



# SCHOOLREGLEMENT STEDELIJK KUNSTONDERWIJS

## Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

### Artikel 1

Dit schoolreglement regelt de verhoudingen tussen de school/schoolbestuur en de leerlingen/hun ouders.

### Artikel 2

§1 Dit schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan de eerste inschrijving van de leerling in een papieren versie aan de ouders ter beschikking gesteld.

§2 De ouders ondertekenen het schoolreglement en het pedagogisch project van de school voor akkoord alvorens de inschrijving kan plaatsvinden. Bij elke wijziging van het reglement, verklaren ze zich opnieuw schriftelijk of digitaal akkoord met de wijzigingen. Indien de ouders zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, wordt op 31 augustus van het lopende schooljaar een einde gesteld aan de inschrijving van hun kind.

### Artikel 3

Naast het reglement ontvangen de ouders jaarlijks of bij wijzigingen de praktische afspraken en ondertekenen deze voor akkoord.

### Artikel 4

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

### Artikel 5

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1. Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs;
2. Schoolbestuur: de rechtspersoon (stad Aalst) die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) voor secundair onderwijs op haar grondgebied;



3. CLB: Centrum voor Leerlingenbegeleiding, met als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen bij het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg en het psychisch en sociaal functioneren;
4. Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde;
5. Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling;
6. Leefeenheid: leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder of leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats;
7. Leerlingenraad: een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan, dat de dialoog tussen leerlingen en directeur, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling moet bevorderen met de bedoeling leerlingen optimale ontplooiingskansen ten bieden;
8. LOP: het lokaal overlegplatform;
9. Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechten of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling zelf;
10. Ouderraad: een door en uit de ouders verkozen adviesorgaan, dat de dialoog tussen ouders en directeur, ouders en leerkrachten en ouders onderling moet bevorderen;
11. Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald;
12. Regelmatige leerling: de persoon die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin die is ingeschreven en die het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de volledige duur van het schooljaar, behalve in geval van gewettigde afwezigheid;
13. School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur. De school omvat:
  - Kunstsecundair onderwijs, 2<sup>de</sup> graad:
    - architecturale kunsten
    - architecturale en beeldende vorming
    - beeldende en audiovisuele vorming
    - beeldende en audiovisuele kunsten
  - 3<sup>e</sup> graad:
    - architecturale en binnenhuiskunst
    - toegepaste beeldende kunst
    - vrije beeldende kunst
    - audiovisuele vorming
14. Schooldagen: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
15. Schoolraad: officieel inspraakorgaan in de school waarin ouders, personeel, leerlingen en leden van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

## Hoofdstuk 2: Pedagogisch project (PPSOA)

- A. Het profiel van het PPSOA (pedagogisch project stedelijk onderwijs Aalst) vertoont volgende karakteristieken:
  1. De scholen werden opgericht door de stad Aalst. Zij behoren dus tot het gesubsidieerd officieel onderwijs.



2. Het PPSOA is een product van de fundamenteel democratische overtuiging dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in een gemeenschap naast elkaar moeten kunnen bestaan.
  3. Het PPSOA zal dit democratisch gedachtegoed bevorderen en vormen tot democratisch burgerschap.
  4. Het PPSOA is een project met een pluralistisch fundament en eerbiedigt alle filosofische, godsdienstige, ideologische en politieke opvattingen van de leerlingen en hun ouders.
  5. Het PPSOA biedt iedere leerling kansen op een optimale ontwikkeling van zijn mogelijkheden.
  6. Het PPSOA respecteert de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens, in het bijzonder de rechten van het kind.
  7. Iedere vorm van indoctrinatie wordt afgewezen.
- B. Het PPSOA heeft volgende doelen:
1. Het leren samenleven met anderen zonder onderscheid van sociale of etnische afkomst, culturele, filosofische, godsdienstige, ideologische en politieke overtuiging, sekse of nationaliteit.
  2. Erkenning van het recht op eerbied voor de eigen identiteit van de leerling.
  3. Optimale ontplooiingskansen geven aan elk individu ongeacht geslacht, levensbeschouwing, sociale status en financiële mogelijkheden.
  4. De leerlingen leren in vrijheid verantwoordelijkheid te dragen en zich positief kritisch en creatief op te stellen om deel te nemen aan het maatschappelijk leven.
  5. De leerling groepsgebondenheid leren ervaren om de sociale interactie en de solidariteit tussen de leerlingen te bevorderen.
  6. Emancipatorisch onderwijs, gericht op solidariteit teneinde de individuen en groepen maximale ontwikkelingskansen te geven. Dit o.m. door de leerlingen
    - instrumenten aan te reiken die hun sociale redzaamheid kunnen verhogen;
    - mondig en weerbaar te maken;
    - te laten inzien dat mensen individueel en collectief kunnen bouwen aan een zinvol leven voor zichzelf en aan het welzijn van anderen.
  7. Nastreven van de totale ontwikkeling van de persoon
    - die open staat voor de wereld en de technische, economische, sociale, politieke, culturele en filosofische realiteit ervan;
    - die beschouwd en gestimuleerd wordt als zijnde de voornaamste bewerkster van zijn eigen ontwikkeling, wat o.m. betekent dat hij het verworvene functioneel kan aanwenden.

## Hoofdstuk 3: Engagementsverklaring

### Artikel 6

§1 Opvoeding en onderwijs is een zaak van werken en samenwerken. Van de ouders wordt verwacht dat ze minimum 1 oudercontact per schooljaar bijwonen. De school voorziet een algemeen oudercontact na de eerste 2 rapporten (zie kalender van het schooljaar).

De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

§2 De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.

De ouders verwittigen de school tussen 8.00 en 8.30 uur als de leerling afwezig of te laat zal zijn. Zij



zorgen daarna voor een geldig attest om de afwezigheid te wettigen.

