

OOSTENDE.BE  
KUNSTACADEMIE

INFOBUNDEL 18-19

OOSTENDE  
DE STAD  
AAN ZEE



ACADEMIE  
REGLEMENT

kunstacademie@soo.be  
www.facebook.com/KAZOostende

KUNSTACADEMIE

10

# Inhoud

**Dit academiereglement is voorlopig en onder voorbehoud van de goedkeuring van de gemeenteraad.**

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen.....	3
Hoofdstuk 2: Organisatie van de lessen .....	4
Hoofdstuk 3: Toelatingsvoorwaarden .....	5
Hoofdstuk 4: Procedure voor inschrijving .....	7
Hoofdstuk 5: Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling en betalingen aan de school.....	8
Hoofdstuk 6: Te volgen vakken, vrijstellingen en activiteiten van de school... ..	10
Hoofdstuk 7: Richtlijnen i.v.m. aanwezigheid, afwezigheden en te laat komen.....	10
Hoofdstuk 8: Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden.....	12
Hoofdstuk 9: Lesverplaatsingen en extramuros.....	13
Hoofdstuk 10: Agenda, documenten en materialen.....	13
Hoofdstuk 11: Evaluatie en examen.....	14
Hoofdstuk 12: Gedragsregels en orde- en tuchtreglement voor de leerlingen.....	16
Hoofdstuk 13: Uitlenen en/of aankopen van boeken en aankopen op school.....	18
Hoofdstuk 14: Inwendige orde, gezondheid en veiligheid op school.....	18
Hoofdstuk 15: Ongevallen en verzekeringen .....	20
Hoofdstuk 16: Auteursrechten.....	20
Hoofdstuk 17: Activiteiten en initiatieven van leerkrachten, leerlingen en de school.....	21
Hoofdstuk 18: Privacy, gegevensbescherming en informatieveiligheid.....	22
Hoofdstuk 19: Digitale toepassingen en het internet.....	23
Hoofdstuk 20: Klachtenprocedure.....	24
Hoofdstuk 21: Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.....	25
Hoofdstuk 22: Leren in een alternatieve leercontext.....	26
Hoofdstuk 23: Slotbepaling.....	29

# Academiereglement Kunstacademie aan Zee

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Dit Academiereglement is van toepassing op alle leerlingen van de academie Kunstacademie aan Zee en op de ouders van de minderjarige leerlingen.

### Artikel 1

Bij de eerste inschrijving van een leerling en nadien bij elke wijziging overhandigt de directeur aan de leerling en aan de ouders van de minderjarige leerling het Academiereglement en het artistiek pedagogisch project. De meerderjarige leerling en de ouders van de minderjarige leerling ondertekenen het Academiereglement én het artistiek pedagogisch project van de school voor akkoord bij de inschrijving.

Een jaarlijkse informatiebrochure met praktische informatie en afspraken voor de leerlingen en de ouders van de minderjarige leerlingen wordt meegegeven bij elk nieuw schooljaar. Deze infobrochure wordt voor kennisneming ondertekend door de ouders van de minderjarige leerling.

Het Academiereglement wordt ook via elektronische drager (schoolwebsite, e-mail, ...) aan de leerling en de ouders van de minderjarige leerling ter beschikking gesteld.

Bij elke wijziging van het Academiereglement informeert de directeur de leerling en de ouders van de minderjarige leerling schriftelijk of via elektronische drager. De leerling en de ouders van de minderjarige leerling verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de leerling en de ouders van de minderjarige leerling zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van de leerling een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

### Artikel 2

Dit Academiereglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

### Artikel 3

Voor de toepassing van dit Academiereglement wordt verstaan onder :

- aangetekend : met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs;
- Academie : Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De Kunstacademie omvat:
  - Hoofdvestiging: Dokter Verhaeghestraat 7 8400 Oostende
  - Centrumvestiging: Ieperstraat 35 8400 Oostende
- artistiek pedagogisch project : het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een Schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald;
- Domein : in het deeltijds kunstonderwijs onderscheidt men de volgende 4 domeinen: Muziek – Woordkunst/Drama - Dans - Beeldende en Audiovisuele kunst.

- extra-murosactiviteiten : activiteiten van één of meer schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen;
- graad : een geheel van leerjaren, tijdens dewelke een bepaald opleidingsniveau dient te worden bereikt en dat wordt afgesloten met getuigschrift of een attest;
- informatiebrochure : een jaarlijkse informatiebrochure met praktische informatie en afspraken voor het betreffende schooljaar voor de leerlingen en de ouders van de minderjarige leerlingen. Wordt meegegeven bij elk nieuw schooljaar.
- leefeenheid : leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen – zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) of leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben);
- leerling : de persoon die regelmatig is ingeschreven in de onderwijsinstelling overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden;
- leerlingengroep : een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde onderwijsactiviteit volgt;
- lesverplaatsing : is elke les die wordt verplaatst binnen het door de school vastgelegde uurrooster;
- optie : een samenhangend geheel van vakken dat tot doel heeft een specifieke opleiding te verschaffen;
- ouders : de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben;
- school : het pedagogische geheel, waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. Een school is gevestigd in een hoofdvestigingsplaats met eventueel vestigingsplaatsen in dezelfde stad/ gemeente of een vestigingsplaats in een andere stad/ gemeente;
- Schoolbestuur : de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen van de stad Oostende nl. de Gemeenteraad; inzake daden van dagelijks beheer is het College van Burgemeester en Schepenen bevoegd;
- Uurrooster: elke leerling krijgt jaarlijks bij inschrijving een individueel uurrooster met alle lesmomenten van de groepslessen en eventueel data van de individueel gekozen lesmomenten.

