

Lijsterbessenlaan 24 - 9120 Beveren

T 03 750 10 75

[academie@beveren.be](mailto:academie@beveren.be)

[www.dekunstacademiebeveren.be](http://www.dekunstacademiebeveren.be)



ACADEMIEREGLEMENT  
2024-2025



# INHOUD

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN.....	3
HOOFDSTUK 2: ENGAGEMENTSVERKLARING.....	4
HOOFDSTUK 3: INSCHRIJVING.....	5
HOOFDSTUK 4: INSCHRIJVINGSGELD, BIJDRAGEREGELING, SPONSORING.....	7
HOOFDSTUK 5: AAN- EN AFWEZIGHEID VAN DE LEERLING.....	9
HOOFDSTUK 6: ORGANISATIE VAN DE LEERACTIVITEITEN.....	11
HOOFDSTUK 7: LEREN IN EEN ALTERNATIEVE LEERCONTEXT.....	13
HOOFDSTUK 8: LEERLINGEVALUATIE.....	16
HOOFDSTUK 9: LEEFREGELS.....	19
HOOFDSTUK 10: MAATREGELEN IN GEVAL VAN SCHINDING VAN DE LEEFREGELS.....	22
HOOFDSTUK 11: LEERLINGENGEGEVENS.....	25
HOOFDSTUK 12: KLACHTEN.....	28
BIJLAGE 1: COMMUNICATIE- EN DECONNECTIEBELEID.....	29

# HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

## Artikel 1

§ 1 Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Beveren en de leerlingen/ouders van de kunstacademie van Beveren met als administratieve zetel lijsterbessenlaan 24 9120 Beveren .

§ 2 Het is van toepassing op alle leerlingen van de academie en op de ouders van de minderjarige leerlingen.

§ 3 Het is eveneens van toepassing op de personen die leeractiviteiten op maat volgen, met uitzondering van de bepalingen opgenomen in de hoofdstukken 4 (inschrijvingsgeld en bijdrageregeling) en 8 (leerlingenevaluatie).

§ 4 De bepalingen opgenomen in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs en de bijhorende uitvoeringsbesluiten blijven onverkort van toepassing.

## Artikel 2

§ 1 Dit academiereglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving schriftelijk of via elektronische drager (website, e-mail,...) ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Zij worden schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen. De academie vraagt de ouders/leerlingen of ze ook een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking voor leerlingen/ouders die dit wensen.

§ 2 De leerlingen/ouders verklaren zich digitaal akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

§ 3 Bij elke wijziging van het academiereglement en/of artistiek pedagogisch project informeert het schoolbestuur de leerlingen/ouders en geeft hierbij toelichting indien de leerling/ouders dit wensen. De leerlingen/ouders verklaren zich opnieuw digitaal akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven het daaropvolgende schooljaar.

## Artikel 3 Begrippen

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.
- 2° Kunstacademie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.
- 3° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de kunstacademie en haar werking heeft bepaald.

- 4° Directeur: De directeur van de kunstacademie of zijn afgevaardigde.
- 5° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- 6° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 7° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het stads/gemeentebestuur van Beveren.
- 8° Werkdag: elke weekdag met inbegrip van zon- en uitzondering van feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

## HOOFDSTUK 2 ENGAGEMENTSVERKLARING

### Artikel 4

#### § 1 Contact- en leerlingengegevens

- a. Geeft de leerling of een van de ouders een e-mailadres en/of telefoonnummer door aan de academie, dan aanvaardt het dat e-mailadres en/of telefoonnummer als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de academie en het schoolbestuur. De leerling/ouders engageren zich om de communicatie actief op te volgen.
- b. De ouders van minderjarige leerlingen bezorgen bij inschrijving de contactgegevens van ten minste één ouder aan de academie, dit met het oog op een snelle communicatie in geval van onvoorziene omstandigheden zoals een noodsituatie, ongeval...
- c. Leerlingen/ouders houden zich eraan om enkel correcte en actuele gegevens aan de academie te verstrekken en om de academie op de hoogte te brengen zodra er zich wijzigingen in de leerlingengegevens voordoen.

#### § 2 Oudercontacten

De academie organiseert voor een beperkt aantal vakken op het eind van het schooljaar oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. De door de academie georganiseerde oudercontacten worden één maand op voorhand aan de ouders gecommuniceerd.

#### § 3 Aanwezigheid

De leerling en zijn ouders zorgen ervoor dat de leerling elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is. In het geval een minderjarige leerling ongewettigd afwezig is, kan de academie contact op nemen met de ouders.

