcretiseerd in projectweken en minionderneming. De integratie van kennis, vaar- digheden en attitudes (competentieleren) zal hierbij de aanpak worden om via geïntegreerd 'werkplek- leren', labo's en stages uiteindelijk ons doel te bereiken.

In ons onderwijsgebeuren is discipline een fundamenteel begrip. We werken binnen een duidelijk ka- der met een respectvolle en consequente aanpak met aandacht voor herstelgericht werken. Aanmoe- digen en bevestigen zijn hierbij onze prioriteiten. Een open communicatie naar leerlingen en ouders garandeert een doelgerichte participatie in ons opvoedingsproject en zorgt ervoor dat dit laatste steeds zal evolueren.

Er is extra aandacht voor Gelijke Onderwijskansen. We staan open voor andere visies en cultuurpa- tronen, maar vragen ook respect voor de waarden en voor de cultuur die door ons gedragen wordt.

Een zorgvuldig uitgebouwd taalbeleid ondersteunt onze leerlingen bij hun leerproces.

Onze school sluit aan op de realiteit en wil een afspiegeling van de maatschappij zijn. We hebben, naast aandacht voor afzonderlijke vakinhouden, ook aandacht voor een gezonde levenshouding en een milieuvriendelijke aanpak in onze opleidingen.

2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met:

- de SG KSO Regio Mechelen², de scholengemeenschap waartoe onze school behoort;
- de Schoolraad³ van de Technische Scholen Mechelen;
- het Lokaal Overleg Platform⁴ waartoe onze school behoort (LOP 57).

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

2.1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN MET BETREKKING TOT HET OUDERCONTACT

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

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

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

² **SG KSO Regio Mechelen:** De Scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Regio Mechelen biedt een kader waarin vanuit een christelijk perspectief en op een kwaliteitsvolle, maatschappij- en toekomstgerichte wijze opvoeding en onderwijs wordt geboden aan alle leerlingen.

³ **Schoolraad:** De schoolraad bestaat uit ouders, personeelsleden, leerlingen en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap. De schoolraad denkt mee over het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school en verleent advies aan het schoolbestuur.

⁴ **LOP:** Het **Lokaal Overleg Platform** is een organisatie die bestaat uit vertegenwoordigers van socio-economische en culturele verenigingen en uit vertegenwoordigers uit het onderwijs. Het LOP probeert alle leerlingen gelijke kansen te bieden om te leren en zich te ontwikkelen. Tegelijkertijd tracht het LOP elke vorm van uitsluiting, discriminatie en sociale scheiding tegen te gaan.

2.2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID

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

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

Het kan uitzonderlijk gebeuren dat uw zoon of dochter om een bepaalde reden toch niet kan deelnemen aan alle of aan bepaalde lessen of dat hij/zij toch te laat komt. De concrete afspraken hierrond vindt u terug in deel twee onder der rubriek "Afwezigheid/De bewijslast".

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

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

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

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

2.3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

Na intern overleg en/of op vraag van de ouders nemen de leerlingenbegeleiders de begeleiding op van leerlingen met problemen op studievlak en/of socio-emotionele problemen. Indien nodig neemt de cel leerlingenbegeleiding contact op met externe instanties (CLB, CGG, ...) voor verdere ondersteuning van uw zoon of dochter.

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

2.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN OPZICHTE VAN DE ONDERWIJSTAAL

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

Voor akkoord, op/.. te Mechelen

De ouders/opvoedingsverantwoordelijke(n)

De directie

DEEL II — HET REGLEMENT

1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in deel III van het schoolreglement en op http://www.tsmmechelen.be/bb/over/reglement_project

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

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

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- wanneer een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar vinden; of
- wanneer jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- wanneer je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10).

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 3^{de} 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 in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Inschrijving Se-n-se

Se-n-se staat voor 'secundair na secundair' en vervangt de zevende jaren TSO. Het wil een betere aansluiting zijn op de arbeidsmarkt en kan een tussenstap zijn naar hoger onderwijs.

Als je je inschrijft in een Se-n-se-opleiding kan de klassenraad vrijstellingen toekennen, rekening houdend met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een vooropleiding hebt verworven. Deze vrijstellingen kunnen dienen om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.

Toelatingsvoorwaarden specifiek voor Se-n-Se Integrale veiligheid:

- in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs;
- uittreksel strafregister (max. 6 maanden oud);
- een medisch attest inzake medische geschiktheid;
- positieve beslissing van de toelatingsklassenraad op basis van een oriënterend gesprek en fysieke proeven.

Toelatingsvoorwaarden Se-n-Se Toegepaste autotechnieken en Industriële onderhoudstechnieken:

- in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs van hetzelfde studiegebied;
- positieve beslissing van de toelatingsklassenraad op basis van een toelatingsproef indien de leerling het diploma secundair onderwijs in een andere studiegebied behaalde dan het betrokken Se-n-se-jaar.

Inschrijving geweigerd

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit TSM.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als je je aanbiedt met een verslag schrijven we je in onder ontbindende voorwaarden. Indien de aanpassingen om het individueel curriculum aan te bieden disproportioneel zijn, wordt de overeenkomst ontbonden.

Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt, omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. De draagkracht van onze school speelt hierin een bepalende rol. Het Lokaal Overlegplatform (LOP) zal automatisch bemiddelen.

Onze school kan je inschrijving weigeren op basis van een negatieve beslissing van de toelatingsklassenraad.

Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgestelde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. De school kan dit al dan niet goedkeuren, maar je hebt geen recht op deze inschrijving. Dit heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

2 ONZE SCHOOL

2.1 LESSPREIDING (DAGINDELING), VAKANTIE- EN VERLOFREGELING

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

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

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

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

Vanaf 8.15 u., voor de aanvang van de lessen, voorzien we in toezicht op het schooldomein.

Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot **16.40 u.**, **woensdagmiddag tot 12.10 u.**

De dagindeling (ma, di, do, vr)	Wo
• 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: 15.40 u. – 16.30 u.	

De weekindeling

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

(*) Afhankelijk van het lessenrooster

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

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag wordt er een nablijfsuur voorzien tot 16.30 u.

Op woensdag is er strafstudie voorzien van 12.30 u. tot 14.30 u.

Voor leerlingen van 7 BSO en Se-n-se geldt een afwijkende regeling, afhankelijk van hun keuze voor bedrijfsbeheer.

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

Voor en na de lesuren in groepjes blijven rondhangen in de omgeving van de school is zeer storend en niet toegestaan. Wij zorgen ervoor dat je deze afspraak respecteert.

2.2 BELEID INZAKE STAGES EN WERKPLEKLEREN

Tijdens de stages en werkplekleren geldt uiteraard een andere regeling. Deze wordt door de technisch adviseur-coördinator (TAC), in overleg met de stageplaats, uitgewerkt en via de vakleerkracht met stagebegeleiding aan de leerlingen meegedeeld.

Overzicht stageregeling per optie

Zesde jaar	EIT-HT-AUTOT-MVT-PM	15 dagen stage (blok-en/of dagstage)
	ICT	10 dagen stage
	Alle BSO-klassen	30 dagen stage (blok-en/of dagstage)
Zevende jaar	Alle BSO-klassen	20 dagen stage (blok-en/of dagstage)
Se-n-se	IOT	Werkplekleren
	IV /TAUT	Werkplekleren
	TAUT	Werkplekleren

Bijkomende informatie voor wie deelneemt aan het tijdelijke proefproject duaal leren spoor 2 “Schoolbank op de werkplek”

Wij organiseren binnen het proefproject duaal leren spoor 2 “Schoolbank op de werkplek” de opleiding Auti onderhoudsmechanica duaal. Bij duaal leren volg je een groot deel van het opleidingsprogramma op de werkplek.

Als je voor een opleiding via duaal leren kiest, gelden er enkele bijkomende afspraken:

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

school (je trajectbegeleider) en iemand van de onderneming waar je werkt (je mentor). Zij zijn allebei stemgerechtigd lid van de klassenraad.

- In principe kan je in een opleiding duaal geen leerjaar overzitten. De klassenraad zal je desgevallend laten weten wanneer dit uitzonderlijk toch mogelijk is.

Voor meer informatie over duaal leren kan je altijd contact opnemen met Dirk Goyvaerts, technisch adviseur.

2.3 BELEID INZAKE TSM-ACTIVITEITEN

Ter indicatie vind je in bijlage1 per klas een overzicht van de activiteiten van het voorbije schooljaar. Voor elke klas plannen we culturele voorstellingen en organiseren we een sportdag. Klassen nemen deel aan projecten, leggen binnen hun optie bedrijfsbezoeken af, De directie controleert of alle TSM-activiteiten relevant zijn voor de studierichting.

Deze activiteiten worden overlegd met de Schoolraad.

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

Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een extra-murosactiviteit worden op school opgevangen op een pedagogisch verantwoorde manier, tenzij anders afgesproken.

2.4 SCHOOLREKENING

2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

2.4.2 Verplichte uitgaven

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

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

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht aan op school.

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

Vanaf het schooljaar 2016-2017 ben je als leerling van het eerste, tweede, vierde en vijfde jaar verplicht om een laptop te hebben via de huurkoop van de school. Na één, twee of drie jaar, naargelang

je in onze school bent ingeschreven, wordt de laptop eigendom van jou. Als je de daarop volgende schooljaren instroomt ben je ook verplicht om in dit systeem te stappen. Zie hiervoor onderstaand schema.

In het schooljaar 2016-2017 kan je vrijblijvend in het 6^{de} en 7^{de} jaar instappen. De termijn van huurkoop wordt dan wel ingekort.

In onderstaande tabel staat MS voor middenschool (eerste graad) en BB voor bovenbouw (tweede en derde graad)

	2016-2017	2017-2018	2018-2019
MS - 1	Verplicht	Verplicht	Verplicht
MS - 2	Verplicht	Verplicht	Verplicht
BB - 3	Neen	Verplicht	Verplicht
BB - 4	Verplicht	Verplicht	Verplicht
BB - 5	Verplicht	Verplicht	Verplicht
BB - 6	Vrijblijvend	Verplicht	Verplicht
BB - 7	Vrijblijvend	Vrijblijvend	Vrijblijvend

Voor de huurkoop laptop verwijzen we naar de specifieke overeenkomst m.b.t. dit leasingcontract, zie www.tsmmechelen.be kies rubriek laptop project.