## Hoofdstuk 2      Organisatie van de lessen

### Artikel 4

#### Het schooljaar

Het schooljaar start op 1 september en de laatste lesdag valt ten laatste op 30 juni. De zaterdag is een lesdag.

### Artikel 5

#### Openingsuren

De openingsuren van de school en de openingsuren van het schoolsecretariaat worden in het begin van elk schooljaar schriftelijk bekend gemaakt in de informatiebrochure en zijn beschikbaar via elektronische platformen.

## Artikel 6

### Lestijd

Een lestijd bestaat uit 50 minuten in het domein Beeldende en Audiovisuele kunst. De leerling dient tijdig aanwezig te zijn voor de start van het lestijd. Het is de ouders van minderjarige leerlingen niet toegelaten de kinderen langere tijd in de school te laten voorafgaand aan of na een lestijd. De ouder blijft in voorkomend geval verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen ondanks dat de leerling zich in de school bevindt.

## Artikel 7

### Vakantieregeling

De vakantieregeling wordt in het begin van het schooljaar schriftelijk bekend gemaakt in de informatiebrochure. De leerlingen moeten er rekening mee houden dat een vakantieperiode doorgaans begint op een maandag. De zaterdag voorafgaand aan een vakantie wordt er nog les gegeven, tenzij anders vermeld in de vakantieregeling. De vakantieregeling kan afwijken van deze in het dagonderwijs.

## Artikel 8

### Toegankelijkheid van de lessen

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

## Hoofdstuk 3 Toelatingsvoorwaarden

### Artikel 9

#### Algemene toelatingsvoorwaarden

- §1 Iedere leerling moet beantwoorden aan de minimum leeftijdsvoorwaarden of de vereiste basiscompetenties behaald hebben voor de relevante graad binnen het betreffende domein:
- In de eerste graad van het domein Beeldende en Audiovisuele Kunst moeten de leerlingen minimum 6 jaar zijn op 31 december van het lopende schooljaar, of ingeschreven zijn in het 1ste leerjaar van het basisonderwijs;
- §2 In principe start een leerling in het eerste jaar van de relevante graad van de gekozen optie. In de tweede en derde graad Beeldende en Audiovisuele Kunst stromen de leerlingen in volgens leeftijd of behaalde competenties. De directeur kan in samenspraak met de betrokken leerkrachten oordelen dat de leerling in een hoger leerjaar kan starten, de leerling is hiertoe niet verplicht.
- §3 Om naar het volgende leerjaar te kunnen gaan, moet de leerling de vereiste basiscompetenties behaald hebben van het voorafgaande leerjaar.
- §4 Bij een inschrijving voor een opleiding die deel uitmaakt van een kortlopende studierichting, toont een leerling aan dat hij aan de toelatingsvoorwaarden vermeld in het decreet voldoet, evenals aan de toelatingsvoorwaarden opgelegd door het schoolbestuur.

## Artikel 10

### Toelatingsperiode

- §1 Wanneer een leerling in een ander leerjaar of een andere optie wil instromen dan hij op basis van de gewone toelatingsvoorwaarden mag, kan de directeur in samenspraak met de betrokken vakleerkrachten een toelatingsperiode opleggen. Deze toelatingsperiode eindigt uiterlijk twee maanden na de start van het schooljaar. De leerling volgt de vakken van het leerjaar waarin hij wil terecht komen. Na die toelatingsperiode maken de directeur en de betrokken leerkrachten een attest op dat motiveert of de leerling het leerjaar verder kan blijven volgen of wordt doorverwezen naar een ander leerjaar.

## Artikel 11

### Specifieke toelatingsvoorwaarden

- §1 Een leerling kan, op voorwaarde dat hij aan de toelatingsvoorwaarden voldoet:
- tezelfdertijd meerdere domeinen volgen;
  - tezelfdertijd binnen een domein meerdere opties volgen met dien verstande dat één zelfde vak slechts één maal moet worden gevolgd. Het volgen van een tweede optie in de Kunstacademie aan Zee is slechts mogelijk onder bepaalde voorwaarden ( zie artikel 16).
  - veranderen van optie en/of leerjaar de decretaal bepaalde datum van datzelfde schooljaar.
- §2 Een leerling die in een bepaalde opleiding is ingeschreven kan zich niet meer opnieuw inschrijven voor dezelfde opleiding in dezelfde of een andere academie. Een leerling die in een bepaalde opleiding is afgestudeerd, kan zich niet meer opnieuw in dezelfde opleiding inschrijven.

## Artikel 12

### Vrije leerling

Een vrije leerling is een volwassen leerling die niet voldoet aan een van volgende voorwaarden:

- beantwoorden aan de toelatingsvoorwaarden;
- ingeschreven zijn voor het geheel van de vakken van een bepaald leerjaar behoudens eventuele vrijstelling;
- daadwerkelijk en regelmatig de vakken volgen met als doel op het einde van het schooljaar deel te nemen aan de proeven;
- het eventueel vereiste inschrijvingsgeld hebben betaald.

Vrije leerlingen komen in eerste instantie op een wachtlijst terecht. Enkel als er voldoende plaats is, kunnen ze daadwerkelijk worden ingeschreven. Dit gebeurt slechts na akkoord van de directeur. Vrije leerlingen kunnen deelnemen aan de proeven maar kunnen geen attesten of getuigschriften behalen.

## Hoofdstuk 4 Procedure voor inschrijving

### Artikel 13

#### Inschrijvingsperiode

De leerling moet ingeschreven zijn vóór 1 oktober van het betreffende schooljaar en wordt slechts als ingeschreven beschouwd als hij/zij voldoet aan alle wettelijke inschrijvingsvoorwaarden en daarenboven het inschrijvingsgeld heeft betaald.