#### § 4 Specifieke onderwijsbehoeften

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgt de leerling/ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leerzorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. In overleg met de leerling/ouders wordt nagegaan op welke manier de leerling de lessen kan volgen en welke aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

#### § 5 Taal

De onderwijstaal van de academie is Nederlands. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan om Nederlands te leren en te gebruiken. Meerderjarige leerlingen nemen de nodige initiatieven om Nederlands te leren en te gebruiken.

#### § 6 Zelfstudie

De leerlingen volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden via de agenda en mondeling door de leerkracht aan de leerling en eventueel ouders gecommuniceerd. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan tot zelfstudie rekening houdend met deze instructies.

#### § 7 Leefregels

Ouders stimuleren hun minderjarig kind om de leefregels en richtlijnen van de academie na te leven.

#### § 8 Leerloopbaanbegeleiding

De academie geeft gericht advies over de onderwijsloopbaan die het beste aansluit bij de leervraag en competenties van de leerling.

#### § 9 Deconnectie

Om de personeelsleden en de leerlingen/ouders niet nodeloos te belasten, zijn afspraken met betrekking tot deconnectie vastgelegd. De afspraken die van toepassing zijn op de leerlingen/ouders zijn als bijlage gevoegd bij dit academiereglement.

## HOOFDSTUK 3    INSCHRIJVING

### Artikel 5

Het schoolbestuur legt het maximaal aantal leerlingen vast dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

## Artikel 6

§ 1 De volgende personen die zich als leerling willen inschrijven, worden in eerste instantie op een wachtlijst ingeschreven:

- leerlingen die willen inschrijven voor een tweede instrument of een tweede optie van hetzelfde domein.
- niet-financierbare leerlingen (vrije leerlingen) volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,

§ 2 De leerling kan enkel definitief worden ingeschreven als op 30 september de capaciteit nog niet is bereikt door de inschrijving van financierbare leerlingen zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§ 3 De inschrijving van een niet-regelmatige leerling volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs wordt steeds geweigerd.

## Artikel 7

§ 1 Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving.

§ 2 Volgde de leerling eerder al een opleiding in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan.

## Artikel 8

Een leerling die op basis van de regelgeving meent geheel of gedeeltelijk vrijgesteld te kunnen worden voor een vak, legt hiervoor de nodige bewijsstukken voor bij voorkeur op het ogenblik van zijn inschrijving en uiterlijk op 30 september.

## Artikel 9

Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van 16 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

## Artikel 10 Specialisatie

§ 1 Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit bij de directeur schriftelijk of per mail bekend voor het einde van het schooljaar.

§ 2 Op basis van de leerlingenevaluatie van de vierde graad beoordeelt de directeur in samenspraak met de betrokken leerkrachten om de leerling al dan niet toe te laten.

## Artikel 10bis Uitschrijven

§ 1 Als de leerling zich voor 1 oktober uitschrijft, betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld volledig terug. Na die datum betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld niet terug.

§ 2 Een leerling die in de loop van het schooljaar door de regelgeving op het deeltijds kunstonderwijs niet langer als een regelmatige leerling wordt beschouwd, wordt uitgeschreven en kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.

§ 3 Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen, met uitzondering van de uitschrijving voor 1 oktober zoals vermeld in §1.

## HOOFDSTUK 4    INSCHRIJVINGSGELD, BIJDRAGEREGELING, SPONSORING

### Artikel 11    Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld

§ 1 De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website en werkingsbrochure.

§ 2 Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld moet worden betaald uiterlijk 31 oktober, zo niet wordt de leerling beschouwd als een niet-regelmatige leerling. De inschrijving van de niet-regelmatige leerling wordt ongedaan gemaakt. De leerling kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.  
De retributie voor het organiseren van DKO (*indien van toepassing*) moeten worden betaald uiterlijk 30 september.

§ 3 De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk 30 september.

### Artikel 12    Retributie voor organiseren van DKO

§ 1 Het schoolbestuur biedt tegen betaling de volgende diensten en materialen aan in het kader van de opleiding of om de opleiding te verlevendigen:

- agenda
- bruikleen van muziekinstrumenten,
- deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen,
- deelname aan projecten en feestactiviteiten.



§ 2 De aanrekening voor auteurs- of reprografierechten en voor benodigdheden die noodzakelijk zijn voor het volgen van de opleiding, gebeurt tegen de vigerende tarieven.