2.4.3 Niet verplichte uitgaven

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

2.4.4 Gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Sommige gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) behoren tot de verplichte uitgaven. Via het centraal schoolmagazijn kunnen ze aan interessante prijzen worden aangekocht. Alle door de leerling afgehaalde gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen worden via de schoolrekening aan de ouders aangerekend.

2.4.5 Prijsbepaling

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

2.4.6 Werkstukken

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

2.4.7 Kosten bij annulatie

Alleen werkelijk gemaakte kosten zullen worden aangerekend.

2.4.8 Betalingsmodaliteiten

Wij trachten de schoolkosten over het hele schooljaar te spreiden.

- Voor de herfstvakantie krijgen je ouders (*) een eerste factuur van de via het schoolmagazijn aangekochte gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).
- Eind december volgt een tweede factuur met de afrekening van het eerste trimester.
- Een derde en vierde schoolrekening volgt voor de paasvakantie en eind juni.

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

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kan er contact opgenomen worden met de dienst schoolrekeningen van de school:

schoolrekeningen-bovenbouw@tsmmechelen.be

of via het algemene telefoonnummer 015 64 69 00.

Je wordt doorgeschakeld naar de juiste dienst.

We zoeken dan discreet samen naar een gepaste oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen.

Als we vaststellen dat je ouders weigeren de schoolrekening te betalen of de gemaakte afspraken niet nakomen, zullen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet. Er volgt een dagvaarding door het Mechelse Vredegerecht. Indien we hier niet tot een akkoord kunnen komen, wordt een incassobureau of deurwaarder ingeschakeld.

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

2.4.9 Hoofdelijkheid van bijdrageregeling

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

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...

2.6 SAMENWERKING MET ANDERE SCHOLEN

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

3 STUDIEREGLEMENT

3.1 AFWEZIGHEID

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

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

- **015 64 69 34**
- **015 64 69 36**
- **015 64 69 37**

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

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

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;

- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs 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 als je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 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.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)

- Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het 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 (bv. 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 schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

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

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

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken 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.

3.1.10 Spijbelen kan niet

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

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

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

3.2 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN EN LEERMIDDELEN

3.2.1 Agenda (papieren versie)

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

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

3.2.2 Digitale agenda

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

3.2.3 Het leerlingenpasje

Als leerling ben je verplicht om een leerlingenpasje met foto te hebben. Dit pasje heb je steeds op zak en dient om je in onze school te kunnen identificeren. Je bent verplicht om, op vraag van een personeelslid van de school, je pasje te tonen/ af te geven. Als je het pasje weigert af te geven en je dus niet kenbaar wil maken, riskeer je een ernstige sanctie. (Ernstig feit met Blauwe Kaart)

Ben je dit pasje kwijt, ga dan naar het leerlingensecretariaat met een pasfoto. Daar zal men zo vlug mogelijk voor een nieuw exemplaar zorgen.

3.2.4 De schriften of werkmappen

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

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

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

3.2.5 Laptopgebruik tijdens de huurperiode

Afspraken

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

- De laptop mag na de uren niet op school blijven.
- Alle bestanden, die je niet verloren wil laten gaan bij een herinstallatie, zet je op je One-Drive.
- Heb respect voor elkaars materiaal.
- We gebruiken de laptop en het schoolnetwerk binnen de school alleen voor doelen die rechtstreeks met de les te maken hebben. De leerkracht zal bepalen wanneer de laptop wel of niet gebruikt mag worden.
- Het is niet toegelaten om illegale programma's op de laptop te installeren.
- Wanneer er onbetaalde rekeningen zijn breng je je laptop binnen bij het einde van het schooljaar.
- Het Lava-team 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.
- Het Lava-team staat niet in voor onderhoud van laptops die niet van de school zijn.
- Je brengt de laptop elke morgen OPGELADEN mee naar school.
- Je brengt geen beschadigingen of eigen versieringen aan op de laptop. Denk eraan dat de laptop gedurende de hele periode van de huur eigendom is van de school.
- Je mag zelf GEEN ander besturingssysteem (vb: Linux) installeren op de laptop. Heb je een ander besturingssysteem nodig voor de les, dan kan je steeds een virtuele machine aanmaken in VMWare player.

3.2.6 Het persoonlijk werk

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

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

3.2.7 Het rapport

Meer info over het rapport vind je bij “De evaluatie”.

3.2.8 De correspondentie map

Hierin wordt de communicatie naar de ouders verzameld.

Indien je persoonlijke documenten bij controle onvoldoende in orde zijn, kan men je verplichten om ze bij te werken tijdens de “stille studie”.

Deze gaat door tijdens de middagpauze (12.30 u. – 12.50 u.)

3.3 TAALBELEID

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

3.4 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

Wij vinden het heel belangrijk dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en dat jullie weten welke elementen er meespelen in de eindbeoordeling.

Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

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

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

Engagement:

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

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

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

3.4.1 De klassenleraar

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar.

Bij die leraar kan je altijd 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.

3.4.2 De leerlingenbegeleiding

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

3.4.3 De begeleidende klassenraad

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

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

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

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

Soms is doorverwijzing naar het begeleidende CLB of een andere hulpverlenende instantie noodzakelijk. Zo werken wij onder andere ook samen met CGG⁵ en kan een time-outproject voorgesteld worden.

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

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

3.4.4 Een aangepast lesprogramma

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

3.4.4.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

3.4.4.2 Bij ziekte of ongeval

- Als je wegens of ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

⁵CGG: Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg.

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

3.4.4.3 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.4.5 De evaluatie

3.4.5.1 Het evaluatiesysteem

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

3.4.5.1.1 Competenties

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

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

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

3.4.5.1.2 Het dagelijks werk

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

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

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

3.4.5.1.3 De examens

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grotere gedeelten van de leerstof kan verwerken en of je de relatie inziet tussen de verschillende leerstofpakketten. De school bepaalt zelf het aantal examens en

voor welke vakken. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. Indien er wijzigingen zijn, worden deze tijdig gemeld aan de leerlingen en ouders.

3.4.5.1.4 De concrete organisatie

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

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

Tijdens de examens wordt in de school het halve dagsysteem toegepast

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

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

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

3.4.5.1.5 De stagebeoordeling en de geïntegreerde proef (GIP)

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

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

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

3.4.5.2 De beoordeling

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

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

3.4.5.2.1 Het herfstrapport is een 'tussentijds rapport'.

Het herfstrapport is een tussentijds rapport in procent op basis van toetsen, taken en opdrachten die reeds zijn geëvalueerd.

DW1 Kerstmis is de synthese van alle toetsen, taken en opdrachten van het **volledig eerste trimester**.

3.4.5.2.2 Verdeelsleutel dagelijks werk – examen

Beroeps secundair onderwijs

Rapport Tweede en derde graad BSO	Verhouding: 70% dagelijks werk / 30% examen								
Vakken met drie examens	TS ⁶	DW1	EX1	DW2	EX2	DW3	EX3	DW	EX
	%	80	40	70	30	60	20	210	90
Project algemene vakken									
Bedrijfsbeheer (7 ^{de} jaar)									
Vakken zonder examens	TS	DW1		DW2		DW3		DW	
	%	120		100		80		300	
Realisaties Technische en praktische vakken									
Frans									
Engels									
Godsdienst									
Lichamelijke opvoeding									

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

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

⁶ TS = Tussenstand: het herfstrapport is een tussentijds rapport in procent op basis van toetsen, taken en opdrachten die reeds zijn geëvalueerd. DW1 Kerstmis is de synthese van alle toetsen, taken en opdrachten van het **volledig eerste trimester**.

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

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

3.4.5.2.3 De oudercontacten

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

3.4.5.3 Fraude

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

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.

3.4.5.4 Medelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.4.5.4.1 Mededeling van de resultaten via Smartschool

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

3.4.5.4.2 Mededeling van de resultaten via het rapport

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

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

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

3.5 DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR

3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

- een medewerker van het begeleidende CLB;
- externe deskundigen betrokken bij de geïntegreerde proef, onderdeel van het deliberatiedossier;
- de leerlingbegeleider;
- de adjunct-directeur;
- technisch adviseur of technisch adviseur-coördinator;

- administratief en / of opvoedend hulppersoneel;
- personeelsleden die in de betrokken onderwijsinstelling bij de psychosociale en pedagogische begeleiding van de leerling betrokken zijn.

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3).

3.5.2 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:
 - krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: 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** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad bso;

- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
 - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.
- Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

3.5.3.1 Waarschuwing

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

3.5.3.2 Vakantietaak

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak voor het betrokken vak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

3.5.3.3 Werkopdracht en gedragsverbintenis

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

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

3.5.4 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 een B-attest of een C-attest 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. 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. Het gesprek aanvragen, gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 015 64 69 00 tijdens de inschrijvingsmomenten, ofwel schriftelijk t.a.v. de directeur Technische Scholen Mechelen.

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

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

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

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

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

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

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

De heer Jan Kets

Voorzitter Technische Scholen Mechelen vzw Nieuwe Beggaardenstraat 25 2800 Mechelen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

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

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

4.1 INSPRAAK, PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL

4.1.1 Inspraak

4.1.1.1 De ouderraad

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

4.1.1.2 De leerlingenparticipatie

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

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

4.1.1.3 De schoolraad

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

4.1.2 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.2.1 Lesbegin en leswisseling

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

4.1.2.2 Middagpauze

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

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

Indien je in de school blijft, gebruik je het middagmaal in de refter: omwille van verbouwingen kan het dat we genoodzaakt zijn om met twee groepen te werken.

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

Je krijgt een vaste plaats toegewezen.

