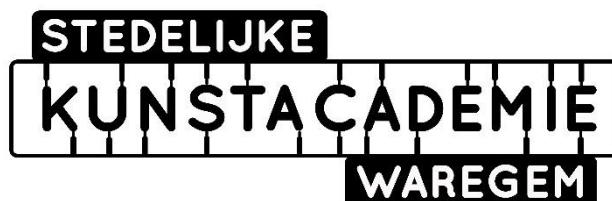


Deeltijds kunstonderwijs

**ACADEMIEREGLEMENT**  
**vanaf schooljaar 2023-2024**

Stedelijke Kunstacademie  
Olmstraat 25 - 8790 Waregem  
056 60 09 18 (onthaal)  
onthaal@academiewaregem.be  
www.academiewaregem.be  
Volg ons op Facebook en Instagram.



# Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen .....	3
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring .....	4
Hoofdstuk 3 Inschrijving .....	5
Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring .....	6
Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling .....	7
Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten .....	9
Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext .....	10
Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie .....	12
Hoofdstuk 9 Leefregels .....	13
Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels .....	16
Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens .....	18
Hoofdstuk 12 Klachten .....	18
Bijlage 1: Artistiek Pedagogisch Project (APP) en Visie op evalueren	
Bijlage 2: Afsprakenkader deconnectie (digicharter)	

---

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

**Artikel 1** §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het Stadsbestuur van Waregem en de leerlingen/ouders van de Stedelijke Kunstacademie Waregem met als administratieve zetel Olmstraat 25, 8790 Waregem.

§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 akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

§3. Bij elke wijziging van het reglement en/of artistiek pedagogisch project verklaren de leerlingen/ouders zich opnieuw 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° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directieteam.
- 3° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- 4° Directieteam: De personen die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de kunstacademie belast zijn. Het directieteam bestaat uit de directeur (van rechtswege eindverantwoordelijke) en de beleidsondersteuner.
- 5° Inspraakbeleid: Bij belangrijke wijzigingen binnen de Academie wordt er een adhoc inspraak moment georganiseerd met de culturele actoren samen met het schoolbestuur.
- 6° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- 7° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 8° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het Stadsbestuur van Waregem
- 9° Werkdag: elke dag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

## Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

### Artikel 4 §1. *Leerlingengegevens*

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 op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze proberen deze oudercontacten bij te wonen.

### §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, neemt de academie contact op met de ouders.

### §4. *Specifieke onderwijsbehoeften*

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgt de leerling/ouders aan het directieteam 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 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.

## 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 volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,
- niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§2. De leerlingen vermeld in §1 kunnen 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 niet-regelmatige leerling volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, kan worden 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** §1. 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 27 september.

§2. Een leerling die in de 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> of 4<sup>e</sup> graad in een voor hem/haar nieuwe optie wenst in te stromen, zal steeds in het eerste jaar van de graad worden ingeschreven. De leerling kan enkel mits toelatingsperiode toestemming krijgen om in een hoger jaar van de graad de lessen in te stromen (uitz. 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> graad beeldende en audiovisuele kunsten).

**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 15 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 het directieteam bekend voor het einde van het schooljaar.

§2. Het directieteam bepaalt de selectiemethode op basis waarvan hij in samenspraak met de betrokken leerkrachten beoordeelt om de leerling al dan niet toe te laten:

- na het doorlopen van een toelatingsperiode en/of,
- op basis van de leerlingenevaluatie van de vierde graad en/of,
- op basis van een selectieactiviteit die hiervoor wordt georganiseerd.

### **Artikel 10bis** *Uitschrijven*

§1. 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.

§2. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

## Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

### Artikel 11 *Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld*

- 1° De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om inaanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via infomagazine en website.
- 2° Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld en de retributie voor het organiseren van DKO moeten worden betaald uiterlijk op 30 september volgend op de aanvang van het schooljaar.
- 3° De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten ingediend worden uiterlijk op 31 oktober volgend op de aanvang van het schooljaar.