§ 3 Jaarlijks wordt voor de start van de inschrijvingen een lijst met de uitgaven die tijdens het betrokken schooljaar worden gevraagd of kunnen worden gevraagd, bekendgemaakt via de website van de Kunstacademie. Voor uitgaven waarvan de kostprijs nog niet duidelijk kan worden vastgelegd, wordt een benaderende of richtprijs opgegeven.

§ 4 Het schoolbestuur int de bijdragen in principe bij inschrijving. De rekeningen zijn digitaal online te betalen.

### Artikel 13

Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de directeur en het secretariaat. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de leerling of ouders, de volgende afwijking op de betaling toestaan: uitstel van betaling.

### Artikel 14

Eventuele bekomen vrijstellingen voor een vak of de verkregen toestemming om leeractiviteiten te mogen volgen in een alternatieve leercontext kunnen geen aanleiding geven tot een afwijkende regeling van de bepalingen van dit hoofdstuk.

### Artikel 15 Reclame en sponsoring

§ 1 Het schoolbestuur kan voor de werking van de academie gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden in ruil voor mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

§ 2 De academie zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden 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 niet onverenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;
- 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de academie 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 AAN- EN AFWEZIGHEID VAN DE LEERING

## Artikel 16

Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of van zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.

## Artikel 17

**§ 1** De leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einde van de les verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

**§ 2** Minderjarige leerlingen mogen de academie niet verlaten tijdens de lesonderbrekingen.

## Artikel 18

Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie (het secretariaat of de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

## Artikel 19 Gewettigde afwezigheid

**§ 1** Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

**§ 2** De afwezigheid moet aan de hand van een van de volgende documenten worden gestaafd en zo snel als mogelijk aan de academie het secretariaat worden bezorgd:

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.
- de andere gevallen: een rechtsgeldig medisch attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab. Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook op aangegeven welke de begin- en de einddatum zijn van de ziekteperiode.

- 2° Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont:
- Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief
  - Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente
- 3° Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging: verklaring van de ouders.
- 4° Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is: verklaring van de directeur.
- 1° Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank: dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping.
- 2° Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg: officieel attest van de bevoegde instantie
- 3° Afwezigheid om een familieraad bij te wonen: attest van het vrederecht
- 4° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B-statuut:
- attest van topsportstatuut A of B
  - of attest van de betrokken sportvereniging
- 5° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuut A of B heeft voor het betrokken schooljaar: attest van topkunstenstatuut A of B voor dat schooljaar
- 6° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie
- 7° Afwezigheid door een zwangerschap: minimaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 14 weken na de bevalling, met een maximum van 15 weken: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum
- 8° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur
- 9° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever
- 10° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:
- attest van de bevoegde instantie
  - of ondertekende verklaring van één van de ouders

- 11° Afwezigheid om als lid van een amateurkunstenorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie (zoals een optreden, een toneeluitvoering,... een repetitie valt hier niet onder): een uitnodiging, een flyer, affiche of ander verantwoordingsstuk dat door de directeur wordt aanvaard
- 12° Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academierraad

§ 3 De directeur kan aan een leerling per schooljaar maximaal drie afwezigheden per vak toestaan wegens omstandigheden van persoonlijke aard. Die afwezigheden worden beschouwd als gewettigd. De leerling hoeft hiervoor geen specifiek attest in te dienen.

## Artikel 20 Ongewettigde afwezigheid

§ 1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 20, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 20 §3.

§ 2 Bij een ongewettigde afwezigheid van een minderjarige leerling nemen de leerkrachten contact op met de ouders.

# HOOFDSTUK 6 ORGANISATIE VAN DE LEERACTIVITEITEN

## Artikel 21

§ 1 De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.

§ 2 De leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in de loop van het eerste trimester in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

Een aanpassing van de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

## Artikel 22

De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

## Artikel 23 Toezicht

Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende 5 minuten voor het begin van de les tot 5 minuten na het einde van de les. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake. Leerlingen wachten op de locatie die door de leerkracht of secretariaatsmedewerker wordt aangeduid.

## Artikel 24 Verplaatsing van leeractiviteiten

Een leeractiviteit kan door de leraar worden verplaatst naar een ander tijdstip in de loop van het schooljaar met akkoord van de directeur. De continuïteit van het leerproces van de leerling blijft hierbij gegarandeerd.

De leerlingen/ouders worden vooraf schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht door de leerkracht.

## Artikel 25 Schorsing van de lessen

§ 1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en inschrijvingsformaliteiten, pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen of evaluatiemomenten. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

§ 2 De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen, volksraadpleging of overmacht of afwezigheid van de leraar. De academie brengt de ouders/leerlingen als volgt op de hoogte.