## Artikel 14

### Criteria voor inschrijving

- §1 Elke persoon heeft, met behoud van de toelatingsvoorwaarden, recht op inschrijving in de academie en opleiding van zijn keuze, rekening houdend met het aanwezige onderwijsaanbod. Een leerling schrijft zich voor elk leerjaar van de opleiding opnieuw in.
- §2 Elke leerling die reeds les volgt heeft voorrang op nieuwe leerlingen voor het vervolg op de opleiding die hij volgt, in dezelfde academie, wanneer hij zich vóór 1 september van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft, inschrijft. Deze voorrang is beperkt tot de opleiding die gevolgd wordt, zonder garantie op dezelfde groep, hetzelfde lesmoment of dezelfde dag.
- §3 De maximale capaciteit per groep worden vastgelegd en verantwoord. De inschrijving van leerlingen kan hierdoor voor bepaalde opties en/of vakken beperkt worden tot een maximum aantal en dit om volgende redenen:
- pedagogische redenen;
  - organisatorische redenen;
  - veiligheidsnormen in relatie tot de infrastructuur;
  - wanneer de draagkracht van de lesgroep, het atelier of de school overschreden wordt.

De directeur motiveert elke weigering van een inschrijving. De betreffende leerling wordt als kandidaat leerling ingeschreven in een wachtregister op chronologische volgorde volgens de datum waarop hij/zij zich voor inschrijving heeft aangeboden. Indien de capaciteit overschreden wordt, informeert het schoolbestuur de persoon over mogelijke alternatieven in de eigen of een andere academie.

## Artikel 15

### Dubbele inschrijving melden

Een leerling die al ingeschreven is in hetzelfde domein in een andere school /academie moet dit steeds expliciet melden bij inschrijving. Indien een de leerling reeds een attest of getuigschrift heeft behaald in hetzelfde domein in een andere school /academie, dan moet dit steeds expliciet worden gemeld bij inschrijving.

## Artikel 16

### Inschrijven voor een tweede optie

Het volgen van een tweede optie in de Kunstacademie aan Zee is pas mogelijk na onderzoek van de aanvraag die bij de aanvang van het schooljaar werd gesteld. Leerlingen kunnen zich voor een tweede optie slechts inschrijven na akkoord van de directeur. Zij worden in eerste instantie op een wachtlijst ingeschreven. De directeur beslist over toelating tot de tweede optie in samenspraak met de vakleerkracht. De beslissing is afhankelijk van eventueel beschikbare plaatsen en de capaciteit in de gevraagde bijkomende optie. Enkel als de capaciteit van een klasgroep of atelier dit toelaat, kunnen ze daadwerkelijk worden ingeschreven. Over deze toelating wordt beslist na 1 oktober wanneer de inschrijvingen zijn beëindigd en het aantal leerlingen in de opties is gekend. In geval de leerling wordt toegestaan een tweede optie te volgen moet de leerling ook alle lesmomenten binnen deze optie kunnen volgen.

## Artikel 17

## Verloop van de inschrijving

De inschrijving gebeurt digitaal waarbij de persoonsgegevens worden ingevoerd in een softwarebestand (WISA leerlingendatabank). De school kan voorinschrijvingen organiseren vanaf de eerste schooldag van maart voorafgaand aan het daaropvolgende schooljaar. Elke inschrijving is slechts rechtsgeldig na onderzoek van de toelatingsvoorwaarden en na betaling van minimaal 50% van de inschrijvingsgelden binnen de inschrijvingsperiode, alsmede na het schriftelijk akkoord van de leerling of de ouders van de minderjarige leerling met het Academiereglement en het ondertekenen ter kennisname van het artistiek- pedagogisch project.

## Hoofdstuk 5      Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling en betalingen aan de school

### Artikel 18 Inschrijvingsgeld

Een leerling betaalt het inschrijvingsgeld vastgelegd volgens de ministeriële bepalingen en een extra bijdrage vastgelegd door het Schoolbestuur bij Gemeenteraadsbesluit. Inschrijvingsgelden worden betaald per domein.

Een leerling kan een of meer vakken van hetzelfde domein in een andere instelling volgen. De leerling betaalt geen inschrijvingsgeld indien hij kan bewijzen dat hij in de andere instelling reeds betaald heeft. Een dergelijke leerling is volgens de regelgeving een vrije leerling en heeft dus geen garantie op inschrijving (zie artikel 12).

Het inschrijvingsgeld mag worden beschouwd als een uitgave voor kinderopvang en is dus fiscaal als dusdanig aftrekbaar.

### Artikel 19 Verminderd inschrijvingsgeld

- §1      Volgende personen en de personen die zij ten laste hebben, komen in aanmerking voor een verminderd inschrijvingsgeld als ze het daartoe vereiste document voorleggen:
- 1° uitkeringsgerechtigd volledig werkloos zijn of daarmee gelijkgesteld zijn;
  - 2° verplicht ingeschreven zijn als werkzoekende op grond van de reglementering in verband met de arbeidsvoorziening en de werkloosheid;
  - 3° een leefloon van het OCMW ontvangen of een uitkering die daarmee gelijkgesteld is;
  - 4° een inkomensgarantie voor ouderen of een rentebijslag ontvangen;
  - 5° erkend zijn als persoon met een handicap en een tegemoetkoming van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid ontvangen;
  - 6° voor ten minste 66 % arbeidsongeschikt zijn;
  - 7° begunstigde zijn van een verhoogde kinderbijslag (erkend voor ten minste 66 %);
  - 8° in een gezinsvervangend tehuis of in een medisch-pedagogische instelling verblijven;
  - 9° het statuut van erkend politiek vluchteling bezitten;
  - 10° begunstigde zijn van de verhoogde verzekeringstegemoetkoming.
- §2      Een leerling die de leeftijd van 18 jaar niet bereikt heeft op 31 december van het schooljaar in kwestie, betaalt het verminderde inschrijvingsgeld:



- 1° indien een ander lid van het gezin waartoe hij behoort het inschrijvingsgeld reeds heeft betaald in dezelfde of in een andere school voor deeltijds kunstonderwijs,
- 2° voor iedere extra inschrijving in een andere domein in dezelfde of in een andere school voor deeltijds kunstonderwijs.