### Artikel 12 *Retributie voor organiseren van DKO*

- 1° Het inschrijvingsgeld voor opties of cursussen ingericht en betaald door het schoolbestuur is hetzelfde inschrijvingsgeld als het wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld. Deze opties of cursussen komen niet in aanmerking voor vermindering.
- 2° Het inschrijvingsgeld betaald door niet-regelmatige leerlingen is hetzelfde inschrijvingsgeld als het wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld. Later inschrijven als de voorziene inschrijvingsperiode geeft geen recht op een verrekening van het inschrijvingsgeld.
- 3° Repliek-leerlingen betalen semu+kopie+bijdrage extra muros / educatieve middelen en indien van toepassing bij de huur van een instrument de retributie op het niveau van de 4<sup>e</sup> graad.

### Artikel 13 *Andere retributies (bijdrageregeling)*

§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
- materiaal en benodigdheden
- aangepaste kledij,
- boeken en partituren,
- bruikleen van muziekinstrumenten,
- auteursrechten,
- kopieën,
- deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen,
- deelname aan projecten,
- deelname aan feestactiviteiten.

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

§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 infomagazine en website. 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 via het inschrijvingsgeld. Betaling gebeurt in de academie met bancontact/overschrijving of online via overschrijving.

§5. De Concertvereniging is opgericht met het doel de leerlingen en oud-leerlingen Muziek, Woordkunst-Drama en Dans, directieteam en personeel de mogelijkheid te verschaffen om

- culturele manifestaties te organiseren of mede te organiseren, o.a. met vzw ArTist en andere culturele organisaties, of uitwisselingsconcerten, leerlingenaudities, leraarsconcerten, enz. te organiseren.
- ensembles op te richten met leerlingen van de kunstacademie, hetzij voor muziekbeoefening, hetzij voor danskunst, woordkunst of toneel
- partituren aan te kopen, huren van orkestmateriaal, drukwerk, zaalverhuur, theaterbenodigdheden, dansbenodigdheden en andere benodigdheden voor culturele manifestaties
- tussen te komen in het vervoer voor leerlingen en ensembles bij repetities en uitvoeringen.

Alle leerlingen van de domeinen Muziek, Woordkunst-Drama en Dans (Podiumkunsten) doen een bijdrage, waarvan het bedrag bepaald wordt door het schoolbestuur.

De Concertvereniging kan beroep doen op sponsoring om haar werking te organiseren.

De Concertvereniging hanteert een open boekhouding en verantwoordt haar uitgaven aan het schoolbestuur.

- §6. De KunstAct is opgericht met het doel om leerlingen en oud-leerlingen Beeldende & Audiovisuele Kunsten, directieteam en personeel de mogelijkheid te verschaffen om
- culturele manifestaties te organiseren of mede te organiseren, o.a. met vzw ArTist en andere culturele organisaties
  - deel te nemen aan culturele projecten buiten de kunstacademie
  - tentoonstellingen voor de eigen leden of uitgenodigde kunstenaars te organiseren
  - periodieke kunstveilingen met werk van leerlingen in te richten
  - tentoonstellingen en kunstmanifestaties buiten de kunstacademie te bezoeken
  - tussen te komen in de vervoerskosten voor leerlingen bij studiereizen en leeruitstappen
  - overige initiatieven die beantwoorden aan het doel van het artistiek pedagogisch project van de kunstacademie te ondersteunen

Alle leerlingen van het domein Beeldende & Audiovisuele Kunsten doen een bijdrage, waarvan het bedrag bepaald wordt door het schoolbestuur.

De KunstAct kan een beroep doen op sponsoring om haar werking te organiseren.

De KunstAct hanteert een open boekhouding en verantwoordt haar uitgaven aan het schoolbestuur.