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen,
- de schorsing wordt ad valvas en/of via de website van de academie gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),
- opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is - minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.

Als ouders hun kinderen naar de academie brengen, gaan ze na of de leraar al dan niet aanwezig is, alvorens hun kinderen achter te laten.

## Artikel 26 Agenda

De kunstacademie maakt gebruik van een agenda. Leerkrachten die hiervoor opteren noteren hierin de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren stukken van de leerlingen, evenals eventuele aanwijzingen voor de studie en eventuele mededelingen. De agenda kan tevens worden gebruikt als communicatiemiddel tussen de leraar en de ouders.

## Artikel 27 Kunstmanifestaties

De leerlingen kunnen digitaal worden uitgenodigd hun medewerking te verlenen aan openbare voorstellingen, tentoonstellingen of aan andere kunstmanifestaties die door de kunstacademie worden ingericht. Participerende leerlingen vallen volledig onder de schoolverzekering.

## Artikel 28 Buitenschoolse leeractiviteiten

§ 1 Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders

bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extra-murosactiviteiten die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de kunstacademie worden georganiseerd. Indien de leerling/ouders menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

**§ 2** Buitenschoolse leeractiviteiten worden minstens vier weken op voorhand aan de leerlingen meegedeeld. Voor minderjarige leerlingen worden de ouders schriftelijk geïnformeerd.

**§ 3** In de meerderheid van de gevallen voorziet de academie vervoer naar en terug van extra-murosactiviteiten. In uitzonderlijke gevallen kan de medewerking van ouders of meerderjarige leerlingen worden gevraagd.

## **Artikel 29** Besmettelijke aandoening

In het geval dat een leerling of iemand uit zijn gezin wordt getroffen door een besmettelijke aandoening, bespreekt de leerling/ouders met zijn behandelende arts of de aanwezigheid van de leerling in de academie een gevaar kan zijn of geweest zijn voor de gezondheid van andere leerlingen/personeelsleden. Indien dit het geval is, doet de leerling/ouders melding bij het secretariaat. De academie neemt de gepaste maatregelen.

## **Artikel 30** Verzekering

Heeft de leerling een ongeval op het traject van huis naar de academie of terug, dan moet de academie onmiddellijk worden verwittigd zodat er zo snel als mogelijk een verzekeringsdossier kan worden opgesteld.

## **Artikel 31** Werken van leerlingen

**§ 1** De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die op de academie werden gemaakt in de loop van het schooljaar vrij ter beschikking te stellen van de academie. Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...). De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

**§ 2** De academie verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

# **HOOFDSTUK 7** LEREN IN EEN ALTERNATIEVE LEERCONTEXT

## **Artikel 32**

**§ 1** Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt

zijn aanvraag voor op het eind van het schooljaar hetzij 30 juni voorafgaand aan het schooljaar waar de leerling gebruik wil maken van de alternatieve leercontext aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

§ 2 Het leren in een alternatieve leercontext kan voor de duur van het volledige schooljaar .

### Artikel 33

§ 1 De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:

- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie gevalideerde toetsingsinstrument dat als bijlage is gevoegd bij dit reglement,
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de alternatieve relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de beroepskwalificatie.

§ 2 De aanvraag, de concrete modaliteiten, de contactpersonen en het akkoord worden vastgelegd via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

### Artikel 34

§ 1 De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de einddoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

§ 2 De academie blijft eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van het leerproces. De directeur, zijn afgevaardigde en de contactpersoon van de academie kunnen te allen tijde de leerling ter plekke observeren.

§ 3 Tussen de contactpersoon van de academie en de verantwoordelijke van de leercontext wordt systematisch overleg gepleegd.

### Artikel 35

§ 1 De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext.

§ 2 De leerling leeft de instructies en voorschriften eigen aan de alternatieve leercontext na evenals de veiligheidsvoorschriften.

§ 3 De leerling kan weigeren om taken uit te voeren die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan. Hij maakt hiervan omstandig schriftelijk melding bij de directeur.

## Artikel 36

§ 1 De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.

§ 2 Zowel de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext als de academie kunnen te allen tijde de leerling aanspreken bij niet-naleving van gemaakte afspraken. De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext meldt dit tevens aan de directeur.

## Artikel 37

§ 1 De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie.

§ 2 De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.

## Artikel 38

§ 1 De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.

§ 2 In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

§ 3 Een leerling die te laat komt op de alternatieve leercontext, geeft de reden hiervan door aan de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext.

§ 4 De leerling verwittigt zowel de academie als de alternatieve leercontext in geval van afwezigheid en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie.