In het geval een leerling ongewettigd afwezig is, neemt de school contact op met de ouders. Na vijf of meer halve dagen van ongewettigde afwezigheid, schakelt de school het CLB in. De voldoende aanwezigheid speelt eveneens een rol in het toekennen en eventueel terugvorderen van een schooltoelage door het ministerie van onderwijs en vorming.

§3 Sommige leerlingen hebben nood aan meer individuele begeleiding. Voor leerlingen die daar nood aan hebben werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de leerlingen en de ouders zoals voorzien in het zorgbeleid. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

Wanneer er duidelijk leerproblemen vastgesteld worden, wordt er een meer individuele begeleiding van de leerling uitgewerkt. Op individuele basis worden sticordmaatregelen (stimulerende, compenserende, differentiërende en dispenserende maatregelen) getroffen. Hiervoor is er overleg tussen de vakleerkracht, de leerlingenbegeleiding, de leerling, de ouders en eventueel externe hulpverleners.

§4 Nederlands is de onderwijstaal van de school. Ouders moedigen hun kind aan om Nederlands te leren en ondersteunen de initiatieven en maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind weg te werken.

## **Hoofdstuk 4: Kostenbeheersing – retributiereglement**

### **Artikel 7: Inschrijvingsgeld**

§1 Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

§2 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

### **Artikel 8: Ter beschikking stellen van materialen door de school**

In de afspraken wordt de lijst van materialen opgenomen waarvoor de leerling zelf dient te zorgen. De school voorziet materiaal, computerlicenties etc. om de vakspecifieke doelstellingen tijdens de lessen en ateliers te kunnen realiseren. De leerling draagt hiervoor de nodige zorg en leeft de afspraken hieromtrent na. Het huishoudelijk reglement wordt meegegeven bij het begin van het schooljaar.

Het niet naleven van de afspraken in verband met het gebruik van het materieel kan leiden tot sancties, en indien nodig, schadevergoeding.



### **Artikel 9: Bijdrageregeling en betaling**

§1 In het begin van het schooljaar ontvangt iedere leerling een lijst met de financiële bijdragen voor uitgaven die tijdens het betrokken schooljaar door de school aan de ouders moeten of kunnen worden gevraagd. Deze lijst vermeldt de verplichte en facultatieve uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven voor activiteiten of materialen die noodzakelijk zijn voor de onderwijsopleiding die de leerling volgt.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor materialen welke niet noodzakelijk aangekocht moet worden of voor activiteiten waaraan de leerling niet verplicht is deel te nemen.

Voor bepaalde zaken of activiteiten kan de kostprijs duidelijk worden vastgelegd. Voor andere zaken of activiteiten kan er slechts een richtprijs worden opgegeven.

§2 Het schoolbestuur int de bijdragen in principe via overschrijving. De facturen zijn te betalen binnen de 30 dagen.

Ouders die het moeilijk hebben om deze bijdragen te betalen, kunnen met vragen over de betaling terecht bij de directeur. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een afwijking op de betaling toestaan.

Ouders die een UIT-pas aan kansenpastarief hebben, betalen de extra murosactiviteiten volgens de afspraken van de UIT-pas.

### **Artikel 10: Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

§1 Om de bijdragen van de ouders inzake niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

§2 De school kan in geval van dergelijke ondersteuning eventueel wijzen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§3 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;

2° Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

§4 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.



## Hoofdstuk 5: Samenwerkingsverbanden

### Artikel 11

§1 De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding 'Dender' van het Gemeenschapsonderwijs, Zonnestraat 25, 9300 Aalst (tel. 053/60 32 80, directie@clbaalst.be, <http://www.clbaalst.be>).

De contactpersoon zal de leerlingen onder meer ondersteunen in de begeleiding van zijn/haar studies en studiekeuze. De momenten waarop deze persoon in de school te bereiken is worden opgenomen in de afspraken.

§2 De school werkt samen met Ondersteuningsnetwerk SYM in het kader van het M-decreet. Voor leerlingen die met een verslag of een gemotiveerd verslag, na een positieve toelatingsklassenraad, worden ingeschreven in het kunstsecundair onderwijs, kan de school bij Ondersteuningsnetwerk SYM ondersteuning aanvragen.

De afspraken voor deze ondersteuning worden gemaakt in onderling overleg met de school, de klassenraad, de leerling, de ouders en de vertegenwoordigers van Ondersteuningsnetwerk Centrum.

Leerlingen die reeds ondersteund werden op een vorige school, kunnen ervoor kiezen om met deze ondersteuning voort te werken. De school zal de afspraken voor ondersteuning dan met de vertegenwoordigers van deze BUSO-school maken, in overleg met de klassenraad, de leerling en de ouders.

## Hoofdstuk 6: Leerlinggebonden materies

### Artikel 12: Toelatingen, afwijkingen, vrijstellingen en flexibilisering binnen het curriculum

§1 De toelatingsvoorwaarden zijn per leerjaar opgenomen in hoofdstuk III van het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het secundair onderwijs.

Een leerling met een verslag tot toegang tot het buitengewoon secundair onderwijs kan worden ingeschreven onder de ontbindende voorwaarde van redelijkheid van aanpassingen binnen het schoolteam. De school organiseert overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB over de aanpassingen die nodig zijn voor de leerling.

1° de redelijkheid van de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum wordt afgewogen

2° er wordt bekeken of de school de leerling mits redelijke aanpassingen studievoortgang kan laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum:

- a. inschrijving wordt definitief bij redelijke aanpassingen



- b. inschrijving wordt niet gerealiseerd bij onredelijke aanpassingen (motivatie door schoolbestuur). De inschrijving wordt ontbonden op het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.
- Als een leerling tijdens het schooljaar een verslag tot toegang tot het buitengewoon secundair onderwijs ontvangt, kan de inschrijving bij onredelijkheid van aanpassingen ontbonden worden met ingang van het volgend schooljaar.