## **Artikel 20**

### **Kunstkans**

Kunstkans is een actie van het Stadsbestuur Oostende gesubsidieerd door het Stedenfonds ter bestrijding van kansarmoede. Voor een inwoner van Oostende voor wie een inschrijving in de Kunstacademie aan Zee en/of het Conservatorium aan Zee echt onbetaalbaar is wordt een extra reductie op het inschrijvingsgeld toegestaan en wordt tussengekomen in de financiële kosten van basis lesmateriaal. De voorwaarden om van deze reductie te genieten zijn vastgelegd in een apart reglement.

## **Artikel 21**

### **Extra bijdrage en bijdrageregeling voor leerlingen**

De hogere overheid staat toe dat het Schoolbestuur een extra bijdrage oplegt aan alle leerlingen. De gemeenteraad van de stad Oostende legt dit bedrag vast en verbindt er zich toe deze bijdrage zeer democratisch te houden.

## **Artikel 22**

### **Betaling van het inschrijvingsgeld en de extra bijdrage**

Het inschrijvingsgeld en de extra bijdrage worden in een getotaliseerd bedrag betaald bij de inschrijving. De betaling gebeurt via bancontact. Een kopie van het inschrijvingsdocument uit de WISA leerlingendatabank geldt als betalingsbewijs. Een leerling wordt ingeschreven wanneer 50% van het inschrijvingsgeld werd betaald. Wanneer het volledige of resterende inschrijvingsgeld niet werd betaald uiterlijk voor 1 oktober is de leerling niet ingeschreven en wordt hem/haar de verdere toegang tot de lessen onmiddellijk ontzegd.

## **Artikel 23**

### **Teruggave van inschrijvingsgeld**

Slechts in uitzonderlijke gevallen en uiterlijk tot 30 september is een teruggave van inschrijvingsgeld mogelijk, de betrokkene richt zich hiervoor tot de directeur die onderzoekt of teruggave mogelijk is. Indien geen teruggave mogelijk is motiveert hij dit in een brief aan de leerling of de ouders. Indien teruggave mogelijk is motiveert de directeur dit in een brief aan het Schoolbestuur. De teruggave gebeurt na akkoord door de stadsontvanger en via storting op rekening. Deze procedure neemt enige tijd in beslag. Teruggave in cashgeld, gedeeltelijke teruggave en teruggave na 30 september zijn onder geen enkele voorwaarde mogelijk.

## **Hoofdstuk 6      Te volgen vakken, vrijstellingen en activiteiten van de school**

## **Artikel 24**

### **Algemene regel**

Behoudens vrijstelling volgt elke leerling alle vakken van een gekozen optie

## Artikel 25

### Vrijstellingen

- §1 Een leerling kan een vrijstelling bekomen voor de vakken die hij/zij reeds met vrucht heeft gevolgd en de basiscompetenties behaald, op een gelijkwaardig of hoger niveau van het voltijds secundair onderwijs, van het deeltijds kunstonderwijs of van het kunstonderwijs met beperkt leerplan.
- §2 De directeur kan - in samenspraak met de betrokken leerkrachten - vrijstelling verlenen voor een vak om pedagogische redenen. Die vrijstelling wordt gestaafd met een attest. In geval van twijfel wordt het advies van de inspectie gevraagd, en kan de leerling een toelatingsperiode worden opgelegd.
- §3 Vrijstellingen op basis van een buitenlands diploma moeten altijd worden aangevraagd (niet-Nederlandse diploma's moeten worden vertaald) bij de gemeenschapsinspectie van onderwijs.
- §4 Een verkregen vrijstelling geldt voor de volledige duur van de opleiding indien ze werd verleend op basis van reeds gevolgde gelijkwaardige of hogere studies. In andere gevallen kan de vrijstelling voor één schooljaar gelden.
- §5 Leerlingen die overzitten worden vrijgesteld voor het vak/de vakken waarvoor zij reeds slaagden indien zij van het betrokken leerjaar de proeven van alle vakken hebben afgelegd. Uiteraard geldt deze vrijstelling niet voor de kunstvakken in het domein Beeldende en Audiovisuele Kunst.

## Hoofdstuk 7      Richtlijnen i.v.m. aanwezigheid, afwezigheden en te laat komen

### Artikel 26

#### Algemene regel i.v.m. aanwezigheid

De leerling neemt deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin hij/zij is ingeschreven, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid. Het begin- en einduur van de lessen wordt gerespecteerd.

Minderjarige leerlingen mogen de school niet verlaten tijdens de lesonderbrekingen.

Slechts in uitzonderlijke gevallen kan een leerling de school voor het einduur verlaten en dit enkel na toestemming van de directeur, de leraar of de verantwoordelijke van het schoolsecretariaat. Voor minderjarige leerlingen is hiervoor daarenboven de toestemming van de ouders vereist.

Volwassen leerlingen kunnen uitzonderlijk in overleg met , met akkoord van en in aanwezigheid van de leerkracht in het atelier werken buiten het uurrooster. Het normale lesgebeuren mag daarbij niet worden verstoord en krijgt steeds voorrang.

### Artikel 27

#### Algemene regel bij afwezigheid

Als een les of activiteit niet kan worden bijgewoond, moet de school via het secretariaat of de leraar hiervan vooraf of zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht. Dit kan telefonisch (059/70.65.83), via mail ([kunstacademie@soo.be](mailto:kunstacademie@soo.be)) of via het formulier 'melding afwezigheid'. Meldingen via sociale media (facebook, twitter, enz....) zijn niet geldig en kunnen niet opgevolgd worden.

