

Kunstacademie Noord-Limburg

Deeltijds Kunstonderwijs

ACADEMIEREGLEMENT

BRON:

Kathleen Cherlet (OVSG)

Goedgekeurd academiereglement Deeltijds Kunstonderwijs (DKO)

Kunstacademie Noord-Limburg Raad van bestuur 28 april 2026



Kunst
academie
Noord-Limburg

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Artikel 1

§1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde de Raad van Bestuur van de VZW Noord-Limburgs Instituut voor Kunstonderwijs en de leerlingen/ouders van de Kunstacademie Noord-Limburg met als administratieve zetel Toekomstlaan 9 te Neerpelt.

§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 schriftelijk of 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 schriftelijk of 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) Academie: 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 academie en haar werking heeft bepaald.
- 4) Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
- 5) Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie, overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- 6) Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.
- 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 de Raad van Bestuur van de VZW Noord-Limburg Instituut voor Kunstonderwijs.
- 9) Werkdag: elke weekdag, met uitzondering van zowel zon- en 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 deze dat het e-mailadres en/of telefoonnummer als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de academie en het schoolbestuur gebruikt wordt. 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, 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 podiumkunsten organiseert jaarlijks oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. Van de ouders wordt verwacht dat ze jaarlijks minimaal 1 oudercontact bijwonen.

§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 ongewettig afwezig is, neemt de academie contact op met de ouders.

§4. Specifieke onderwijsbehoeften

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgt de leerling/ouder aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leezorg 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 podiumkunsten volgen de instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden via de agenda 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.

Kunstacademie Noord-Limburg concentreert de officiële informatiestromen binnen de organisatie zoveel mogelijk rond de elektronische leeromgeving, gebouwd op het 'Google platform' en rond het administratief pakket DKO3 van Artoso.

- De officiële communicatiekanalen zijn:

- mail (naar het werkadres @kanl.be);
- intranet;
- sms- of mailcampagnes vanuit DKO3;
- telefoon.

- Noch de directie noch het personeelslid of de leerling/ouder kan eisen om



- andere communicatiekanalen te gebruiken of via andere kanalen geïnformeerd te worden.
- De Kunstacademie Noord-Limburg stelt volgende begrenzings voor aan de berichtenstroom naar personeelsleden:
 - Weekdagen: niet vóór 8.00 uur en niet na 22.00 uur
 - Zaterdagen: niet vóór 8.00 uur en niet na 18.00 uur
 - Zondagen: /
 - Directie, administratie en leerkrachten delen geen telefoonnummers van andere teamleden met ouders en leerlingen; enkel het professionele mailadres (@kanl.be) wordt meegedeeld aan ouders en/of leerlingen.
 - Tijdens de vakanties beperken we de communicatie vanaf de laatste werkdag voor de vakantie tot de eerste werkdag na de vakantie. De bepalingen gelden zowel voor interne (tussen personeelsleden) als externe communicatie (van en naar leerlingen/ouders).
 - De schoolteams van de Kunstacademie Noord-Limburg engageren zich om de pauzes die personeelsleden nemen tussen de lessen zoveel als mogelijk te respecteren: leerlingen en ouders worden eveneens gevraagd om dit te doen.

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

§1a. De volgende personen die zich als leerling willen inschrijven in de academie podiumkunsten, 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.

§1b. Een tweede optie in de academie beeldende kunsten kan enkel voor de vierde graad als het de optie kunstinzicht betreft of enkel indien men specialisatie volgt. Voor beide gevallen wordt er geen wachtlijst gehanteerd.

§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 leerlingen 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/ouder dit expliciet vermelden bij de inschrijving.

§2. Volgde de leerling eerder al een opleiding in een andere academie, dan moet de leerling/ouder 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 en doet dit bij voorkeur op het ogenblik van zijn inschrijving en uiterlijk op 30 september van het schooljaar waarvoor wordt ingeschreven.

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 instrument of compositie, maken dit bij de directeur bekend via het secretariaat of de leraar voor het einde van het schooljaar. De bekendmaking dient schriftelijk of per mail te gebeuren.