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

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

4.1.2.3 *Fietsen en brommers*

Op de speelplaats fiets je niet. De motor van je bromfiets leg je stil en start je op straat. Alle fietsen en brommers moeten in de daarvoor toegewezen bergingen worden gestald. Diefstal kan niet uitgesloten worden... Voorzie een veiligheidsslot en laat geen waardevolle spullen achter. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal, beschadiging of verlies.

4.1.2.4 *Leerlingenpasje*

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

4.1.2.5 *Lessen LO*

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

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

Indien je niet kan deelnemen aan de les LO, moet je dit met een doktersbewijs kunnen aantonen.

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

Bij buitenschoolse activiteiten gelden alle regels van het schoolreglement.

4.1.2.6 *Kledij, haardracht, uiterlijke versieringen, ...*

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

Dit laten we in onze school niet toe:

- het dragen van trainingsbroeken en teenslippers;
- hoofddeksels zijn alleen toegelaten op de speelplaatsen, niet in de gebouwen van TSM;
- het dragen van hoofddoeken;

- piercings, stretchers mogen niet tijdens lichamelijke opvoeding en praktijk.

Ook tijdens buitenschoolse activiteiten hou je rekening met bovenstaande afspraken.

Bij betwistingen bepaalt de directie de norm.

4.1.2.7 *Persoonlijk, elektronisch materiaal*

Tijdens volgende momenten is het gebruik van gsm of andere elektronische apparatuur niet toegelaten:

- tijdens alle lesmomenten, tenzij voor een specifieke opdracht en/of met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht;
- tijdens de examens (is een vorm van spieken);
- tijdens studiemomenten waarin een taak of een toets is voorzien.

Je zorgt ervoor dat al je apparatuur op deze momenten niet zichtbaar of hoorbaar is ("op stil zetten").

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.

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

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

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

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

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

4.1.2.8 *Gedragscode smartschool: <http://smart.tsmmechelen.net>*

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

- Je geeft je wachtwoord NOOIT door aan je medeleerlingen. Bewaar je logins op een veilige plaats, zodat je het ook steeds kan terugvinden.
- Je gebruikt Smartschool enkel voor onderwerpen in verband met school, klas of vak.
- Je gebruikt enkel fatsoenlijke en correcte taal.
- Je stelt vragen over de leerstof, taken en toetsen in de eerste plaats rechtstreeks aan de leerkracht tijdens de les. Je beperkt het sturen van berichten naar leerkrachten tot een minimum.
- Je ouders communiceren met de leerkrachten via de agenda of vragen telefonisch een gesprek aan via het onthaal van de school.

- Je slaat alleen documenten op die verband houden met de school en wist regelmatig in onbruik geraakte documenten.
- Het is verboden op Smartschool:
 - berichten te sturen zonder betekenis of met schokkende inhoud;
 - spam te genereren;
 - pogingen te ondernemen om het systeem te hacken;
 - gewelddadige, racistische of beledigende taal te gebruiken;
 - illegaal bestanden uit te wisselen waarop auteursrechten rusten.

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

4.1.2.9 Verloren voorwerpen

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

Ze worden er gedurende één schooljaar bewaard.

4.1.2.10 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.

4.1.2.11 Pesten en geweld

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

4.1.2.12 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.2.13 School om te zoenen...koppeltjes op de speelplaats

Intiemere vormen van omgaan met elkaar horen niet thuis in de school of in de directe omgeving ervan.

4.1.2.14 Omgaan met sociale media

Als school erkennen we het belang van sociale media en de impact ervan op onze leerlingen. Media-wijsheid 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.

4.2 PRIVACY

4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 6 van het schoolreglement.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op 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.

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. Zowel jij als je ouders kunnen om die gegevens in te zien terecht op het leerlingensecretariaat. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes...)

De school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op haar website, in de nieuwsbrief, in schoolfolders en dergelijke. De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen beeldopnamen met respect voor de afgebeelde personen maken. Ze worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die in een schoolse context worden genomen. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat ten allen tijde (bij de ondertekening van het schoolreglement of elk ander tijdstip) melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnames te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

4.2.4 Camerabewaking

Om fietsdiefstallen en vandalisme in de fietsenkelder en toiletten te vermijden, heeft de school beslist om te investeren in een camerabewakingssysteem.

De camera's registreren beelden in de fietsenstallingen, de bromfietsenstalling, ter hoogte van de schoolpoort en de toegang tot de toiletruimten.

De wet van 21 maart 2007 en de wet van 12 november 2009 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's (Belgisch Staatsblad, 31 mei 2007, respectievelijk 18 december 2009) worden hierbij strikt nageleefd. De locaties zijn duidelijk door pictogrammen aangegeven en er werd aangifte gedaan bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

4.2.5 Doorzoeken van lockers

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

4.2.6 E-mailadressen

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

4.2.7 Beheer laptops tijdens huurperiode

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

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

4.3 HYGIËNE EN GEZONDHEID

4.3.1 Hygiëne

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

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

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

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

4.3.2 Gezonde tussendoortjes

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

4.3.3 Rookverbod

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Als je het rookverbod 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 eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie. Wie betrap wordt, krijgt een sanctie.