§2 De school kan individuele leertrajecten toestaan in volgende gevallen:

- de leerling is al geslaagd in bepaalde onderdelen van de vorming binnen het secundair onderwijs;
- de leerling heeft leerstoornissen, zoals vastgesteld op basis van handelingsgerichte diagnostiek van het CLB of door een erkend diagnostisch centrum;
- de leerling is hoogbegaafd, zoals vastgesteld op basis van handelingsgerichte diagnostiek van het CLB of door een erkend diagnostisch centrum;
- de leerling heeft tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor een of meer vakken;
- de leerling heeft een topcultuurstatuut;
- de leerling heeft een topsportstatuut.

De beslissing om over te gaan tot een individueel leertraject kan enkel genomen worden door de toelatingsklassenraad.

De toelatingsklassenraad zal de vraag voor een individueel traject bespreken op voorwaarde dat volgende elementen aanwezig zijn:

1. een gemotiveerd attest van de vorige delibererende klassenraad en/of het CLB of door een erkend diagnostisch centrum of bevestiging van het topcultuur- of topsportstatuut zoals bepaald door de Vlaamse Regering.
2. een gemotiveerde schriftelijke aanvraag van de ouders.

De vrijgekomen uren worden ingevuld met een door de toelatingsklassenraad samengesteld individueel lesprogramma.

De individuele vrijstellingen en vervangingen en verdere praktische afspraken worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd.

### **Artikel 13: Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

§1 Het tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) en synchroon internetonderwijs is kosteloos.

§2 Een leerplichtige leerling, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;



- de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

§3 Leerlingen die gebruik maken van hun recht op moederschapsverlof hebben onder dezelfde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs.

§4 De school wijst de ouders op dit recht zodra de leerling aan de voorwaarden voldoet.

§5 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders van de leerling die afwezig is wegens ziekte of ongeval een medisch attest waarop wordt vermeld:

- dat de leerling langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
- de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- dat de leerling de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.

Bij de aanvraag voegen de ouders van een chronisch zieke leerling een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens zes maanden zal duren.

§6 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag (schooljaaroverschrijdend bekeken) afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van de leerling, voor vier lessen per week onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide verstrekken. Bij chronisch zieke leerlingen is onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide; mogelijk voor vier lessen/week telkens de leerling negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§7 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Voor chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens een medisch attest voorgelegd te worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

§8 Leerlingen die na een periode van onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in §2.

§9 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur en de leerlingenbegeleiding.

§10 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.





§11 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§12 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§13 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: (<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>).

#### **Artikel 14: Kledij, veiligheid en hygiëne en neutraliteit**

§1 Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, bij sport en zwemmen, e.d.). Je draagt fatsoenlijke schoolkledij, strandkledij of onbetamelijke kledij hoort niet op school. Hou de korte shortjes en rokjes voor de vakantie. Indien de school je kleding aanstootgevend vindt, worden er maatregelen getroffen. We stellen het op prijs dat je verzorgd naar school komt.

Opschriften, versiersels en kentekens die voor anderen aanstootgevend of kwetsend kunnen zijn, worden niet toegelaten. Binnenin het schoolgebouw worden geen petten of andere hoofddeksels gedragen.

§2 Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijke vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

§3 In de verschillende klaslokalen en in de gangen staan vuilniscontainers, afval dient daarin gedeponneerd te worden.

Leerlingen dienen de veiligheidsvoorschriften na te leven. Ook alle afdelings specifieke afspraken dienen door de leerling toegepast te worden. Deze afspraken worden bij aanvang van het schooljaar mee gedeeld.

#### **Artikel 15: Keuze van de levensbeschouwelijke vakken**

Bij elke inschrijving bepalen de ouders, bij ondertekende verklaring:



- dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
- dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf 1 september, afgegeven aan de directeur.

De keuze kan voor een nieuw schooljaar gewijzigd worden door de ouders. Zij vragen vóór 30 juni voorafgaand aan het nieuwe schooljaar een formulier aan de directeur of haar vertegenwoordiger.

#### **Artikel 16: Vrijstelling wegens specifieke onderwijsbehoeften**

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften die gewoon secundair onderwijs volgen, maar omwille van hun specifieke onderwijsbehoeften bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen.

De klassenraad beslist, in overleg met het integratieteam, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

#### **Artikel 17: Krachtlijnen beleid inzake extra-murosactiviteiten**

De school organiseert extra-murosactiviteiten die een essentieel onderdeel uitmaken van haar kunstsecundair programma, zowel in het kader van de lessen en ateliers, als van het vakoverschrijdend werken tussen de vakken. Elke leerling wordt dus verwacht eraan deel te nemen, vanaf 1 september tot en met 30 juni.

Voor de deelname aan meerdaagse extra-murosactiviteiten geven de ouders een schriftelijke toestemming.

In geval van niet-deelname moet de betrokken leerling niettemin op school aanwezig zijn, tenzij de leerling gewettigd afwezig is.

De school verplicht er zich toe om de kostprijs van deze activiteiten zo laag mogelijk te houden. Elke kostprijs wordt schriftelijk meegedeeld. Leerlingen die een UIT-pas met kansentarief bezitten, betalen de kostprijs volgens het systeem van deze pas. Meer informatie hierover is op school te bekomen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren plaatsvinden en niet door de school worden georganiseerd, vallen hier niet onder (bv. sportactiviteit op vrije namiddag of tijdens vakanties).

**Artikel 18: Ongeval op school of op de weg naar en van de school**

Het schoolbestuur is verzekerd voor schoolongevallen (lichamelijk letsel). De leerling wordt eraan gehouden de kortste weg te gebruiken tussen school en thuis.