§2 Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in de studierichting Projectatelier volwassenen en/of modelatelier dienen reeds de vierde graad of de vroegere hogere graad van de opleiding glaskunst, tekenkunst, schilderkunst of beeldhouwkunst afgerond te hebben.

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

Podiumkunsten:

- op basis van de leerlingenevaluatie van de vierde graad met een minimale eindbeoordeling zeer goed of schitterend.
- en/of
- op basis van een motivatieverslag van de betrokken leraar waarin minimaal het gespeelde repertoire van het afgelopen schooljaar vermeld wordt en/of
- op basis van een selectieactiviteit die hiervoor wordt georganiseerd.

Beeldende Kunsten:

Geslaagd zijn in 4.5 (standaardtraject) of 4.10 (vertraagd traject) en op basis van een motivatieverslag van de betrokken leraar.

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 wettelijke inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijke inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website van de school (www.kanl.be).

§2. Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld en de retributie voor het organiseren van DKO moeten worden betaald uiterlijk 31 oktober van het lopende schooljaar, 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 uitdrukkelijk akkoord van de directeur.

§3. De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk op 30/09

Artikel 12 Retributie voor het organiseren van DKO

Het schoolbestuur legt op basis van onderstaande tabel bijkomende retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academies. In de academie beeldende kunsten wordt naast een retributie tevens een materiaalkost aangerekend.

LEERLINGENGROEP	WONEND IN EEN SUBSIDIËRENDE GEMEENTE	WONEND BUITEN EEN SUBSIDIËRENDE GEMEENTE
Podiumkunsten 6- t.e.m. 17-jarigen	20	20
Podiumkunsten +18-jarigen	20	120
Beeldende Kunsten 6- t.e.m. 11-jarigen	31	31



Beeldende Kunsten 12- t.e.m. 17-jarigen	41	41
Beeldende Kunsten 18-jarige of ouder	61	161

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:

- boeken en partituren,
- bruikleen van muziekinstrumenten,
- kopies,
- deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen,
- deelname aan projecten.

Artikel 14

Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot het secretariaat. Er zal een gespreide betaling worden uitgewerkt. De looptijd van de gespreide betaling is maximaal tot het einde van het burgerlijk jaar waarin het contract werd opgesteld.

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 in dit hoofdstuk.

Artikel 16

Reclame en sponsoring

§1. Het schoolbestuur kan voor de werking van de academie gebruikmaken 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 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 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 19

Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie (de directeur, het secretariaat of 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:

- a) Voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.
- b) 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.

Wanneer de leerling één van zijn lessen hervat vóór de einddatum die vermeld staat op het medisch attest, wordt de periode van gewettigde afwezigheid automatisch beëindigd. Vanaf dat moment kan het medisch attest niet langer worden ingeroepen als geldige reden voor afwezigheid tijdens andere lessen, tenzij dit uitdrukkelijk anders is bepaald in het attest. Bij gebrek aan een andere geldige afwezigheidsreden zal de leerling voor deze les(sen) als ongewettigd afwezig worden beschouwd.

- 2) Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont:
 - a) Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief
 - b) 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-statuuat:
 - a) attest van topsportstatuuat A of B
 - b) of attest van de betrokken sportvereniging
- 9) Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuuat A of B heeft voor het betrokken schooljaar: attest van topkunstenstatuuat 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:
 - a) attest van de bevoegde instantie
 - b) 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, opbouw van een tentoonstelling, 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 toestaan dat hij afwezig is 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 leslocaties en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekendgemaakt. Deze zijn steeds te raadplegen op de website van de school.

§2. De jaarkalender, de leslocaties en het lessenrooster kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan op de hoogte. Een aanpassing van de jaarkalender, 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.



Artikel 24 Toezicht

Het schoolbestuur verzekert door de aanwezigheid van de leraar het toezicht in de ateliers, de klassen en de concertruimtes waar de les en de afgesproken leeractiviteiten plaatsvinden.