## Artikel 28

### Gewettigde afwezigheid

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

## Artikel 29

### Ongewettigde afwezigheid

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd is zoals beschreven in artikel 28 wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

§2 Bij ongewettigde afwezigheid van een minderjarige leerling neemt de school contact op met de ouders.

§3 Een leerling die op 1 februari meer dan een derde van de lessen ongewettigd afwezig was, kan het recht verliezen om aan de proeven deel te nemen. De leerling is dan niet geslaagd. Het verlies van dit recht wordt uitgesproken door de directeur na de leerling/ouders gehoord te hebben.

§5 Ongewettigde afwezigheden kunnen bovendien aanleiding geven tot één van de sancties vermeld in Hoofdstuk 12.

## Hoofdstuk 8 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

### Artikel 30

#### Afwezigheid van de leraar

Als een les niet kan plaatsvinden omwille van de afwezigheid van de leraar, dan worden in volgorde de volgende maatregelen genomen:

- de ouders of meerderjarige leerlingen worden onverwijld en zo mogelijk voorafgaandelijk verwittigd via sms bericht, telefonisch of e-mail;
- de afwezigheid wordt gemeld op het berichtenbord of scherm aan de ingang van de school en daarom gaan de ouders die hun kinderen naar school brengen best eerst na of de leraar al dan niet aanwezig is alvorens hun kinderen achter te laten;
- er wordt opvang 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.

### Artikel 31

#### Overmacht

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht. Hieronder verstaat men een onvoorziene, plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan. De directeur of de aangestelde brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, op de hoogte.

## **Artikel 32**

### **Pedagogische studiedag**

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep twee dagen per schooljaar worden geschorst voor het houden van een pedagogische studiedag voor de leraars. Deze studiedag wordt schriftelijk bekendgemaakt in de informatiebrochure aan het begin van het schooljaar.

## **Artikel 33**

### **Staking**

In geval van staking probeert de school te zorgen voor het nodige toezicht op de minderjarige leerlingen. Indien het niet mogelijk is om voldoende toezicht te organiseren worden de lessen geschorst. In voorkomend geval brengt de directeur de ouders vooraf schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

## **Artikel 34**

### **Verkiezingen - Volksraadpleging**

De lessen kunnen de dag voor, van en na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen of een volksraadpleging worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van deze activiteit zijn gebruikt. De directeur brengt de ouders hiervan vooraf schriftelijk op de hoogte.

## **Hoofdstuk 9      Lesverplaatsingen en extramuros**

## **Artikel 35**

### **Lesverplaatsing en inhaalles**

Alle leerlingen hebben recht op alle lessen van hun domein, optie of vak.

Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de school vastgelegde uurrooster. Enkel de directeur kan lesverplaatsingen toestaan volgens een reglement dat door de Gemeenteraad werd goedgekeurd.

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

De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur. De lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag. Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing van een groepsgericht individueel vak wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.

## **Artikel 36**

### **Extramuros lessen of activiteiten**

Een academie kan een leeractiviteit of een lesblok vervangen door een extra-murosactiviteit. Deze kan één of meer schooldagen plaatsvinden buiten de schoolmuren en kan worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen;

De school verwittigt hiervoor tijdig leerlingen en/of ouders en informeert omtrent procedure, planning en voorbereiding.

## Hoofdstuk 10 Agenda, documenten en materialen

### Artikel 37

#### Agenda

Iedere leerling heeft een agenda of een logboek. Hierin worden de opdrachten en/of de afspraken of voorbereidingen genoteerd, evenals eventuele aanwijzingen en mededelingen voor de ouders. In logboek en agenda kunnen ook studies, projecten of processen opgenomen worden. De ouders van de minderjarige leerling nemen op regelmatige basis de agenda door.

### Artikel 38

#### Materialen

- §1 Voor de eerste, tweede en derde graad voorziet de school jaarlijks een variatie van gebruik- en verbruiksmateriaal. Daarnaast wordt de leerlingen gevraagd verbruiksmaterialen zelf aan te schaffen ( zie hiervoor hoofdstuk 13).
- §2 Voor de leerlingen van de eerste en tweede graad wordt gebruik gemaakt van een aanvullende materiaallijst. Deze wordt overhandigd bij inschrijving alsook de prioriteiten van aanschaf. Het aanschaffen van deze materialen is een noodzaak voor het volgen van de lessen. Ook wordt gevraagd het basispakket voorgesteld op de materiaallijst steeds bij zich te hebben.
- §3 De leerlingen van de 3de graad en de volwassenen krijgen bij aanvang van het schooljaar een materiaallijst van de leerkracht. Op de lijst staan alle te gebruiken materialen en aanwijzingen omtrent materieel en kledij opgesomd. Deze lijst varieert per optie en per graad, en de leerkracht licht dit uitvoerig toe.
- §4 Gebruik van persoonlijk materiaal, toestellen, computers of machines wordt enkel in samenspraak met de leerkracht en in kader van een lesopdracht toegestaan ( zie hiervoor ook hoofdstuk 19). De leerling respecteert hierbij de richtlijnen omtrent veiligheid en preventie en de algemene regelgeving. De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden in geval van schade en of diefstal. Anderzijds kan de leerling wel aansprakelijk gesteld worden bij schade aangericht door dit gebruik.
- §5 De individuele afsluitbare bergkastjes die ter beschikking gesteld worden door de school mogen geen producten bevatten die thuis horen in de veiligheidskasten waaronder ontvlambare, gevaarlijke en schadelijke producten. De kastjes dienen telkens aan het einde van het schooljaar volledig leeggemaakt en open achter gelaten te worden.
- §6 Materiaal van leerlingen, dat op de school achterblijft en niet wordt opgehaald wordt één jaar na oproep tot afhaling eigendom van de school.
- §7 Leerlingen dienen zich te houden aan het atelierreglement van de gevolgde vakken of opties.