**Artikel 14** Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot het directieteam. Het schoolbestuur kan, na advies van het directieteam en in samenspraak met de leerling of ouders een van volgende afwijkingen op de betaling toestaan: spreiding van betaling, uitstel van betaling, gedeeltelijke kwijtschelding van betaling.

**Artikel 15** 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 16 *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 leerling**

**Artikel 17** 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 18** §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 het directieteam, 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 tenzij voor leerlingen vanaf de 3<sup>e</sup> graad bij de start van het schooljaar schriftelijk door de ouders/voogd toestemming werd gegeven. Dit kan bij online inschrijving.

**Artikel 19** Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie (het secretariaat en de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

## **Artikel 20 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 of de leraar) 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.

5° Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank: dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping.

6° Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg: officieel attest van de bevoegde instantie.

7° Afwezigheid om een familieraad bij te wonen: attest van het vredegerecht.

8° 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.

9° 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.

10° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie.

11° 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.

12° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur.

13° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever.

14° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:  
- attest van de bevoegde instantie  
- of ondertekende verklaring van één van de ouders.

15° 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.

16° 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 21 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 neemt de academie contact op met de ouders.



## Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

**Artikel 22** §1. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.

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

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

**Artikel 23** De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld. Indien er een epidemie/pandemie is, betreden enkel leerlingen of derden met toestemming de gebouwen.

### **Artikel 24 Toezicht**

§1. Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende 10 minuten voor het begin van de les tot 10 minuten na het einde van de laatste les indien er geen vestigingsverantwoordelijke of toezichter aanwezig is. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen ter zake. Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder wordt aangeduid.

§2. In de vestigingsplaats Oeselgem is geen toezicht voorzien. Leerlingen worden stipt gebracht en afgehaald.

### **Artikel 25 Lesverplaatsing**

Een les kan om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leraar worden verplaatst met akkoord van het directieteam.

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

### **Artikel 26 Schorsing van de lessen**

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedagen voor de leraren, facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via brief, mail of website. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. 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.

§3. Het schorsen van lessen kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

### **Artikel 27 Agenda**

Iedere leerling werkt met een (digitale) agenda. Hierin worden de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren werken van de leerlingen genoteerd, evenals eventuele aanwijzingen voor de studie en eventuele mededelingen. De agenda wordt ook gebruikt als communicatiemiddel tussen de leraar en de ouders. Van de ouders wordt verwacht dat zij hier wekelijks kennis van nemen.

### **Andere communicatie met leerlingen en ouders:**

Via de website, het infomagazine, sociale media worden leerlingen en hun ouders op de hoogte gehouden van algemene informatie.

Alle leerkrachten communiceren met de ouders en de leerlingen op een gepersonaliseerde manier zoals een agenda, email, een heen-en-weerschriftje enz. Zo worden de taken, de te kennen leerstof en/of de in te studeren werken van de leerlingen genoteerd. Daarbij ook de eventuele studie aanwijzingen en mededelingen.

### **Artikel 28 Kunstmanifestaties**

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

### **Artikel 29 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 extramurosactiviteiten die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie 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 het directieteam.

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

§3 Voor het vervoer van de leerlingen naar de buitenschoolse leeractiviteiten kan de academie een beroep doen op vrijwillige chauffeurs (meerderjarige leerlingen, ouders, derden).

### **Artikel 30 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 31 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 32 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 het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

§3. De academie zorgt ervoor dat de door de leerlingen ter beschikking gestelde werken tegen een redelijk bedrag zijn verzekerd.

## **Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext**

**Artikel 33** §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 vraag tijdig voor aan het directieteam 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 of voor een of meerdere welbepaalde periode(s).

§3. De alternatieve leercontext kan enkel toegestaan worden als gelijkaardige doelstellingen gerealiseerd worden zoals voor dit vak vereist is.

**Artikel 34** §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,
- het directieteam 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 35** §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. Het directieteam, 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 36** §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 het directieteam.