Artikel 25 Verplaatsing van leeractiviteiten

Een leeractiviteit kan (eventueel 8 keer per schooljaar) 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 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 studiedag en/ of facultatieve vakantiedagen. Deze data worden via de leraar kenbaar gemaakt. 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 ouders of meerderjarige leerlingen worden onverwijld en voorafgaandelijk verwittigd via een SMS-systeem.
- de afwezigheid wordt ad valvas gemeld.
- de afwezigheid wordt steeds aangekondigd op de website van de school.

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 van de tweede graad muziek heeft een agenda. Hierin worden de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren stukken 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. De ouders van minderjarige leerlingen ondertekenen telkens de agenda voor kennisneming.

Artikel 28 Kunstmanifestaties



De leerlingen worden uitgenodigd door de vakleraren 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 bekend gemaakt, 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 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 de directeur.

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

Artikel 33 Interactief afstandsonderwijs

De leerkracht mag de les opnemen.

Er zal dan rekening gehouden worden met onderstaande voorwaarden:

- *Enkel de leerkracht kan de opname starten;*
- *De zichtbaarheid van de leerlingen wordt zoveel mogelijk beperkt tijdens een opname*
- *Opnames worden bezorgd via een schoolaccount;*
- *Opnames zijn alleen zichtbaar via 'google classroom';*
- *Enkel de leerlingen van de klasgroep kunnen de opnames bekijken;*
- *Opnames worden steeds verwijderd op het einde van het schooljaar.*

Hoofdstuk 7: Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 34

§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 kwaliteitsvolle alternatieve leercontext, doet daartoe een aanvraag via de website van de Kunstacademie.

§2. Het leren in een alternatieve leercontext kan voor de duur van het volledige schooljaar of voor een of meerdere welbepaalde periode(s).

Artikel 35

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

- De alternatieve leercontext en de deelname van de leerling eraan voldoen aan de kwaliteitstoets zoals opgenomen in artikel 35/1 van het besluit van de Vlaamse Regering van 4 mei 2018 betreffende het opleidingsaanbod, de organisatie, de personeelsformatie, de inning van het inschrijvingsgeld en de certificering van het deeltijds kunstonderwijs,
- de vertegenwoordiger / gemandateerde van de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de academie de leerling en zijn ontwikkeling in de alternatieve leercontext kwaliteitsvol kan opvolgen.

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

Artikel 36

§1. De begeleider van de alternatieve leercontext staat via structurele inhoudelijke begeleiding in voor het stimuleren en opvolgen van het leerproces van de leerling met het oog op het realiseren van de onderwijsdoelen. 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 begeleider van de alternatieve leercontext wordt systematisch overleg gepleegd.

Artikel 37

§1. De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext en draagt bij aan de artistieke doelstellingen ervan.

§ 2. De leerling past zich aan de reguliere artistieke werking van de alternatieve leercontext aan, leeft de instructies en voorschriften na, evenals de veiligheidsvoorschriften.

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

Artikel 38

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

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

Artikel 39

§1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De begeleider van de alternatieve leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie. Het gaat om gegevens over zowel het leerproces als het behalen van de afgesproken leerdoelen.

§2. De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.

Artikel 40

§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 of begeleider van de alternatieve 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 de alternatieve leercontext in geval van afwezigheid en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan diezelfde alternatieve leercontext.

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

Artikel 41

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 42

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

Artikel 43

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 44

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 weer in de academie worden gevolgd.

Artikel 45

§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 als niet langer is voldaan aan de voorwaarden van de kwaliteitstoets zoals opgenomen in artikel 35/1 van het besluit van de Vlaamse Regering van 4 mei 2018 betreffende het opleidingsaanbod, de organisatie, de personeelsformatie, de inning van het inschrijvingsgeld en de certificering van het deeltijds kunstonderwijs.

§3. 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 meedeelt.



Hoofdstuk 8: Leerlingenevaluatie

Artikel 46

Tijdens het schooljaar wordt minstens tweemaal een schriftelijke evaluatie van elke leerling gemaakt aan de hand van een evaluatiefiche waarop schriftelijk zijn brede artistieke ontwikkeling wordt genoteerd. De leerling en/of de ouders worden in kennis gesteld van deze evaluatie.