§ 5 Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, verwittigt de alternatieve leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk.

## Artikel 39

De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.

## Artikel 40

De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

## Artikel 41

De leerling maakt geen aanspraak op enige financiële tussenkomst voor het vervoer van en naar of voor de deelname aan de activiteiten van de alternatieve leercontext.



## Artikel 42

Een leerling die gedurende de afgesproken periode de leeractiviteiten niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt dit ter bespreking voor aan de directeur. Enkel met toestemming van de directeur kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de academie worden gevolgd.

## Artikel 43

§ 1 De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten:

- bij zware inbreuken tegen de afspraken;
- indien de leerling opzettelijk zware schade veroorzaakt;
- indien de leerling herhaald onwettig afwezig is;
- wanneer de leerling wangedrag vertoont;
- wanneer de leerling de activiteiten van de alternatieve context hypothekeert.

§ 2 De directeur kan de toestemming om de leeractiviteiten in de alternatieve leercontext te volgen, intrekken wanneer het leren in de alternatieve context inefficiënt of onnuttig is.

§ 3 Het leren in de alternatieve leercontext wordt van rechtswege beëindigd als de overeenkomst tussen de alternatieve leercontext en het schoolbestuur (al dan niet voortijdig) ten einde loopt.

§ 4 De directeur / alternatieve leercontext maken elke beslissing tot stopzetting schriftelijk en gemotiveerd bekend aan de leerling/ouders. De leerling moet het vak dan verder volgen in de academie volgens de modaliteiten die de directeur hem mededeelt.

# HOOFDSTUK 8 LEERLINGENEVALUATIE

## Artikel 44

§ 1 De kunstacademie hanteert een permanent, transparant en valide evaluatieformat.

§ 2 De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan alle evaluatie/ toonmomenten.

§ 3 De ouders/leerlingen worden minsten één maand voorafgaand op de hoogte gebracht van een evaluatie/toonmoment.

§ 4 Elke afwezigheid tijdens een evaluatie/toonmoment wordt gestaafd met een schriftelijk bewijsstuk.

**§ 5** Volgende zaken kunnen oorzaak zijn van afwezigheid tijdens een evaluatie/ toonmoment:

- ziekte,
- een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont,
- om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of dagvaarding,
- omwille van maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming,
- een feestdag die inherent is aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling te beleven,
- een andere officiële aangelegenheid bij te wonen - met akkoord van de directeur,
- proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaams gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs,
- wegens school- of beroepsverplichtingen,
- de onbereikbaarheid van de academie door overmacht.

**§ 6** Een leerling die meer dan 1/3 van de lessen onwettig afwezig was, kan niet deelnemen aan de evaluatie/toonmomenten en is bijgevolg niet geslaagd.

**§ 7** Een leerling die door overmacht of gewettigde afwezigheid een evaluatie/toonmoment niet kan volbrengen wordt geacht in overleg met de leerkracht een alternatief evaluatiemoment vast te leggen.

**§ 8** Een leerling die onwettig afwezig was tijdens een evaluatie/toonmoment dat tijdig werd gecommuniceerd (Artikel 41. §3) kan niet worden geëvalueerd als performer. De rol performer wordt als 'onvoldoende' aangeduid.

### **§ 9 Rapportering**

De academie rapporteert twee keer per schooljaar de evaluatiegegevens aan de leerling/ouders over de leervorderingen van de leerling door middel van de evaluatiefiche .

## **Artikel 45 Evaluatieprocedure domein muziek, woord, dans**

**§ 1** De leerling wordt doorheen het schooljaar permanent geëvalueerd en krijgt tijdens de lessen gerichte feedback.

**§ 2** Voor alle vakken binnen de domeinen muziek, woord en dans worden minimum 2 toonmomenten of evaluatiemomenten georganiseerd doorheen het schooljaar. Dit zijn productgerichte momenten waar wordt stilgestaan bij het resultaat van een leerproces.

**§ 3** De toonmomenten worden afgenomen met of zonder publiek en externe of interne evaluatoren/feedbackgevers.

§ 4 De toonmomenten kunnen in verschillende infrastructurele contexten worden georganiseerd: klaslokaal, auditorium, concertzaal, schouwburg, enz...

§ 5 De leerling wordt aan de hand van de jaarprestatie en de toonmomenten competentiegericht geëvalueerd.

§ 6 De academie hanteert een feedback gericht evaluatiesysteem zonder quotering.

§ 7 De leerling krijgt door de evaluatoren schriftelijke of en verbale feedback op de geleverde prestaties.