**Artikel 37** §1. De leerling blijft onderworpen aan het gezag van het directieteam 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 het directieteam.

**Artikel 38** §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 39** §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, het directieteam 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 40** 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 41** De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.
- Artikel 42** 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 43** Een leerling die gedurende de afgesproken periode de leeractiviteiten niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt dit ter bespreking voor aan het directieteam. Enkel met toestemming van het directieteam kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de academie worden gevolgd.
- Artikel 44** §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. Het directieteam 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. Het directieteam / 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 het directieteam hem meedeelt.

## Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

**Artikel 45 Inleiding:** In een competentiegericht onderwijs zet de academie in op een bredere benadering van het leren. Het evalueren is niet alleen maar meten in welke mate de leerlingen bepaalde doelen hebben bereikt. Via de evaluatie willen we de leerlingen vooral stimuleren tijdens hun leerproces. De Kunstacademie engageert zich de artistieke competenties van elke leerling zo ver mogelijk te ontwikkelen rekening houdend met de individuele mogelijkheden van de leerling. De leerlingen van de kunstacademie worden op de voet gevolgd bij hun evolutie. De evaluaties zijn voedend: de evaluatie neemt de vorm aan van feedback die leerlingen helpt bewust een volgende stap te zetten in hun artistieke ontwikkeling.

### **Artistieke competenties:**

Artistieke competenties zijn bekwaamheden die je nodig hebt voor je artistieke praktijk. Voor elke competentie heb je kennis, vaardigheden en attitudes nodig. Je bent pas echt competent als je de competenties zelfstandig en in een authentieke context kan uitvoeren.

**Permanente evaluatie:** Lesgeven, leren en evalueren zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Leerlingen en leerkrachten bepalen samen de te bereiken doelstellingen. Leerlingen krijgen aanwijzingen en feedback tijdens de les, ook met het oog op thuiswerk, opdrachten, ...

### **Wijze van evalueren:**

Feedback vormt de rode draad door ons artistiek onderwijs. De leerlingen proberen hun eigen leerproces te benoemen en in te schatten

De 6 kerncompetenties: individuele gedrevenheid, creëren en de drang tot innoveren, het verwerven van artistieke uitdrukkingsvormen, het analyseren van een proces en een product waarover gereflecteerd en gecommuniceerd wordt, relaties opbouwen en samenwerken, presentatie van een proces of een product aan het publiek worden in de loop van de opleiding einddoelen voor het geheel van de opleiding en niet langer per vak.

De academie organiseert momenten om wat aangeleerd en verworven werd door de leerling te tonen.

Feedback wordt gebundeld en aan de leerling bezorgd. De leerling krijgt twee maal per jaar aan de hand van een schriftelijke neerslag feedback via een geslaagd/niet geslaagd evaluatiesysteem waarbij geen punten worden toegekend.

## De evaluator(en)

- De vakleerkracht (is samen met de directeur hoofdevaluator en eindverantwoordelijke)
- Collega's
- De directeur (of zijn/haar vervanger), minimaal één extern jurylid en de leraar bij afstudeerexamens voor de leerlingen van de 3.6/4.5/4.10 beeldende en audiovisuele kunsten en 4.3 podiumkunsten.

## Wanneer is een leerling geslaagd?

De leerlingen moeten per schooljaar verplicht deelnemen aan minstens één evaluatiemoment. Dit om de expo- of podiumervaring te vergroten.

Wie meer dan 1/3 van de lessen niet heeft bijgewoond zonder gewettigde afwezigheid is niet geslaagd.

Wanneer een leerling door overmacht of gewettigde afwezigheid een evaluatiemoment en/of – opdracht niet kan volbrengen wordt met de leerling, de leerkracht en de directie een alternatief gezocht indien de te verwerven competenties nog niet aantoonbaar behaald zijn.