4.3.4 Preventiebeleid rond drugs

Onze school wil jongeren helpen door hen te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Sommige genotmiddelen zijn door de wet niet toegestaan. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school geldt een algemeen rookverbod. Het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van illegale drugs en alcohol is strikt verboden. De school hanteert een druginterventieplan dat ter inzage ligt bij de directie en de leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een preventiebeleid. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met gelijk welke vorm van drugs, dan zal onze school een hulpverleningsaanbod doen.

Dit neemt niet weg dat we op basis van het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Bepaalde overtredingen kunnen binnen het druginterventieplan immers beschouwd worden als "ernstig feit".

4.3.5 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 de school.

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 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.

4.3.6 Eerste hulp

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

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

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

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

4.3.7 Het gebruik van geneesmiddelen op school

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier via het onthaal dat zij en de behandelende geneesheer vooraf moeten invullen en ondertekend terug op school afgeven. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend aan het onthaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het personeelslid je helpen maar in geen geval zal het personeelslid medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting) want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om één of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Ook als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we je ouders daarover inlichten.

De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

4.4 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

Dankzij het orde- en tuchtreglement kunnen wij voor een goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap zorgen. Enkel in een warme en positieve school krijgt elke leerling kansen om zich te ontplooien. Wie anderen deze kansen niet wil geven, niet gelooft in een positieve schoolsfeer en zich niet aan onze afspraken kan houden, riskeert een orde- of tuchtmaatregel.

In onze school streven wij de volgende leefregels na:

- beleefdheid;
- respect;
- eerlijkheid;
- verdraagzaamheid.

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

In de schoolagenda worden de begeleidende maatregelen genoteerd onder de rubriek “Correspondentie aan de ouders”.

Indien je houding niet verbetert, voorziet de school een time-out onder de vorm van een blauwe kaart. Dit is een eerste duidelijk signaal dat je de leefregels overtreden hebt. Er volgt altijd een gesprek met de leerlingenbegeleiding.

Om je te ondersteunen bij het zelf verbeteren van je leef- of leerhouding, voorziet de leerlingenbegeleiding volgkaarten. Hierop staan de concrete werkpunten die voor jou van toepassing zijn. Elk lesuur duidt de betrokken leerkracht aan in hoeverre je aan de verwachtingen hebt voldaan.

Dankzij de volgkaart weet je heel precies wat er van je verwacht wordt en word je aangemoedigd telkens er een verbetering merkbaar is.

De klassenraad kan ook een time-out-project voorstellen. Dit is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

Het toepassen van herstelgericht werken kan leerlingen inzicht bieden in de fouten die ze maakten en hen de kans geven om de situatie recht te zetten.

4.4.2 Ordemaatregelen

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

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

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

Elke ordemaatregel wordt steeds gecommuniceerd via je agenda.

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.2.1 Wanneer wordt een ordemaatregel genomen?

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

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

4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een waarschuwing;
- een nablijfsuur;
- een strafstudie;
- tijdelijke verwijdering uit de les voor 1, 2 tot 3 dagen niet aaneensluitend:
 - je meldt je dan onmiddellijk bij leerlingenbegeleiding of leerlingenprefect

- je komt naar school en krijgt alternatieve opdrachten, je wordt niet toegelaten tot de lessen.

4.4.3 Ernstig feit

Bij een ernstig feit verstoort je aanwezigheid de goede werking van de school. Daarom geven de volgende gedragingen onmiddellijk aanleiding tot een ernstige sanctie:

- weigeren om agenda of pasje af te geven om zich kenbaar te maken;
- herhaaldelijk ingaan tegen het gezag van een personeelslid
- agressief gedrag en/of grof taalgebruik tegenover een personeelslid of een medeleerling;
- bezit, gebruik, delen of dealen van illegale drugs, alcohol en medicijnen;
- diefstal;
- steaming / afpersing;
- vervalsing / fraude;
- opzettelijke vernielingen / vandalisme;
- je medeleerlingen of het personeel in gevaar brengen;
- het maken van foto's, geluidsopnamen of filmpjes zonder uitdrukkelijke toelating van de betreffende personen en de directie;
- het misbruik maken van sociale media (o.a. cyberpesten)
- je niet aanmelden op de permanentie (bij de leerlingenbegeleiding) als je een blauwe kaart hebt gekregen of gestuurd wordt door de leerkracht;

Elke maatregel wordt steeds genoteerd in je agenda

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3.1 Tuchtmaatregelen

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

4.4.3.1.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.1.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.3.1.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.3.1.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

4.4.3.1.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

De heer Jan Kets
Voorzitter Technische Scholen Mechelen vzw
Nieuwe Beggaardenstraat 25
2800 Mechelen

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

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.4.3.1.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

4.4.3.1.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties 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.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

4.4.3.1.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

4.4.3.2 *Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel*

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

4.5 **KLACHTENREGELING**

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

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

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

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

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

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

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

DEEL III – INFORMATIE

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

1 WIE IS WIE?

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

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

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

1.1 HET SCHOOLBESTUUR

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

Maatschappelijke zetel: Jef Denynplein 2, 2800 Mechelen

Ondernemingsnummer: 0410.247.642

Voorzitter: Jan Kets

1.2 DE SCHOLENGEMEENSCHAP

Hierin worden de secundaire scholen van de Mechelse regio verenigd.