§ 8 De schriftelijke feedback van de jaarprestaties en toonmomenten is terug te vinden op de evaluatiefiche.

§ 9 De leerkracht is de eerste en laatste evaluator en beslist of een leerling de competenties en leerdoelen heeft behaald om door te stromen naar een volgend(e) jaar, graad. Dit resulteert in de bepaling voldoende of onvoldoende.

§ 10 Bij betwisting van het eindevaluatie door ouders is de directeur de enige bevoegde persoon.

#### **Artikel 46    Evaluatieprocedure beeld**

§ 1 De leerling wordt doorheen het schooljaar permanent geëvalueerd en krijgt tijdens de lessen gerichte feedback.

§ 2 De leerlingen eerste, tweede, derde en vierde graad worden enkel aan de hand van de jaarprestatie competentiegericht geëvalueerd.

§ 3 De leerlingen van het laatste jaar van de derde en vierde graad worden aan de hand van de jaarprestatie en minimum één toonmoment met externe jury geëvalueerd.

§ 4 De academie hanteert een feedback gericht evaluatiesysteem zonder quotering.

§ 5 De leerling krijgt door de evaluatoren schriftelijke en/of verbale feedback op de geleverde prestaties.

§ 6 De schriftelijke feedback van de jaarprestaties en toonmomenten is terug te vinden op de evaluatiefiche.

§ 7 De leerkracht is de eerste en laatste evaluator en beslist of een leerling de competenties heeft behaald om door te stromen naar een volgend(e) jaar, graad. Dit resulteert in de bepaling voldoende of onvoldoende.

§ 8 Bij betwisting van het eindevaluatie door ouders is de directeur de enige bevoegde persoon.

# HOOFDSTUK 9 LEEFREGELS

## Artikel 47 Algemeen

§ 1 Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

- het ordentelijk verstrekken van onderwijs in gevaar brengt,
- de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang brengt,
- de veiligheid of de hygiëne in het gedrang brengt,
- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt,
- de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantast,
- de academie materiële schade toebrengt.

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

## Artikel 48 Lessen

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

§ 2 Tijdens de lessen worden er zonder toestemming geen eigen toestellen zoals mobiele telefoons, muziekdragers en camera's gebruikt.

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

## Artikel 49 Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne

§ 1 Iedere leerling volgt de instructies van de leraar of directie wat betreft:

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in het domein Dans),

om redenen van veiligheid of hygiëne.

§ 2 Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleiding specifieke afspraken.

§ 3 Afval moet in de daartoe voorziene vuilnisbakken gedeponneerd worden.

## Artikel 50 Materiële bezittingen en vandalisme

§ 1 De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (boekentassen, rugzakken, muziekinstrumenten, mobiele telefoon, juwelen...) niet onbeheerd achter. De academie is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of eventuele beschadigingen.

§ 2 De leerlingen laten hun vervoersmiddel achter op de daartoe voorziene plaatsen.

§ 3 De leerling is ten allen tijde verantwoordelijke voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.

§ 4 De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij opzettelijk en buiten het toezicht van de leraar toebrengt aan:

- lokalen, meubilair, apparatuur, toestellen, muziekinstrumenten of materiaal van de instelling,
- materiaal, werken of muziekinstrumenten van andere leerlingen.

Dit houdt in dat hij de schade (herstelling, vervanging...) vergoedt, onverminderd de tuchtsancties die hem in dit verband kunnen worden opgelegd.

## Artikel 51 Gebruik van infrastructuur

§ 1 De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als zorgvuldige personen met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, toestellen, instrumenten, producten,... Apparaten en producten moeten na gebruik weer zuiver gemaakt worden en op hun plaats gezet.

## Artikel 52 Uitlening

§ 1 Na betaling van de retributie vermeld in artikel 13 en binnen de volgende voorwaarden kunnen aan de leerlingen muziekinstrumenten in bruikleen worden gegeven .

§ 2 De leerling die een instrument ontleent wordt geacht zelf te zorgen voor de hulpstukken of vervanging ervan die eigen zijn aan het gebruik en slijtage. (snaren, rieten, mondstuk).

§ 3 De leerling is verantwoordelijk voor het door hem geleende instrument/werk en staat in voor de herstel- of vervangingskosten bij schade, behoudens natuurlijke slijtage.

§ 4 De leerling volgt strikt de richtlijnen van de leraar over het onderhoud van het geleende instrument.

§ 5 Alle herstellingen aan het instrument gebeuren via de kunstacademie.