- Een leerling is geslaagd voor een leerjaar als hij/zij de te bereiken doelstellingen voldoende beheerst.
- Een leerling is niet geslaagd als de basiscompetenties/beroepskwalificaties niet behaald of nauwelijks in ontwikkeling zijn. Dit wordt gestaafd aan de hand van de permanente evaluatie van de vakleerkracht en de feedback van (minstens) één andere evaluator.
- De directeur en de vakleerkracht bepalen of een leerling voldoende gevorderd is om voor zijn vak naar het volgende leerjaar te mogen overgaan.

## Hoofdstuk 9 Leefregels

### Artikel 46 *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 houding aan tegenover het personeel van de academie en tegenover de andere leerlingen.

### Artikel 47 *Lessen*

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

§2. Tijdens de lessen worden er zonder toestemming geen eigen toestellen gebruikt. Het gaat onder andere om mobiele telefoons, muziekdragers en camera's.

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

### Artikel 48 *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 verbod om bijvoorbeeld hoofddekzels, sieraden, losse kledij, sjaltjes, ... te dragen,
- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in de studierichting Dans),
- ...

om redenen van veiligheid of hygiëne.

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

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

§4 Bij een epidemie/pandemie volgt iedere leerling de veiligheidsvoorschriften op. Het niet naleven van de voorschriften kan leiden tot het ontzeggen van de toegang.

#### **Artikel 49 *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 te 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 50 *Gebruik van infrastructuur***

§1. De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal 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.

§2. Leerlingen kunnen met toestemming van het directieteam zonder toezicht een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken (uitz. keramiek, glaskunst, glas-in-lood, glasschilderkunst). De aanvraag gebeurt via een in te vullen en ondertekend formulier op het secretariaat van de academie. De leerling tekent bij aankomst in een register aan het onthaal. Hij het verlaten van de gebouwen tekent de leerling uit in een register aan het onthaal. De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

§3. De leerlingen kunnen een lokaal enkel gebruiken i.f.v. een opdracht in het kader van de opleiding. Machines mogen zonder toezicht niet gebruikt worden.

#### **Artikel 51 *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 en werken van de bibliotheek worden uitgeleend. De voorwaarden staan vervat in het reglement huur instrumenten en het bibliotheekreglement, als bijlage bij dit academiereglement.

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

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

§4. Alle herstellingen aan het instrument gebeuren via de academie.

#### **Artikel 52 *Genotsmiddelen***

§1. Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken,
- alcohol te gebruiken,
- drugs te gebruiken,

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

#### **Artikel 53 *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 academie zonder toestemming van de academie. 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 academie. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

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

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

#### **Artikel 54 *Initiatieven van leerlingen***

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

§2. Een geldomhaling in de academie door de leerlingen kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van het directieteam.

§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 het directieteam 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 55 *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 56 *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. 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 57 *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 leefregels

### Artikel 58 *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 via een te ondertekenen nota,
- 5° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 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 59 *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 academiëpopulatie 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.

### Artikel 60 *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 61 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 62 Tuchtdossier**

§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;
- alle andere nuttige documenten.

## **Artikel 63 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 5 schooldagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. 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 vijf schooldagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen (bij overschrijding van deze termijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig) 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 3 schooldagen 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 64** §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 het directieteam 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 na betaling van de vergoeding zoals opgenomen in de bijdrageregeling.

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 65** §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. 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 Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

§4. Elke elektronische mededeling van persoonsgegevens door een instantie naar een andere instantie of naar een externe overheid vereist een protocol, gesloten tussen de betreffende instanties. Het schoolbestuur maakt elk protocol dat het in toepassing hiervan afsluit, bekend op zijn website of die van de academie.

**Artikel 66** 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 67** In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing: zie bijlage.