Bij een ongeval op weg naar de school of naar huis dient zo snel als mogelijk (en uiterlijk de dag nadien) het leerlingensecretariaat op de hoogte te worden gebracht. Dit is van belang voor het ongevals dossier.

**Artikel 19: Toedienen van medicatie**

Het toedienen van medicijnen is geen taak van de school. Is medicatie echt noodzakelijk en verantwoord, bijvoorbeeld omwille van een langdurige ziekte of in bepaalde noodsituaties, dan moet hiervoor een doktersattest meegebracht worden met volgende gegevens:

- naam van het geneesmiddel;
- tijdstip(pen) van inname;
- dosis.

Indien er bijwerkingen of nevenwerkingen optreden, heeft het schoolteam het recht een dokter, normaal gezien de voorschrijvende dokter of huisarts, op te roepen.

**Hoofdstuk 7: Aan- en afwezigheden****Artikel 20: Lesspreiding - Dagindeling/weekindeling**

Deze wordt bij de aanvang van het schooljaar meegedeeld.

**Artikel 21: Verlof & vakantieregeling**

Er worden geen lessen georganiseerd tijdens de herfst-, kerst, krokus-, paas- en zomervakantie. De concrete data worden bij inschrijving en bij de aanvang van het schooljaar meegedeeld.

**Artikel 22: Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden**

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en onthaalformaliteiten, pedagogische studiedag of examenperiodes. Deze data worden bekendgemaakt in de afspraken bij de start van het schooljaar.

§2 De lessen kunnen het 8ste lesuur gedispenseerd worden bij afwezigheid van de leerkracht. De toestemming hiervoor wordt gegeven door de directeur of zijn gemachtigde. Leerlingen kunnen in dat geval om 15u30 de school verlaten mits zij:



- geen toetsen of taken meer te maken hebben;
- hun agenda bijhebben om de toestemming om vroeger te vertrekken te noteren.

Als aan deze voorwaarden niet voldaan is, blijft de leerling tot en met het laatste lesuur (16u20) op school.

§3 De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen of overmacht. De directeur brengt de ouders zo snel mogelijk op de hoogte.

### **Artikel 23: Aan- en afwezigheden**

Behalve als de leerling wettig afwezig is, neemt hij vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarvoor hij is ingeschreven. Ook buitenschoolse activiteiten, studie-uitstappen en dergelijke worden hierin begrepen zelfs indien deze buiten de normale openingsuren van de school georganiseerd worden. Indien de ouders menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze activiteiten niet te kunnen of te moeten deelnemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur of zijn gemandateerde.

#### **§1 Gewettigde afwezigheden en de afwezigheden die kunnen worden gewettigd door de directeur.**

1° Afwezigheid wegens ziekte.

Een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders als

- de ziekte niet langer duurt dan 3 opeenvolgende kalenderdagen;
- dit maximaal 4 maal per schooljaar het geval is.

Een medisch attest is vereist als

- de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt;
- de ouders reeds viermaal zelf een verklaring van ziekte hebben ingediend;
- de afwezigheid tijdens examenperiodes valt;
- de afwezigheid tijdens evaluatiemomenten buiten examenperiodes valt;

Alle attesten omwille van afwezigheid om medische redenen worden bij terugkomst op school binnengebracht op het leerlingensecretariaat. Indien de afwezigheid langer duurt dan 3 opeenvolgende lesdagen moet het attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden.

2° De afwezigheid wegens één van onderstaande redenen mits het voorafgaand voorleggen van een verklaring hetzij van de ouders hetzij van een officieel document.

- a. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- b. Het bijwonen van een familieraad;
- c. De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- d. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- e. Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg;



- f. Het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling;
- g. Het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- h. Het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende leerlingenraden in het secundair onderwijs;

3° De afwezigheid toegestaan op basis van het topsportconvenant of de afwezigheid in een structuuronderdeel van het studiegebied ballet conform de geldende regelgeving;

4° De afwezigheid met toepassing van het orde- of tuchtreglement;

5° De afwezigheden zoals omschreven in artikel 14 septies van het Besluit van de Vlaamse Regering van 16 september 1997 betreffende de controle op de inschrijvingen van leerlingen in het secundair onderwijs of het stelsel van leren en werken kunnen gewettigd worden door de directeur, nl.

- afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lessenprogramma, op voorwaarde dat de leerling bedoelde onderdelen eerder heeft gevolgd én reeds houder is van een studiebewijs van het secundair onderwijs;
- de volgende afwezigheden tijdens de lesuren van een leerling die revalidatie behoeft verstrekt door schoolexterne hulpverleners binnen of buiten het schoolgebouw:
  - gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen, na een periode van ziekte of ongeval.
  - in uitzonderlijke omstandigheden kan de maximumduur van 150 minuten overschreden worden, na gunstig advies van de arts van het centrum voor leerlingenbegeleiding, in overleg met de begeleidende klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lesuren noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

De school beschikt over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat :

1. een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
2. een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
3. een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding, na overleg met de begeleidende klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lesuren vereist is;
4. een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

In elk geval van afwezigheid melden de ouders deze afwezigheden zo snel mogelijk telefonisch of per mail aan het leerlingensecretariaat of aan de directeur.



De ouders bezorgen het attest van geneesheer/specialist of revalidatie binnen een onderling afgesproken termijn aan het leerlingensecretariaat. Aan de hand van het attest wordt afgesproken wanneer de leerling van de normale lestijden kan afwijken. Dit wordt schriftelijk vastgelegd en in het leerlingendossier opgenomen.