## Artikel 53    Genotsmiddelen

§ 1 Binnen de volledige academie, met inbegrip van alle de gebouwen en de speelplaats is het verboden:

- te roken,
- alcohol te gebruiken behoudens specifieke aangelegenheden (concert, proclamatie, voorstelling, lezing),
- drugs te gebruiken,
- enig voorwerp als wapen te gebruiken of wapens in de academie binnen te brengen.

§ 2 Leerlingen mogen zich niet in de academie aanbieden onder invloed van roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs,...).

§ 3 De bepalingen in §1 en 2 zijn eveneens van toepassing tijdens verplichte extra-murosactiviteiten.

§ 4 Pictogrammen in de kunstacademie geven aan dat het ten strengste verboden is te roken.

§ 5 Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orden tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 10 van dit academiereglement. Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

## Artikel 54    Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

§ 1 Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de kunstacademie zonder toestemming van de directeur van de kunstacademie. Overeenkomstig de privacywetgeving en het recht op afbeelding mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

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

§ 3 Communicatie via sociale media gebeurt steeds respectvol. Cyberpesten is verboden.

§ 4 Downloaden, installeren en verdelen van illegale software in de kunstacademie is verboden.

## Artikel 55    Initiatieven van leerlingen

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

§ 2 Een geldomhaling in de kunstacademie door de leerlingen kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

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

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

## Artikel 56 Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag

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

## Artikel 57 Auteursrecht

§ 1 De leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht.

§ 2 Voor het kopiëren van partituren is in principe de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

§ 3 Bladmuziek mag nooit worden gekopieerd zonder toestemming van de rechthebbende.

§ 4 Het schoolbestuur heeft een licentieovereenkomst afgesloten met de erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers SEMU. De leerlingen eerbiedigen te allen tijde de voorwaarden die voortvloeien uit deze overeenkomst en die schriftelijk of elektronisch worden bekendgemaakt.

## Artikel 58 Privacy

De leerlingen respecteren te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur. Deze privacyverklaring wordt bekendgemaakt via de website.

# HOOFDSTUK 10 MAATREGELEN IN GEVAL VAN SCHENDING VAN DE LEEFREGEL

## Artikel 59 Ordemaatregelen

§ 1 Als een leerling de leefregels schendt, kunnen volgende ordemaatregelen worden genomen:

- 1° een mondelinge vermaning,
- 2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,



- 3° een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 4° een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les en onder toezicht van de academie – melding gebeurt aan de ouders door de leerkracht en het secretariaat,
- 5° een gesprek tussen de directeur , de leerling de leerkracht en de ouders,
- 6° de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

Deze opsomming sluit niet uit dat andere maatregelen kunnen worden genomen die meer aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling zijn aangepast.

§ 2 Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door elk personeelslid van de academie die toezicht op de leerling uitoefent.

§ 3 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

## Artikel 60 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

§ 1 Tuchtmaatregelen kunnen worden genomen indien de leerling de leefregels van de academie zodanig schendt dat:

- het ordentelijk verstrekken van onderwijs werkelijk in gevaar is of ernstig wordt belemmerd – de maatregelen van orde hebben geen effect of het betreft zeer ernstige overtredingen,
- de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang is,
- zijn handelingen een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de academiepopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van leren in een alternatieve leercontext in contact komt,
- zijn handelingen ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaken,
- zijn handelingen de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantasten,
- zijn handelingen de academie materiële schade toebrengen.

§ 2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- 1° Een tijdelijke uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §1 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.
- 2° Een definitieve uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §2 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§ 3 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elk tuchtdossier wordt individueel behandeld.

§ 4 Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

§ 5 Tucht- of ordemaatregelen kunnen geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

## Artikel 61 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

§ 2 Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar de leeractiviteiten werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal veertien opeenvolgende dagen.

Het college van burgemeester en schepenen kan, na motivering aan de leerling/ouders, beslissen om deze periode eenmalig met maximaal veertien opeenvolgende dagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen de eerste periode kan worden afgerond.

§ 3 De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de leerling/ouders mondeling/telefonisch én schriftelijk/elektronisch ter kennis gebracht.