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van 4 juli 2023

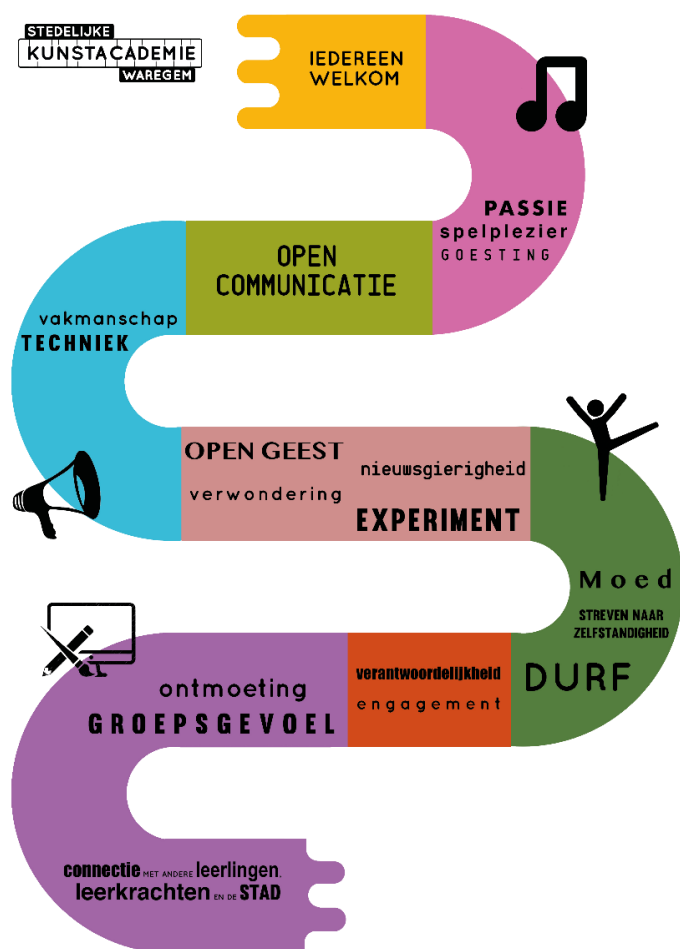
Guido De Langhe  
Algemeen directeur

Kurt Vanryckeghem  
Burgemeester

## Bijlage 1

### Artistiek Pedagogisch Project en Visie op evalueren

Je bent welkom! Iedereen is welkom aan onze Stedelijke Kunstacademie Waregem. Een plek waar mensen met goesting in creativiteit en kunst elkaar ontmoeten. Samen starten we een persoonlijk traject waarin je door nieuwsgierigheid en experiment op ontdekking gaat. Verwondering en open geest inspireren jou om je grenzen te verleggen. Maak je meester over jouw vakmanschap door te oefenen in techniek en kennis toe te passen. Een gedreven team ondersteunt jou om je passie voor kunst te ontplooiën en plezier te beleven. Door respectvolle open communicatie is voor jou duidelijk waar je staat en hoe je verder kan evolueren. Tijdens je gehele opleiding oefen je in verantwoordelijkheid en engagement. Op het einde van je traject kan je als zelfstandig kunstenaar verder gaan creëren en anderen inspireren.



#### visie op evalueren

We zien evalueren/feedback geven (hierna altijd benoemd als evalueren) als een samenwerking waarin alle betrokken partijen kunnen leren en boven zichzelf uitstijgen. Evalueren is een engagement waar alle actoren hun verantwoordelijkheid nemen t.o.v. de groep en zichzelf. Verantwoordelijkheid nemen is voor de evaluator de feedback respectvol durven geven. Daarin wordt duidelijk: wat heb ik al bereikt (feedback), waar sta ik nu (feed-up) en waar ga ik naartoe (feedforward). De geëvalueerde neemt de verantwoordelijkheid om de feedback te horen en er effectief iets mee te doen. Op die manier gaan we samen verder op pad.

# DIGI-CHARTER

## 01.

### Communicatiemiddelen

Elk personeelslid heeft een e-mailadres van de Kunstacademie. Dit e-mailadres is het officieel communicatiemiddel. Alle officiële communicatie van en naar de Kunstacademie gaat via dit e-mailadres.