De zetel van onze scholengemeenschap:

SGKSO Regio Mechelen

Melaan 6 - 2800 Mechelen

1.3 DE DIRECTIE EN HET MIDDENKADER

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

Het directieteam: Jan Van Eyken, Stefan De Weerd, Marc Van der Eycken en Kerstin De Visscher.

Het middenkader:

- pedagogische coördinatoren: Conny Sluyts en Els Voeten
- technisch adviseurs: Johan Billiau, Dirk Vandereet, Luk D'Haene, Christoph Bernaerts, Dirk Goyvaerts

1.4 HET PERSONEEL

De groep van leraars vormt **het onderwijzend personeel**.

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

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

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

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

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

1.5 DE KLASSENRAAD

De klassenraad heeft drie functies.

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

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

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

PARTICIPATIE

1.6 DE OUDERRAAD

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

Voorzitter: Karl Vermaercke en Ingrid Breugelmans, Jef Denynplein 2 2800 Mechelen

1.7 DE LEERLINGENPARTICIPATIE

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

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

De leerlingen zijn vertegenwoordigd in de schoolraad.

1.8 DE PEDAGOGISCHE RAAD

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

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

De voorzitter is Hans Lauwers.

1.9 DE SCHOOLRAAD

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

1.10 HET LOKAAL OVERLEGCOMITÉ (LOC)

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

1.11 DE INTERNE BEROEPSCOMMISSIE

- de beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4).
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.5.4)
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

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

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

De vaste leden zijn

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

1.13 HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierbij betrokken via de Schoolraad. Niet alleen de school, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten belangrijke gegevens over je uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Het CLB noteert de belangrijkste gegevens in jouw CLB-dossier.

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je bekwaam geacht wordt, dat wil zeggen als je voldoende in staat bent om zelfstandig keuzes te maken, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt men dat je bekwaam bent. Als je onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders. Jij en je ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding.

De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Het begeleidingstraject van het CLB

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het begeleidend CLB bekomen.

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het Kompas. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je dit niet wenst, moeten jij (als je bekwaam geacht wordt) of je ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan je dit vragen in de hoofdzetel of in één van de vestigingen van het Kompas.

Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken – leerplichtproblemen). Jij en je ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerplichtproblemen;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Je ouders of jijzelf (vanaf 12 jaar) kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplichte raadpleging door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, de verplichte raadpleging te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs.

In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van je ouders.

De begeleiders helpen je graag verder met mogelijke vragen.

Contactgegevens:

Het Kompas Vijfhoek 1A te 2800 Mechelen

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

e-mail: mechelen@clbkompas.be

2 STUDIEAANBOD

Het studieaanbod vind je vooraan in het schoolreglement en kan je ook raadplegen op onze website www.tsmmechelen.be.

3 JAARKALENDER

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

Enkele belangrijke data

Schoolvakanties en verlofdagen

- Start schooljaar: Vrijdag 1 september namiddag vrij
- Herfstvakantie: van maandag 30 oktober tot en met zondag 5 november
- Wapenstilstand: zaterdag 11 november
- Kerstvakantie: van maandag 25 december tot en met zondag 7 januari
- Krokusvakantie: van maandag 12 februari tot en met zondag 18 februari
- Paasvakantie: van maandag 2 tot en met zondag 15 april
- Facultatieve verlofdag maandag 30 april
- Feest van de arbeid: dinsdag 1 mei
- Hemelvaart: donderdag 10 en vrijdag 11 mei
- Pinkstermaandag: 21 mei
- Zomervakantie: van maandag 2 juli tot en met zondag 2 september

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

- Vrijdag 6 oktober

Examenperiodes

- In december, maart en juni organiseren we examens. De leerlingen hebben een halve dag vrij om de examens voor te bereiden. De data met het verloop van deze examens worden veertien dagen op voorhand meegedeeld.

Inhaalexamens

- woensdag 10 en 17 januari van 12.30 tot 15.30 u.
- woensdag 18 en 25 april van 12.30 tot 15.30 u.

Uitgestelde beslissingen einde schooljaar

- woensdag 29 augustus
- donderdag 30 augustus

Oudercontacten:

- woensdag 13 september 18.30 u (tweede graad) en Se-N-Se en 19.30 u (derde graad): oudercontact leerlingen
- woensdag 18 oktober 19.30 u : infomoment GIP voor 6^{de} en 7^{de} jaren
- vrijdag 22 december van 15 tot 19 u: rapportuitreiking en oudercontact
- woensdag 10 januari: oudercontact 3^{de} en 4^{de} jaren van 18.30 tot 21 u.