Artikel 47

De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten.

Artikel 48

Wie meer dan 1/3 van de lessen ongewettigd afwezig was, is niet geslaagd voor het betreffende leerjaar.

Artikel 49

De examens en evaluaties worden georganiseerd overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

§1. Beeldende en Audiovisuele Kunsten

a. Tijdens het schooljaar maakt de leerkracht minstens tweemaal een evaluatie van elke leerling. Hierbij wordt het dagelijks werk geëvalueerd door een permanente procesgerichte evaluatie van artistieke en vakkundige competenties. Het evaluatieproces en het leerproces staan hierin centraal. De leerling en/of de ouders worden door de leerkracht in kennis gesteld van deze evaluatie.

b. Het dagelijks werk van de leerlingen wordt beoordeeld door de leraren aan het eind van elk leerjaar. Het dagelijks werk van het laatste leerjaar van de vierde graad, de specialisatiegraad en elk leerjaar van het projectatelier wordt beoordeeld door leraren en (per vak) door gespecialiseerde juryleden buiten de school onder leiding van de directeur.

c. Elke leerling krijgt op het einde van de tweede graad, de derde graad, de vierde graad en de specialisatiegraad een attest of een getuigschrift op basis van de behaalde resultaten.

d. De leerling die bij de beoordeling voor elk vak ten minste 50% van de punten en voor het geheel van de vakken 60% van de punten heeft behaald, beëindigt zijn leerjaar met vrucht.

§2. Podiumkunsten



In overeenstemming met de omzendbrief van de Vlaamse Gemeenschap met betrekking tot het Deeltijds Kunstonderwijs (DKO/2014/03) hanteert de academie voor podiumkunsten een systeem van breed en competentiegericht evalueren. De volledige inhoud en concrete uitwerking zijn steeds raadpleegbaar via de website.

Artikel 50

De leden van de examencommissie worden op voorstel van de directeur aangesteld. Niemand mag als lid van de examencommissie zitting hebben voor de proef van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

Artikel 51

Elke leerling bekommt op het einde van het schooljaar een attest of een getuigschrift op basis van de behaalde resultaten.

Artikel 52

Een leerling die om gewettigde redenen (ziekte, ongeval) niet aan een evaluatiemoment kan deelnemen, verwittigt onmiddellijk het secretariaat.

Er moet steeds binnen de 5 kalenderdagen een attest worden ingediend (bv. doktersattest).

Artikel 53

Wie niet aan een evaluatiemoment deelneemt en hiervoor geen gewettigde reden (ziekte, ongeval) heeft, is onwettig afwezig en krijgt voor dat onderdeel een onvoldoende.

Artikel 54

Leerlingen die om een gewettigde reden niet konden deelnemen aan een evaluatiemoment, hebben recht op deelname aan een ander evaluatiemoment onder voorwaarde van tijdig afleveren van een attest.

Artikel 55

Leerlingen mogen binnen een graad voor eenzelfde optie geen tweemaal overzitten.

Hoofdstuk 9: Leefregels

Artikel 56 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 57 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 58 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 hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen;
 - 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 opleidingsspecifieke afspraken.

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

Artikel 59 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 van twaalf jaar of ouder 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 60 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 de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken.

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

Artikel 61 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 is verantwoordelijk voor het door hem geleende instrument 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 62 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,
- 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. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en 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 63 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. Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog, Instagram, Twitter, enz. verstaan.

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

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

Artikel 64 Initiatieven van leerlingen

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

§2. Een geldomhaling in de academie 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 leraren, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur.

Artikel 65 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 66 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 67 Privacy

§1. De academie respecteert te allen tijde de privacy en de bescherming van de persoonsgegevens van de leerlingen en/of ouders. Meer informatie over de persoonsgegevens die door de academie worden verwerkt is terug te vinden in de privacyverklaring. Deze privacyverklaring wordt bekendgemaakt via de website.