## Hoofdstuk 11 Evaluatie en examen

### Artikel 39

## Evaluatie

Tijdens het schooljaar wordt minstens tweemaal een schriftelijke evaluatie van elke leerling gemaakt aan de hand van een evaluatiefiche. Dit gebeurt voor alle hoofdvakken. De leerling en/of de ouders worden in kennis gesteld van deze evaluatie en ondertekenen voor kennisneming.

## Artikel 40

### Examens

- §1 De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de proeven ingericht aan het einde van het leerjaar waarvoor zij zijn ingeschreven.
- §2 Wie meer dan een derde van de lessen niet heeft bijgewoond zonder gewettigde afwezigheid, wordt niet toegelaten tot de proeven en is derhalve niet geslaagd.
- §3 De examens worden georganiseerd overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.
- §4 Voor het domein Beeldende en Audiovisuele Kunst gelden volgende regels:
- 1° De overgang- of eindproeven worden georganiseerd tussen 1 juni en 30 juni:
- aan het einde van de eerste en tweede graad;
  - aan het einde van het vijfde en zesde jaar van de derde graad (laatste jaar van de 3e graad: eindproeven);
  - aan het einde van ieder leerjaar van de vierde graad (laatste jaar van elke graad: eindproeven).
  - Aan het einde van ieder leerjaar van kortlopende opleidingen (laatste jaar van elke opleiding: eindproeven).
- 2° Voor receptieve vakken wordt een schriftelijke proef ingericht. Een onderdeel van dit examen kan eventueel mondeling worden afgenomen mits aanwezigheid van de directeur of een door hem/haar aangestelde getuige.
- 3° Voor de alle andere vakken van de eerste, tweede en derde graad en voor de vakken 'specifiek artistiek atelier' of de steunvakken van de vierde graad, de ateliervakken van de kortlopende opleiding, bestaat de proef uit een beoordeling van het atelierwerk.
- 4° voor de eindproef van de vierde graad en voor de kortlopende opleiding specialisatie, wordt het ateliervak de ene helft van de punten beoordeeld door de externe deskundigen (zie § 7) en voor de andere helft van de punten door de vakleraar(s). Pas na dat de individuele punten zijn samengevoegd beraadslaagt de examencommissie. De directeur ziet toe op het correct verloop van de proeven maar geeft derhalve geen punten.
- 5° 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.
- 6° Voor receptieve vakken kunnen tijdens de periode van 15 augustus tot 15 september herkansingsproeven georganiseerd worden voor de leerlingen die niet geslaagd waren in de eerste zitting. De leerlingen die in deze proeven slagen en geslaagd waren voor de andere vakken, beëindigen hun leerjaar met vrucht.

- §6 De leerling die bij de beoordeling voor elk vak ten minste 60% van de punten heeft behaald, beëindigt zijn leerjaar met vrucht.
- §7 De leden van de examencommissie worden op voorstel van de directeur door het College van burgemeester en Schepenen aangesteld. De directeur is ambtshalve voorzitter van alle examencommissies binnen de school. Hij kan zich laten vervangen door een afgevaardigde. Niemand mag als lid van de examencommissie zitting hebben voor de proef van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad. Tenminste een deskundige van buiten de school maakt deel uit van deze examencommissie.
- §8 Elke leerling bekomt op het einde van het schooljaar een attest of een getuigschrift op basis van de behaalde resultaten.
- §9 Een leerling die om gewettigde redenen (ziekte, ongeval) niet aan een proef kan deelnemen, verwittigt onmiddellijk het secretariaat. Er moet steeds binnen de twee kalenderdagen een attest worden ingediend (vb. doktersattest). Slechts als de leerling tijdig een attest inlevert heeft hij/zij recht op een uitgesteld examen.
- §10 Wie niet aan een onderdeel van een proef deelneemt en hiervoor geen gewettigde reden heeft (zie artikel 26) is onwettig afwezig en heeft voor dit onderdeel een onvoldoende.
- §11 Tussen 15 augustus en 15 september worden uitgestelde proeven afgenomen van de leerlingen die om een gewettigde reden niet hebben kunnen deelnemen aan de proeven op het einde van het schooljaar.
- §12 Leerlingen mogen binnen een graad voor eenzelfde optie geen tweemaal overzitten.

## **Hoofdstuk 12 Gedragsregels en orde- en tuchtreglement voor de leerlingen**

### **Artikel 41**

#### **Algemene gedragsregels**

- §1 Iedere leerling volgt strikt de richtlijnen op en neemt een correcte en beleefde houding aan tegenover het personeel van de school en tegenover de andere leerlingen. Daarbij staan de waarden wederzijds respect, samenwerking en openheid voorop en is er geen plaats voor pesten, aanzet tot pesten of opzettelijk storen van de lessen. De leerlingen staan onder het gezag van de leerkracht. Iedere leerling leeft correct de veiligheidsvoorschriften na bij het gebruik van materialen, toestellen en lokalen.
- §2 Tijdens de lessen wordt niet gegeten of gedronken. Enkel tijdens de pauzes kan in de voorziene ruimtes eten of drank genuttigd worden.
- §3 Tijdens de lessen wordt er geen GSM, MP3-speler, of andere persoonlijke digitale toestellen gebruikt, behalve met toestemming van de leerkracht (meer info zie artikel 62: gebruik van het internet).

- §4 De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter. Tussen de lessen wordt indien nodig zo snel mogelijk en ordentelijk van lokaal gewisseld.
- §5 De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij/zij opzettelijk toebrengt aan de infrastructuur, het meubilair, de apparatuur, de instrumenten en/of ander materiaal van de school. Dit betekent dat de herstelling of vervanging in voorkomend geval moeten worden vergoed en dit onverminderd de tuchtsanctie die aan de leerling in dit verband kan worden opgelegd.