## **§2 Problematische afwezigheden**

Alle andere afwezigheden zijn problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit'-attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheid beschouwd. In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf meer dan 10 halve lesdagen problematische afwezigheid heeft de school een meldingsplicht ten aanzien van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school. Indien dit op langere termijn geen of onvoldoende resultaat oplevert, kan de school beslissen de leerling uit te schrijven als leerling van de school.

## **Artikel 24: Te laat komen**

§1 De lessen starten elke weekdag om 8.30 uur. Het lesrooster wordt bij aanvang van het schooljaar per klasgroep meegegeven aan de leerling.

De middagpauze begint om 12.00 uur. Om 12.50 uur vangen de lessen weer aan.

Wie niet op tijd kan zijn, verwittigt altijd zo snel mogelijk het leerlingensecretariaat.

De leerlingen moeten de begin- en einduren van de lessen respecteren en mogen de school niet verlaten tijdens de lessen.

Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar het leerlingensecretariaat. Hij krijgt daar een nota in het agenda die door de ouders ter kennisneming wordt ondertekend en de volgende schooldag getoond wordt.

§2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na de schriftelijke toestemming van de directeur of zijn gemandateerde en nadat de toetsen en taken van die dag afgelegd of opnieuw afgesproken werden.

Het agenda van de leerling is het communicatiemiddel bij uitstek waarin alles omtrent de aanwezigheden en afwezigheden van de leerling genoteerd wordt. De leerling wordt er dus aan gehouden zich telkens met zijn agenda aan te bieden in geval van te laat komen of andere afwijkingen van de gewone lessen volgens het rooster. Een nota in het agenda met uur van aankomst en reden van te laat komen wordt door de ouders getekend ter kennisneming.

# **Hoofdstuk 8: Leerlingenevaluatie**

## **Artikel 25: Soorten evaluatie**

*1°De permanente evaluatie of de evaluatie van het dagelijks werk*



Alle **kunstvakken** uit het specifieke gedeelte werken met een permanente evaluatie. Deze omvat

- de beoordeling van klasoefeningen;
- persoonlijk werk;
- de resultaten van overhoringen;
- leerhouding, zoals inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork enz.

Alle **theorievakken uit het basisgedeelte, Kunstbeschouwing en Toegepaste kunstbeschouwing** werken met evaluatie van dagelijks werk en examens. Dagelijks werk omvat

- de beoordeling van klasoefeningen;
- persoonlijk werk;
- de resultaten van overhoringen;
- leerhouding, zoals inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork enz.

Al kan de leerling bij de planning van de taken en de overhoringen worden betrokken, de leraar kan toch onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar ook aan de leerling, informatie over bepaalde aspecten van studievordering en ontwikkeling. De leraar bepaalt, in samenspraak met de begeleidende klassenraad/vakwerkgroep, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Leerlingen die gewettigd afwezig zijn, hebben altijd recht op het herschikken van data voor gemiste toetsen. Het afgeven van taken en opdrachten die tijdens een periode van gewettigde afwezigheid ingediend moesten worden, gebeurt in regel de eerste dag waarop de leerling opnieuw naar school komt. Het inhalen van toetsen gebeurt in onderlinge afspraak tussen de leerkracht en de leerling. De afspraak wordt door de leerling genoteerd in zijn agenda.

#### *2° Examens*

De examens maken deel uit van de evaluatie van de algemene vakken.

De bedoeling van examens is na te gaan of leerlingen ook grotere gedeelten van de leerstof kunnen verwerken en of de leerplandoelstellingen bereikt worden.

De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes zijn terug te vinden in de jaarkalender, in het inschrijvingsdossier en bij de info bij de start van het schooljaar. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden hiervan af te wijken.

Indien een leerling wordt betrappt op spieken of een andere vorm van bedrog, dan wordt de overhoring of het examen onmiddellijk nietig verklaard. De leraar met toezicht stuurt de leerling dan meteen ter verantwoording naar de directeur of zijn gemachtigde.



### *3° De geïntegreerde proef (GIP)*

De GIP is een project van een jaar waarbij er wordt nagegaan of de leerling voldoet aan de praktische, kunstzinnige of technische aspecten van de vorming in de school. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school.

De afspraken ivm de geïntegreerde proef (GIP) en de evaluatie ervan worden aan het begin van het schooljaar aan de leerlingen van het 2de jaar van de 3de graad meegegeven via een infobundel.

De GIP is een bij wet verplicht onderdeel van het laatste jaar KSO. Derhalve is het belang van evaluatie, bespreking van proces en product niet te onderschatten.

De data waarop de evaluatieresultaten per rapport worden meegegeven, worden meegedeeld in het begin van het schooljaar.

### **Artikel 26: Remediëring**

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat de leerling een bepaalde kennisachterstand heeft opgelopen, dan kan hij meedelen hoe die achterstand weggewerkt kan worden. Hetzelfde kan gebeuren in verband met leerattitudes en gedrag. De leerling kan ook zelf het initiatief nemen om extra uitleg of herhaling van een lesonderdeel te vragen.

Elke remediëring zal echter maar effectief zijn als er actief voorbereid wordt en er samengewerkt wordt.

De klassenraad kan advies geven tot remediëring van studieresultaten onder de vorm van:

- een studiebegeleidingsplan;
- inhaallessen op de school;
- bijlessen buiten de schooluren;
- extra oefeningen.

Elke vakleerkracht afzonderlijk stelt een remediëringsplan op en spreekt met de betrokken leerling af waar en wanneer de inhaalles/inhaaloefeningen zullen plaatsvinden.

Deze remediëringmomenten worden op het leerlingvolgsysteem geregistreerd. Elke weigering om mee te werken aan het remediëringsplan/opvolgingsplan wordt opgenomen in het individueel leerlingendossier.