Bij tijdsgebonden vragen van de Kunstacademie naar de personeelsleden is telefoon het communicatiemiddel.

Voor elke vestiging is er een specifiek gsm-nummer waarop de vestigingsverantwoordelijke kan worden verwittigd.

Bij verwittigen van leerlingen vanuit de Kunstacademie wordt sms gebruikt voor het annuleren van lessen de dag zelf. E-mail wordt gebruikt voor communicatie over lessen die vanaf de dag erna niet doorgaan. Informatie en nieuwsbrieven voor leerling/ouders worden via e-mail verstuurd.

Een leraar kan ervoor kiezen om voor communicatie met leerlingen andere communicatiemiddelen te gebruiken. Dit is de vrijblijvende keuze van zowel de leraar als de leerling/ouders. Dit gebeurt in onderling overleg.

Een personeelslid is niet verplicht een telefoonnummer te delen met leerlingen.

Officiële sociale media van de kunstacademie worden beheerd vanuit de administratie.

## 02.

### Afspraken bereikbaarheid

E-mail wordt door personeelsleden gelezen en beantwoord (indien nodig) binnen de drie werkdagen. Indien een antwoord meer tijd vraagt, wordt de verzender van de e-mail hierover verwittigd.

Bij telefonisch contact wordt verwacht op de ingesproken boodschap te reageren (indien nodig). Een ingesproken boodschap bevat het onderwerp van de vraag, niet enkel 'kan je eens terugbellen'.

Bij ziekte en vakantie wordt een personeelslid niet verondersteld bereikbaar te zijn. Enkel bij hoogdringendheid kan gebeld worden of bij minder tijdsgebonden vragen kan een e-mail gestuurd worden.

Een personeelslid verwittigt bij ziekte volgens de afspraken geldig binnen de Stedelijke Kunstacademie Waregem.

# DIGI-CHARTER

## 03.

### Afspraken e-mail

E-mail wordt nooit voor tijdsgevoelige zaken gebruikt.

Elke e-mail bevat

- een duidelijk onderwerp
- een handtekening met verwijzing naar de Stedelijke Kunstacademie Waregem (ev. vestigingsplaats) en functie van het personeelslid. Het logo en de website kunnen toegevoegd worden.
- Richtlijnen voor het gebruik van een e-mail vind je via: <https://timemanagement.nl/e-mail-versturen/>

Ben je afwezig wegens ziekte of verlof, stel een duidelijke out of office in. De out of office bevat minimaal vanaf wanneer iemand een antwoord terug kan verwachten. Neemt iemand tijdens jouw afwezigheid (een deel van) jouw taken over, noteer in de e-mail de naam en contactgegevens van de persoon die jouw taken overneemt.

## DIGICHARTER

### Lijst met afspraken over digitale communicatie op de Kunstacademie

(bijlage bij het **academiereglement**)

Bij het opstellen van onderstaande lijst vormde de eigen situatie omtrent het gebruik van digitale communicatiemiddelen in de Stedelijke Kunstacademie Waregem de vertrekbasis.

De basisafspraken werden afgetoetst op de directieraad van donderdag 27 april 2023 en het vakbondsoverleg op maandag 5 juni 2023.

De Kunstacademie waakt erover dat er rekening gehouden wordt met de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van het personeel. De afspraken krijgen een plaats binnen het preventieve welzijnsbeleid van de Kunstacademie.