§ 4 Tegen een preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

## Artikel 62 Tuchtprocedure

§ 1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

§ 2 Alvorens tot een tuchtmaatregel over te gaan, volgt de directeur de volgende procedure:

- 1° De directeur wint voorafgaandelijk het advies in van de betrokken leerkrachten.
- 2° De directeur deelt de intentie om een tuchtmaatregel te nemen, schriftelijk of op elektronische wijze mee aan de leerling/ouders.
- 3° Aan de leerling/ouders wordt schriftelijk of elektronisch meegedeeld dat zij na afspraak inzage hebben in het tuchtdossier.
- 4° De leerling/ouders worden opgeroepen om te worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. De directeur bepaalt wanneer dit gesprek plaatsvindt, dit kan ten vroegste vijf werkdagen na verzending van de oproep. De leerling/ouders mag/mogen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de leerling/ouders wordt ondertekend voor kennisneming.
- 5° Na dit gesprek neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die in overeenstemming is met de ernst van de feiten. De gemotiveerde beslissing wordt aangetekend meegedeeld aan de leerling/ouders binnen de vijf werkdagen na het gesprek vermeld in 4°. In geval van definitieve uitsluiting vermeldt deze schriftelijke mededeling de mogelijkheid tot het instellen van het beroep én de bepalingen uit het academiereglement

die hier betrekking op hebben. De beslissing wordt ter kennisgeving meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

### Artikel 63 Tucht dossier

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

§ 2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling die aanleiding geven tot een tuchtmaatregel en de bewijsvoering ter zake,
- de reeds genomen ordemaatregelen,
- het tuchtvoorstel,
- het advies van de betrokken leerkrachten.

### Artikel 64 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§ 1 Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot 14 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het schoolbestuur ter attentie van het college van burgemeester en schepenen, Gravenplein 8, 9120 Beveren. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd.

§ 2 Het beroep wordt binnen de 30 werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid,
- of bevestiging van de definitieve uitsluiting,
- of vernietiging van de definitieve uitsluiting.  
De beslissing wordt uiterlijk na 30 werkdagen schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

## HOOFDSTUK 11 LEERLINGENGEGEVENS

### Artikel 65

§ 1 Leerling/ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens,

te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directeur van de academie met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling.

**§ 2** De leerling/ouders kan een kopie krijgen van deze gegevens .

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.

**§ 3** Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens 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.

## Artikel 66

**§ 1** De academie 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 academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

**§ 2** Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur en art. 84, §1 Nieuwe Gemeentewet. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder).

Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

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

## Artikel 67 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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 informatieveiligheidsconsult. 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.

Over het gebruik van sociale media in de klas worden afspraken gemaakt.

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.

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

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 meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.

De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de school en/of de gemeente.

#### **Artikel 68 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. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat de gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

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. Tenzij de regelgeving deze overdracht verplicht stelt, gebeurt ze niet indien de ouders zich hiertegen expliciet verzetten na, op hun verzoek de gegevens te hebben ingezien. De school nodigt de ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens kunnen worden overgedragen.

#### **Artikel 69 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 school gerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt 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 op 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.

Bij verandering van academie worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de leerling/ouders zich hiertegen expliciet verzetten nadat ze op hun verzoek die gegevens hebben ingezien.

## HOOFDSTUK 12 KLACHTEN

### Artikel 70

In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing:  
**<https://www.beveren.be/onze-diensten/meldpunt/klachten>**

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van ..... (en gewijzigd in de zitting(en) van .....).

Secretaris

Voorzitter

# Communicatie- en deconnectiebeleid DKO

---



## Berichten lezen en beantwoorden

- Ouders raadplegen **2 keer per week** de schoolmail.
- Leerkrachten zullen ten laatste binnen de 3 werkdagen op je bericht reageren, tenzij ze afwezig zijn door ziekte of andere reden (bv. studiereis, vorming, ...)
- Bij ziekte of verlofstelsel wordt niet verwacht dat leerkrachten digitaal actief zijn.



## Duidelijke berichten

- **Bundel** je boodschappen en **lees goed na** zodat er geen stroom aan berichten en rechtzettingen volgt.
- Mail alleen naar diegene(n) waar de inhoud voor bestemd is.
- Vermijd het gebruik van 'antwoord allen'.



## Deconnectietijden

- Communiceer zoveel mogelijk tussen **1u voor en 1u na** de openingstijden van de academie
- Tijdens het weekend en tussen 19.00 uur en 7.00 uur wordt niet verwacht dat schoolmails worden gelezen en beantwoord.



## Vakanties

- Als de **school open** is raadplegen ouders **2 keer per week** de schoolmail.
- Als de school **gesloten** is wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord.



- Een persoonlijk gesprek is steeds te verkiezen boven een bericht op mail.
- Communiceer gericht.
- Maak gebruik van uitgesteld verzenden.
- WhatsApp-groepen gelden niet als officieel communicatiekanaal.

**Digitaal welzijn is een verantwoordelijkheid van iedereen.**