Indien de problematiek niet door de vakleerkracht zelf kan worden opgelost, wordt de leerlingbegeleiding ingeschakeld. Tot slot kan ook de hulp van het CLB of externe leerbegeleiding ingeroepen worden. Hier wordt eveneens verslag van bijgehouden in het leerlingendossier.

### **Artikel 27: Communicatie**

De school zal in de loop van het schooljaar op regelmatige basis of tijdig communiceren over:





- 1° de basisprincipes van het schoolbeleid met betrekking tot leerlingevaluatie door de klassenraad;
- 2° de studievorderingen van de leerling;
- 3° de voor de leerling noodzakelijke remediëring;
- 4° de tijdstippen waarop examens en andere evaluatieopdrachten over grotere leerstofonderdelen plaatsvinden, waardoor de lessen worden geschorst;
- 5° de vorm waaronder examens en andere evaluatieopdrachten worden georganiseerd;
- 6° de te beheersen materies voor examens en andere evaluatieopdrachten;
- 7° de regeling voor de leerling die door overmacht of gewettigd verlet een examen of andere evaluatieopdracht niet kan volbrengen.

#### **Artikel 28: Meedelen studiebekrachtiging**

Het eindresultaat van de evaluaties en het attest dat de leerling in een schooljaar behaald heeft, wordt op de laatste schooldag door de leerling en/of zijn ouders in ontvangst genomen.

Slechts in individuele gevallen of voor een beslissing die tot stand komt na uitstel of na beroep kan van deze datum worden afgeweken. In geval van afwijking van deze datum zal de school de ouders schriftelijk in kennis stellen van de eigenlijke datum.

Bij het niet in ontvangst nemen door de ouders, wordt het evaluatieresultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziene datum.

#### **Artikel 29: Niet-beoogde studiebekrachtiging**

De school zal elke beslissing waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekrachtiging wordt toegekend schriftelijk motiveren. In dit schrijven wordt de mogelijkheid tot beroep na een overleg met de directeur of zijn afgevaardigde opgenomen.

Op vraag van de ouders zal binnen de 3 werkdagen een overleg met de directeur plaats vinden waarna de ouders desgevallend in beroep kunnen gaan. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. Het overleg kan leiden tot het al dan niet opnieuw samenroepen van de klassenraad. De ouders nemen de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen in ontvangst uiterlijk 3 werkdagen na de beslissing. Bij het niet in ontvangst nemen op de voorziene datum wordt de beslissing geacht te zijn in ontvangst genomen.



### **Artikel 30: Beroep**

§1 Uiterlijk 5 werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de directeur of van de nieuwe beslissing van de klassenraad, kunnen de ouders aangetekend een beroep instellen bij het schoolbestuur (College van Burgemeester en Schepenen, Beroepscommissie stedelijk secundair onderwijs, Werf 9, 9300 Aalst). Ze dateren en ondertekenen het beroep en vermelden ten minste het voorwerp van het beroep, met beschrijving van de feiten en met een motivering van de bezwaren die ze invoeren. Ze kunnen overtuigingsstukken bijvoegen.

De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk 10 werkdagen na het ontvangen van het beroep.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht op grond van de procedure en de ingebrachte motieven en bezwaren. Hiertoe leggen het schoolbestuur en de ouders onverwijld elk stuk voor dat zij opvraagt. Zij hoort de ouders en eventueel één of verschillende leden van de klassenraad.

Indien het beroep ontvankelijk is, kan de beroepscommissie tot de beslissing komen dat het attest studiebekrachtiging wordt gewijzigd al dan niet na opleggen van bijkomende proeven of de eerste beslissing bevestigen.

§2 Het schoolbestuur brengt de ouders uiterlijk op 15 september schriftelijk op de hoogte van de beslissing van de beroepscommissie.

Dit schrijven vermeldt dat deze beslissing van de beroepscommissie voor de Raad van State kan worden aangevochten binnen een termijn van 60 dagen en volgens bepaalde modaliteiten (<http://www.raadvanstate.be>)

§3 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid zijn van de school.

§4 De beroepsprocedure wordt opgeschort met ingang van 11 juli en voor de duur van zes weken daaropvolgend.

§5 Zo lang de beroepsprocedure lopende is, heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

§6 De samenstelling en werking van de beroepscommissie kan op vraag verkregen worden op het secretariaat van de school.

## **Hoofdstuk 9: Leefregels**

### **Artikel 31: Algemeen**

§1 Iedere leerling volgt strikt de richtlijnen op en neemt een correcte en beleefde houding aan tegenover het personeel van de school en tegenover de andere leerlingen.

§2 Iedere leerling zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoort.

§3 Tijdens de lessen wordt er niet gegeten of gedronken.

§4 De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter.



§5 De leerlingen zijn gehouden hun vervoersmiddel achter te laten op de daartoe voorziene plaatsen.

§6 De leerlingen komen voorbereid naar de lessen. Elke leerling is in het bezit van een eigen agenda, notities, boeken en materialen die nodig zijn voor het volgen van de lessen.

### **Artikel 32: Materiële bezittingen en vandalisme**

§1 Leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (gsm, juwelen, tassen,...) niet onbeheerd achter. De school is niet verantwoordelijk voor diefstallen.

§2 De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als goede huisvaders met respect voor gebouwen, toestellen en meubilair. Alle schade, door een leerling berokkend aan het lokaal, de meubelen, het didactisch materiaal, apparatuur of andere zaken, wordt op zijn kosten hersteld, onverminderd de tuchtstraffen die hem om dezelfde reden mogen worden opgelegd.

§3 De leerling is aansprakelijk voor schade die hij opzettelijk toebrengt aan:

- 1° lokalen, meubilair of materiaal van de school;
- 2° materiaal of werken van de andere leerlingen.

### **Artikel 33: Geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag**

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van de leerlingen te beschermen.