#### **Beheersbaar houden van de berichtenstroom**

1. Het onderwijzend personeel is niet online bereikbaar tijdens de lesuren omwille van de lesopdracht.
2. Privé-e-mailadressen en telefoonnummers van het personeel worden niet opgenomen in de externe communicatie van de Kunstacademie (bijv. niet in de afsprakennota of brochure en niet op de website).
3. Meldingen over ziekte van een leerling worden ofwel aan het onthaal of aan de vestigingsverantwoordelijke of aan de leraar gemeld.
4. Bij verwittigen van leerlingen vanuit de Kunstacademie wordt sms gebruikt voor het annuleren van lessen de dag zelf – bij overmacht/ziekte. E-mail wordt gebruikt voor communicatie over lessen die vanaf de dag erna niet doorgaan.
5. De Kunstacademie kiest het meest geschikte (digitale) kanaal voor externe communicatie.
6. De Kunstacademie waakt erover dat berichten enkel bij die personen terechtkomen voor wie ze bedoeld zijn.
7. Onderwijzend personeel kan ervoor kiezen om voor communicatie met leerlingen andere communicatiemiddelen als e-mail te gebruiken. Dit is de vrijblijvende keuze van zowel de leraar als de leerling/ouders. Dit gebeurt in onderling overleg. Een personeelslid is geenszins verplicht zijn persoonlijk telefoonnummer te delen met leerlingen/ouders en externen.
8. Er wordt niet verwacht dat het personeel op zondag, een vrije dag of in een vakantieperiode of ziekteverlof (online) bereikbaar is. Elke werknemer heeft immers het recht om buiten de arbeidsuren te deconnecteren.

#### **Timing van versturen, lezen en beantwoorden van berichten**

9. Van het onderwijzend personeel wordt niet verwacht dat het tijdens de lesuren berichten verstuurt, de ontvangen berichten leest en ze beantwoordt. De lesopdracht primeert.
10. Een ouder kan de leerkracht bereiken via het academie-mailadres.
11. Professionele mails worden binnen de drie werkdagen gecheckt/gelezen/beantwoord.
12. Professionele mails worden in de onthaalmailbox van de Kunstacademie op werkdagen (maandag tot en met zaterdag) dagelijks gecheckt/gelezen/beantwoord of doorgegeven aan de persoon die de e-mail kan beantwoorden.
13. Het personeel (alle categorieën) hoeft op zondag, een vrije dag, een vakantieperiode of ziekteverlof geen berichten te versturen, te lezen en te beantwoorden.

#### **Gebruik van sociale media binnen een professionele context**

14. Met de ouders wordt er over het functioneren van een leerling op de Kunstacademie niet via socialemediakanalen gecommuniceerd.  
Een (telefoon)gesprek is hiervoor het meest aangewezen communicatiemiddel.
15. De Kunstacademie hanteert sociale media voor externe communicatie in het kader van promotie, werving en events.
16. Tijdens de lesuren is activiteit op sociale media niet toegestaan, tenzij dit deel uitmaakt van een les met ICT.
17. Officiële sociale media van de Kunstacademie worden vanuit de administratie beheerd met respect voor de privacy van anderen.

18. Op sociale media wordt de privacy van anderen gerespecteerd. Dit impliceert dat content van de kanalen van de Kunstacademie niet wordt doorgestuurd zonder dat er eerst expliciete en specifieke toestemming voor is gegeven.

**Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, bij deeltijds werken, bij overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes**

**Bij ziekte**

19. Een personeelslid met ziekteverlof is in principe niet meer bereikbaar, aangezien de herstelperiode gerespecteerd moet worden.

**Bij overmacht en tijdens noodsituaties**

20. Bij noodsituaties/onvoorziene omstandigheden communiceert de directie van de Kunstacademie eenduidig via het voor die situatie meest geschikte (digitale) communicatiekanaal.

**Tijdens vakantieperiodes**

21. De Kunstacademie is volledig gesloten van 11 juli tot en met 15 augustus (verlof).  
Er zijn in die periode geen academiemails en geen telefoons.
22. Leraren zijn in de regel niet beschikbaar tijdens vakantieperiodes. In de grote vakantie zijn zij de laatste week van augustus beschikbaar voor vragen vanuit de Kunstacademie i.v.m. de organisatie van het komende schooljaar.