- donderdag 11 januari: oudercontact 5^{de}, 6^{de}, 7^{de} en Se-N-Se-jaren van 18.30 tot 21 u.
- vrijdag 30 maart van 15 tot 19 u: rapportuitreiking en oudercontact

Proclamatie en uitreiking van de rapporten einde schooljaar

- dinsdag 26 juni, 19.30 u: proclamatie 6MM, Se-N-Se IV
- woensdag 27 juni, 19.30 u: proclamatie 6TSO Se-N-Se TAUT en IOT
- donderdag 28 juni, 19.30 u: proclamatie 6PUB, 7BSO
- vrijdag 29 juni, 15.00-19.00 u. uitreiking rapporten en oudercontact

Periode waarin de beroepscommissie bij evaluatiebetwistingen kan samenkomen

- tussen 20 augustus en 14 september

Uitreiking rapporten met uitgestelde beslissingen

- vrijdag 31 augustus, 15.00 – 16.00 u

Mossselfestijn:

- zaterdag 18 en zondag 19 november

infodag en doe- en denkdag en start inschrijvingen:

- zaterdag 21 april van 10 tot 16 u

Openschooldag:

- zondag 27 mei, 11.00 u tot 17.00 u

Info en inschrijvingen tijdens de grote vakantie:

Van zaterdag 30 juni tot en met zaterdag 7 juli en van zaterdag 18 tot en met zaterdag 1 september

- zaterdag van 10 tot 14 u.
- weekdays van 9 tot 12 en van 13.30 tot 16.30 u

Ook tijdens de schooluren, na afspraak

4 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER

Of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, wordt gecontroleerd aan de hand van je administratief dossier.

Nieuwe leerlingen brengen hun documenten binnen in afspraak met het leerlingensecretariaat.

Hier volstaat een kopie van een getuigschrift, rapport, attestering, advies.

De school verwerkt de persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen digitaal. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen. Dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt. Je hebt het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen.

Voor de verwerking van persoonsgegevens is de school in overeenstemming met de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer (privacywet).

Het adres van de bestandhouder is: vzw T.S.M., Jef Denynplein 2 te 2800 Mechelen.

Het doel waarvoor de gegevens gebruikt worden is uitsluitend leerlingenadministratie.

Het identificatienummer bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is 000928725 (Regentschapsstraat 61, 1000 Brussel).

5 INSCHRIJVINGSBELEID

5.1 NIEUWE INSCHRIJVINGEN - INSCHRIJVINGSPERIODE EN PROCEDURE

Er is een infodag voorzien op de eerste zaterdag na de paasvakantie, tevens de start van de inschrijvingen.

De inschrijving wordt definitief vanaf het moment dat de leerling de nodige documenten binnenbrengt (getuigschrift, rapport, attestering, advies), op voorwaarde dat de leerling en de ouder(s) bereid zijn het opvoedingsproject en het schoolreglement voor akkoord te ondertekenen.

De openingsmomenten van de school tijdens de vakantie worden meegedeeld via de website: www.tsmmechelen.be

Inschrijvingen gebeuren NOOIT TELEFONISCH, maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders (*).

Wanneer de inschrijving gebeurt door één ouder, gaan we ervan uit dat hij/zij handelt met de instemming van de andere ouder.

Er kan ingeschreven worden voor een bepaalde klas tot op het moment dat die klas volzet is. De directie kan beslissen te werken met een wachtlijst: als er voldoende kandidaten zijn om een bijkomende klas op te richten, worden de leerlingen van de wachtlijst automatisch hierin ingeschreven. Zij worden hiervan zo vlug mogelijk verwittigd.

5.2 VOORRANGSPERIODE VOOR BROERS EN ZUSSEN EN VOOR KINDEREN EIGEN PERSONEEL

Voorrangperiode voor inschrijvingen in het 1ste jaar voor broers, zussen en kinderen van personeel: zie www.tsmmechelen.be

5.3 HERBEVESTIGING VAN INSCHRIJVING VAN EIGEN LEERLINGEN

Een inschrijving geldt in principe voor de duur van de hele schoolloopbaan.

Om hun herinschrijving in onze school te kunnen garanderen en hun plaats in de klas te kunnen vrijwaren, dienen leerlingen die hun studies na dit schooljaar willen verderzetten in onze school hun studiekeuze schriftelijk bekend te maken (behoudens in geval van bijkomende proeven). Zij kunnen bij het oudercontact einde schooljaar het formulier studiekeuze invullen of dit bezorgen uiterlijk op 3 juli 2015.

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 leerlingenbegeleid(st)ers 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)

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we belangrijke informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding hebben toegang tot die informatie. Je mag zelf altijd vragen om je eigen dossier in te kijken en om uitleg te vragen over de gegevens die we erin noteerden.

6.4 DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING

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

We bereiden de vergadering voor met gegevens die we van jou of leraren kregen.

Nadien zijn we altijd bereid om met jou te bespreken wat er gezegd werd.

6.5 JE LERAREN

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen het steeds vooraf met jou bespreken. Iedereen die geïnformeerd wordt, moet vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

7 SAMENWERKING MET POLITIE

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

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

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 volgende van het Burgerlijk Wetboek.

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

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

8.3 **ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER**

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

8.3.1 **Organisatie**

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

Maatschappelijk doel: technische en beroeps secundair onderwijs.

8.3.2 **Verzekeringen**

Verplichte verzekering

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

Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

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

8.3.3 Vergoedingen

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

8.3.4 Geheimhoudingsplicht

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