### **Artikel 34: Genotsmiddelen**

Binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het absoluut en permanent verboden:

- producten te roken op basis van tabak of soortgelijke producten (ook de shisha-pen, de e-sigaret, heat-sticks e.d.);
- alcohol te gebruiken en in bezit te hebben;
- drugs te gebruiken en in bezit te hebben.

Dit geldt ook tijdens de extra muuroactiviteiten. Een leerling mag zich niet in de school aanbieden onder invloed van genotsmiddelen.

Controle kan gebeuren door elk personeelslid van de school. Overtreding kan leiden tot een orde- en/of tuchtmaatregel.

Ouders worden onmiddellijk op de hoogte gebracht van vermoedens en gepleegde feiten.



### **Artikel 35: Gebruik van infrastructuur**

§1 Apparaten, materialen en producten moeten met zorg behandeld worden. Ze dienen na gebruik weer schoongemaakt te worden en op hun plaats gezet te worden.

De leerling is ten allen tijde verantwoordelijk voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.

§2 Het gebruik van apparaten en materialen buiten de lessen en buiten de school kan alleen voor opdrachten in functie van de school en na toestemming van de leerkracht en directeur, mits het stellen van een waarborg.

§3 Leerlingen kunnen mits toestemming van de leerkracht een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken.

De leerling is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde in het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

### **Artikel 36: Initiatieven van leerlingen**

§1 Alle teksten die leerlingen wensen te verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

§2 Een geldomhaling in de school door leerlingen kan slechts gebeuren na goedkeuring door de directeur.

§3 Leerlingen die deelnemen aan wedstrijden of manifestaties buiten de school en daarbij de naam van de school willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

§4 Activiteiten die personeelsleden, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

### **Artikel 37: Maatregelen in geval van schending van leefregels**

§1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt kunnen maatregelen worden genomen. Behalve tuchtmaatregelen kunnen bepaalde voorzieningen ontzegd worden of bepaalde verplichtingen aan de leerling opgelegd worden.

§2 Gewone ordemaatregelen kunnen onder meer zijn:

- een verwittiging;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
- ...



Deze opsomming sluit niet uit dat een meer aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling aangepaste maatregel wordt genomen.

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een leerlinggebonden opdracht.

§3 Meer verdergaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling, de directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda. De ouders ondertekenen voor gezien;
- de klastitularis en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname;
- een tijdelijke verwijdering uit de lessen, bij beslissing van de directeur, voor maximum één dag (desgevallend herhaald doch niet aansluitend) en onder toezicht van de school. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht;
- een klasverandering in het belang van het onderwijs of van de medeleerlingen, bij beslissing van de directeur en nadat hij het advies van de begeleidende klassenraad heeft ingewonnen. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

§4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de klastitularis en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

§5 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

### **Artikel 38: Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

§1 Tuchtmaatregelen worden genomen als de handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de schoolpopulatie of van personen waarmee de leerling tijdens het lesgebeuren in contact komt.

§2 Tuchtmaatregelen zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting, waarbij de leerling het recht wordt ontnomen om in de loop van het schooljaar het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van minimaal één lesdag en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen in de school. Een begeleidingsplan wordt door de school in overleg met de ouders en eventueel externe hulp opgesteld. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit;



- Een definitieve uitsluiting, waarbij de leerling het recht wordt ontnomen om vanaf een bepaalde datum het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig verder te volgen in de school;

Een definitieve uitsluiting gaat ofwel onmiddellijk in ofwel op 31 augustus van het lopende schooljaar. Een definitieve uitsluiting ingaand op die uiterlijke datum impliceert uitschrijving.

Indien de uitsluiting ingaat die datum, blijft de leerling ingeschreven in de school tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. De school zal de leerling in deze periode samen met het CLB actief bij staan in het zoeken naar een andere school. In volgende gevallen, kan echter toch worden over gegaan tot uitschrijving:

- Vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting in gaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover de leerling op deze laatst bedoelde dag niet meer leerplichtig is;
- Als de ouders blijk geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan;

§3 Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure (zie verder) werd gevolgd.

§4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.

### **Artikel 39: Bewarende maatregel: preventieve schorsing**

§1 In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting, kan de leerling door de directeur preventief geschorst worden als bewarende maatregel.

§2 Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal tien opeenvolgende lesdagen. De directeur kan mits motivering aan de ouders beslissen om deze periode eenmalig met maximaal tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen deze eerste periode kan worden afgerond.

§3 De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders telefonisch en aangetekend ter kennis gebracht, hierbij wordt aangegeven of de leerling al of niet aanwezig moet zijn op school.

### **Artikel 40: Opvangregeling**

Indien de school in geval van een tuchtmaatregel of preventieve schorsing aangeeft dat de leerling niet aanwezig moet zijn op school, kunnen de ouders een gemotiveerde vraag tot opvang stellen. Als op die vraag wordt ingegaan worden er met de ouders en de leerling afspraken gemaakt over de



opvangvoorwaarden. Weigering van opvang wordt door de school schriftelijk gemotiveerd aan de ouders.

#### **Artikel 41: Tuchtprocedure**

§1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

§2 Hij volgt daarbij volgende procedure:

1° In geval van de intentie tot definitieve uitsluiting wordt voorafgaandelijk advies gevraagd aan de klassenraad, uitgebreid met een personeelslid van het CLB die een adviserende stem heeft, die het voorstel van tuchtsanctie beoordeelt. De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.

2° De directeur deelt in geval van intentie tot tijdelijke uitsluiting onmiddellijk of ingeval van intentie tot definitieve uitsluiting binnen de 5 schooldagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet. In deze kennisgeving wordt verwezen naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier na afspraak en worden de ouders opgeroepen tot een gesprek met de directeur waarin zij, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.