§2. De leerlingen en/of ouders respecteren de privacy en de bescherming van de persoonsgegevens van de personeelsleden en medeleerlingen zoals voorzien in de GDPR-policy.

Hoofdstuk 10: Maatregelen in geval van schending van de leefregels

Artikel 68 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 in de agenda,
5. een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota in de agenda,
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 69 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 die 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 70 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. De inrichtende macht 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 71 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 de inrichtende macht van de school.

Artikel 72 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.

Artikel 73 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 30 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepschrift dat aangetekend wordt ingediend bij de inrichtende macht van de school. Het beroepschrift 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 de inrichtende macht 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 74

§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 75

§1. De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor deze verwerking een grondslag bestaat in toepassing van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, zoals voor het naleven van een wettelijke of reglementaire bepaling van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer. Een actuele lijst van deze verwerkers wordt opgenomen in de privacyverklaring van de academie.

§2. Een lid van de raad van bestuur kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aantoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

§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 vereisen protocol, gesloten tussen de betreffende instanties. Het schoolbestuur maakt elk protocol dat het in toepassing hiervan afsluit, bekend op de website van de academie.

Hoofdstuk 12: Klachten

Artikel 76

§1. Een klacht ?

Ben je niet tevreden over de werking van de Kunstacademie rond een bepaald aspect ? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de Kunstacademie ? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

§2. Waar kun je met een klacht terecht ?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de directeur van de betrokken school of instelling te bezorgen en samen te zoeken naar een oplossing.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de raad van bestuur van de kunstacademie.

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de geboden oplossing door de raad van bestuur dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86 , 1000 Brussel, telefoonnummer 0800 240 50 of via de volgende website: www.vlaamseombudsdienst.be.

§3. Hoe dien je een klacht in ?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via brief, mail- of faxbericht. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of mailadres);
- een feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer;
- de naam van de academie waar de feiten zich voordeden als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de kunstacademie.

§4. Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.



Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur heeft bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit evenwel niet dat deze beslissing automatisch wordt uitgesteld of ingetrokken.

§5. Welke klachten worden niet behandeld ?

Volgens de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet dienen volgende klachten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een jurisdictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht
 - een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen
 - een anonieme klacht
 - een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid

Dien je toch dergelijke klacht in dan is de kans zeer groot dat deze zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

§6. Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je dient er een afzonderlijke klachtenprocedure te volgen.

Voor beroepschriften tegen een attestering, het niet toekennen van een getuigschrift of een definitieve uitsluiting is een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien. Deze procedures kun je terugvinden in het academiereglement en dien je nauwgezet op te volgen en te doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kunnen wel worden ingediend bij de directeur van de academie (bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

§7. Het niet toekennen van een getuigschrift

§7.1 bezwaar



De beslissing om een getuigschrift niet toe te kennen, kan door de ouders worden betwist.

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet- uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het overleg kunnen de ouders het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing werd genomen. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

- De ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen, waarna de klassenraad beslist om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

De ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad via een overleg en/of (aangetekende) brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op die datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

De Kunstacademie wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

§7.2 beroep

Tegen eindbeslissingen over het niet toekennen van het getuigschrift kunnen de ouders in beroep gaan.

De mogelijkheid tot beroep ontstaat pas, nadat via overleg geprobeerd is om constructief tot een oplossing te komen.

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van de raad van bestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.



De directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de directeur aangeduid onder de externe leden.

§7.3 beslissing van de beroepscommissie

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen. Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord. Deze commissie zetelt tussen 16/08 en 31/08 van het lopende jaar.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift;
- het toekennen van het getuigschrift.

De directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

Hoofdstuk 13: Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

Artikel 77

Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van onze academie. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort. Een ouder/leerling kan personeelsleden die door onze academie worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren niet aansprakelijk stellen.

Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/leerling tegen een personeelslid van onze academie mogelijk blijft:

- 1° wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;
- 2° in geval van bedrog door een personeelslid van onze academie;
- 3° wanneer een personeelslid van onze academie opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling;
- 4° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling.