## Artikel 42

### Ordemaatregelen

Tegen een leerling die de bepalingen van dit Academiereglement overtreedt of het ordelijk verstrekken van onderwijs verstoort, kunnen volgende ordemaatregelen worden genomen door elk personeelslid onder het gezag van de directeur:

- 1° een mondelinge vermaning;
- 2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota;
- 3° een extra taak met melding aan de ouders via een te ondertekenen nota;
- 4° verwijdering uit de les als het gedrag van de leerling te storend is met melding aan de ouders via een te ondertekenen nota;
- 5° een gesprek tussen de directeur en de leerling met melding 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 gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

## Artikel 43

### Tuchtmaatregelen

- §1 De directeur kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel nemen indien de leerling:
- 1° het ordelijk verstrekken van onderwijs werkelijk in gevaar brengt en de maatregelen van orde geen effect hebben of indien het zeer ernstige overtredingen betreft die daarenboven het verwezenlijken van het artistiek pedagogisch project van de school in het gedrang brengen;
  - 2° de veiligheid of de hygiëne in het gedrang brengt;
  - 3° ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
  - 4° de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantast;
  - 5° materiële schade toebrengt aan de infrastructuur, het meubilair of de toestellen.
- §2 De directeur kan overgaan tot een tuchtmaatregel indien leerlingen/ouders zich onthouden van de verplichte meldingen zoals beschreven in artikel 15.
- §3 Volgende sancties kunnen worden toegepast tegenover een leerling die gedrag stelt zoals vermeldt in §1:
- 1° een tijdelijke schorsing door de directeur al dan niet op voorstel van een personeelslid waarbij de leerling gedurende een bepaalde periode de lessen niet meer mag volgen;
  - 2° een definitieve uitsluiting uit de school door de directeur.



- §4 De leerling of de ouders van de minderjarige leerling worden voorafgaandelijk aan de uitspraak van een sanctie gehoord. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat voor kennisneming wordt ondertekend door de leerling of door de ouders van de minderjarige leerling.
- §5 Elke sanctie wordt via een aangetekende brief aan de betrokken leerling en/of de ouders van de minderjarige leerling meegedeeld met vermelding van de reden. De definitieve uitsluiting uit de school wordt door de directeur ter kennis gebracht aan het College van Burgemeester en Schepenen. De sanctie gaat in op de eerste schooldag na de betekening via aangetekende brief.
- §6 De leerling en/of de ouders van de minderjarige leerling kunnen tegen een tuchtmaatregel aangetekend beroep instellen bij het College van Burgemeester en Schepenen binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de aangetekende beslissing. Dit beroep schorst de sanctie niet op. Binnen de tien werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen via een aangetekende zending aan de leerling of aan de ouders van de minderjarige leerling meegedeeld. Dit schrijven vermeldt dat de beslissing voor de Raad van State kan worden aangevochten.
- §7 Tijdens de tuchtprocedure kunnen leerlingen of ouders van minderjarige leerlingen zich laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van het stadsbestuur zijn, geen personeelslid van de school noch een lid van de Gemeenteraad.

## **Hoofdstuk 13    Uitlenen en/of aankopen van boeken en aankopen op school**

### **Artikel 44**

#### **Algemene regel**

- §1 Voor het uitlenen en/of aankopen van boeken, de aankoop van verbruiksmaterialen (al dan niet ateliergebonden), het nemen van kopieën en voor pedagogische uitstappen zijn de voorwaarden, richtprijzen en betaalregeling vastgelegd bij Gemeenteraadsbesluit. Deze bijdrageregeling voor leerlingen is terug te vinden in de jaarlijkse Informatiebrochure voor leerlingen. Voor het uitlenen van boeken uit de bibliotheek of mediatheek van de school en voor het uitlenen van divers ander materiaal van de school is een apart reglement voor uitlening uitgewerkt dat te raadplegen is op school.
- §2 De leerling is verantwoordelijk voor het uitgeleende werk of boek/toestel/ materiaal en staat in voor de herstellings- of vervangingskosten bij schade. Alle herstellingen of vervangingen gebeuren via de school.
- §3 De leerling volgt strikt de richtlijnen van de leraar en de handleiding bij het gebruik en het onderhoud van het materiaal of toestel.

### **Artikel 45**

#### **Betalingen op school**

Alle kosten voor de aankoop van materiaal, deelname aan studiereizen of workshops worden door de leerling of door de ouders van de minderjarige leerling contant op het secretariaat betaald.

## Hoofdstuk 14 Inwendige orde, gezondheid en veiligheid op school

### Artikel 46

#### Welzijn en veiligheid

Het Schoolbestuur leeft de wetgeving betreffende Welzijn en Veiligheid na en laat zich hierin bijstaan door bevoegde diensten en/of personen zoals een preventieadviseur. Inzake brandveiligheid zal de leerling bij het begin van elk schooljaar door de leerkracht in kennis worden gesteld van de richtlijnen bij brand, het noodplan en de evacuatie. De leerling dient in geval van brand steeds correct deze richtlijnen en de orders van de leerkracht of een andere bevoegde persoon te volgen.

Leerlingen die zich niet aan de veiligheidsvoorschriften houden bij gebruik van materialen, toestellen en lokalen kunnen onmiddellijk de toegang tot het atelier worden ontzegd en als gevolg daarvan bij tuchtmaatregel definitief het verder volgen van de lessen worden ontzegd.