3° Het gesprek moet uiterlijk 5 schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaats vinden. Het gesprek gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.

4° Na dit gesprek of na het verstrijken van de periode van 5 werkdagen na de oproep voor een onderhoud neemt de directeur binnen de 3 schooldagen een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend meegedeeld wordt aan de ouders voor de maatregel van kracht wordt. Indien de maatregel in gaat voor de laatste les- of gelijkgestelde dag, wordt aangegeven of de leerling al of niet aanwezig moet zijn op school.

In geval van definitieve uitsluiting bevat dit aangetekend schrijven de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

#### **Artikel 42: Tuchtdossier**

§1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

§2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling zoals omschreven in artikel 38§1;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- alle andere nuttige documenten



### **Artikel 43: Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

§1 Het beroep tegen een definitieve uitsluiting, wordt uiterlijk 5 schooldagen na het overleg met de directeur door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift, dat ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermeldt aangetekend ingediend bij het College van Burgemeester en Schepenen, Beroepscommissie secundair onderwijs, Werf 9 te 9300 Aalst. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

§2 Het beroep wordt binnen de 5 schooldagen behandeld door een beroepscommissie die beslist tot:

- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
- bevestiging van de definitieve uitsluiting of vernietiging van de definitieve uitsluiting;

De beslissing van de beroepscommissie wordt uiterlijk na 5 schooldagen schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig. Dit schrijven vermeldt dat deze beslissing van de beroepscommissie voor de Raad van State kan worden aangevochten binnen een termijn van 60 dagen en volgens bepaalde modaliteiten (<http://www.raadvanstate.be>).

§3 De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

### **Artikel 44: Beroepscommissie**

De samenstelling en werking van de beroepscommissie kan op vraag verkregen worden op het secretariaat van de school.

## **Hoofdstuk 10: Inspraakregeling: schoolraad, leerlingenraad, en ouderraad**

### **Artikel 45: Oprichting**

§1 In de school is er een schoolraad die is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel, de leerlingen en de lokale gemeenschap.

§2 Binnen de school is er een leerlingenraad als tenminste 10% van de leerlingen hierom verzoekt. De leerlingenraad kan een lid van het personeel van het onderwijs opnemen. De leerlingenraad heeft een adviserende bevoegdheid ten aanzien van de directeur voor alle aangelegenheden die de leerlingen rechtstreeks aanbelangen. De leerlingenraad wordt samengesteld uit maximum 2 afgevaardigden per leerjaar.

§3 Binnen de school kan er een ouderraad worden opgericht. Dit is verplicht als tenminste 10 % van de ouders hierom verzoekt.





§4 De leerlingenraad/ouderraad beschikt over de nodige infrastructurele en administratieve ondersteuning binnen de school.

#### **Artikel 46: Bevoegdheid**

De leerlingenraad/ouderraad kan op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de schoolraad over alle aangelegenheden waarover de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft.

De leerlingenraad/ouderraad kan enkel advies op eigen initiatief uitbrengen en dit rechtstreeks aan het schoolbestuur richten voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en het enkel betrekking heeft op respectievelijk personeel, leerlingen of ouders.

## **Hoofdstuk 11: Privacy en inzage recht**

#### **Artikel 47: Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

§1 De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

§2 Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

§3 De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

§4 Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

§5 De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:



- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur: [www.aalst.be](http://www.aalst.be).

#### **Artikel 48: Meedelen van leerlingengegevens aan derden**

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

In geval van schoolverandering kunnen relevante leerlingengegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling en in het belang van de leerling worden overgedragen naar een andere school. Een tuchtdossier of tuchtmaatregel worden nooit overgedragen.

Een kopie van een verslag ~~of een gemotiveerd verslag~~ van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school of de oude school brengt de nieuwe school verplicht op de hoogte van het bestaan van een handelingsgericht advies van het CLB voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten

#### **Artikel 49: Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school**

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.



Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

### **Artikel 50: Inzagerecht**

§1 Leerling en ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om inzage en toelichting te krijgen bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directeur van de school met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling. Indien na de toelichting blijkt dat leerling of ouders een kopie willen van deze gegevens hebben ze hier recht op.

§2 Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegeven door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

§3 Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot het College van Burgemeester en Schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

§4 Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

## **Hoofdstuk 12: Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media**

### **Artikel 51**

§1 Smartphone, tablet, laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen mogen enkel gebruikt worden met toelating van de leraar of de directeur. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

§2 Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

§3 Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of



geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

§4 Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

§5 Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

§6 Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op schoolapparatuur is verboden.

§7 Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

## Hoofdstuk 13: Klachtenprocedure

### Artikel 52

§ 1 Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de klachtcoördinator van de Stad Aalst. behalve als er specifieke klachtenprocedure is voorzien. Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven dagen na kennisneming van de beslissingen of feiten. Dit kan via e-mail ([an.savoye@aalst.be](mailto:an.savoye@aalst.be)) of via het meldingssysteem van de stad (via de website) met duidelijke vermelding dat het om een klacht gaat.

§ 2 De klachtcoördinator onderneemt eerst een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur.

Als dit overleg niets oplevert, stuurt de klachtcoördinator de klacht binnen de tien dagen door naar het schoolbestuur met de vraag om de klacht te onderzoeken en een antwoordvoorstel binnen de 15 dagen te bezorgen. Het antwoord wordt na overleg met de Algemeen Directeur aan de klager bezorgd.

§3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen bij de betrokken school. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouders.

§4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouders geen belang kunnen aantonen. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, worden de ouders daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.



§5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de onverwijld schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen. Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd.

§6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouders over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.

§7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

## **Hoofdstuk 14 Slotbepaling**

### **Artikel 53**

Meer specifieke regels en afspraken worden na overleg in de schoolraad opgenomen in de afspraken van de school. Deze regels en afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.