### Artikel 47

#### Algemeen rookverbod

Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, buitenateliers en andere open ruimten. Bij overtreding van deze bepaling zal de leerling worden gesanctioneerd volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit Academiereglement. Bij overtreding van deze bepaling zullen de ouders en/of bezoekers worden verzocht te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

### Artikel 48

#### Besmettelijke ziekte

In het geval dat een leerling of iemand uit de leefeenheid van de leerling wordt getroffen door een besmettelijke aandoening, bespreekt de leerling of de ouder van de minderjarige leerling dit met de behandelende arts. Indien de aanwezigheid van de leerling in de academie een gevaar kan zijn of geweest zijn voor de gezondheid van andere leerlingen en /of personeelsleden meldt de leerling of de ouder van de minderjarige leerling dit onmiddellijk aan het schoolsecretariaat.

De directeur neemt dan de gepaste maatregelen.

### Artikel 49

#### Binnenbrengen en gebruiken van roesopwekkende middelen als drugs en alcohol op school

Het binnenbrengen en/of het gebruiken van roesopwekkende middelen zoals alcohol, drugs, ... in de school zijn verboden. Leerlingen die zich in een kennelijke staat van roes of dronkenschap op school aanbieden worden in de les geweigerd.

### Artikel 50

#### Binnenbrengen van een wapen of als zodanig te gebruiken voorwerp op school

Het in de school binnenbrengen van een wapen of eender welk voorwerp dat als wapen kan worden gebruikt is verboden en heeft bij vaststelling de onmiddellijke definitieve uitsluiting tot gevolg.

## **Artikel 51**

### **Naleven van veiligheidsvoorschriften**

Iedere leerling leeft de veiligheidsvoorschriften na en volgt de instructies van de leraar of de directeur wat betreft

- het dragen van aangepaste kledij;
- het dragen van beschermkledij;
- het gebruik van beschermingsmiddelen;
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes, ... te dragen;
- het vaststeken van lang haar waar nodig;
- het gebruik van materialen en producten;
- het werken met toestellen en instrumenten.

Iedere leerling leeft de veiligheidsvoorschriften na opgenomen in de atelierreglementen en zichtbaar aanwezig door middel van VI kaarten bij producten en toestellen.

## **Artikel 52**

### **Persoonlijke bezittingen**

De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (boekentassen, rugzakken, instrumenten,...) niet onbeheerd achter. De school is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of eventuele beschadigingen.

## **Artikel 53**

### **Grensoverschrijdend gedrag**

Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psycho- sociale belasting als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag tussen leerlingen en personeelsleden binnen de school.

Hun namen en functies worden bekendgemaakt in de Informatiebrochure bij de aanvang van het schooljaar.

## **Hoofdstuk 15    Ongevallen en verzekeringen**

### **Artikel 54**

#### **Verzekering**

Het schoolbestuur beschikt over de nodige verzekeringen voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen bij leerlingen en personeel.

### **Artikel 55**

#### **Aangifte van een ongeval**

De leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen tijdens de lessen en op het traject van de woonplaats naar de school en terug. Heeft de leerling een ongeval op school of op dit traject, dan moet de school daarvan onmiddellijk worden verwittigd.

## Hoofdstuk 16 Auteursrechten

### Artikel 56

- §1 De leerlingen en de school respecteren de geldende wettelijke bepalingen inzake auteursrechten. Prestaties en werken, mogen voor didactische doeleinden worden gekopieerd, voor zover het gebruik verantwoord is door de nagestreefde, niet-winstgevende doelstelling en het gebruik geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.
- §2 Korte fragmenten uit video- of audiowerk mogen voor didactische doeleinden worden gekopieerd.
- §3 Voor het kopiëren van volledige werken is in principe de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.
- §4 Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. De school kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.
- §5 Elk gebruik van kopieën van beeldmateriaal dat niet door reprografie of reproductierecht van de school is gedekt valt onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar van de kopieën.
- §6 De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die op school werden gemaakt in de loop van het schooljaar vrij ter beschikking te stellen van de school. Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch- pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...). De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding, voor deze werken is ook geen extra verzekering.
- §7 De school 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. De leerling engageert zich om bij presentatie van werk gemaakt tijdens de opleiding, de Academie te vermelden.

## Hoofdstuk 17 Activiteiten en initiatieven van leerkrachten, leerlingen en de school

### Artikel 57

#### Algemene regel

- §1 De leerlingen en de ouders van de minderjarige leerlingen worden schriftelijk uitgenodigd hun medewerking te verlenen aan openbare voorstellingen, tentoonstellingen of aan andere kunstmanifestaties die door de school worden ingericht. Participerende leerlingen zijn steeds verzekerd via de schoolverzekering.
- §2 Leerlingen en personeelsleden die deelnemen aan kunstmanifestaties buiten de school en daarbij de naam van de school willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen. Het gebruik van de naam en het

logo van de school is aan bepaalde voorwaarden verbonden. Indien het werk tot stand is gekomen in een atelier van de school en onder begeleiding van een leerkracht dient dit uitdrukkelijk te worden vermeld.

- §3 Activiteiten die door leraars, leerlingen of derden op eigen initiatief worden georganiseerd voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school en de betrokken leerlingen zijn daarbij dan ook niet verzekerd via de schoolverzekering.
- §4 Werken van leerlingen, die voorgesteld worden tijdens een evaluatie of proeven of die geselecteerd worden voor een tentoonstellingen of een andere kunstmanifestatie kunnen eventueel voor onbepaalde tijd door de school weerhouden of opgevraagd worden voor het archief van de school.
- §5 Alle teksten die leerlingen in de school rechtstreeks of onrechtstreeks wensen te verspreiden moeten vooraf aan de directeur worden voorgelegd ter goedkeuring. De directeur kan verspreiding van teksten verbieden.

## Hoofdstuk 18 Privacy, gegevensbescherming en informatieveiligheid

### Artikel 58

#### Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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.

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

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

§3. De academie zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders of meerderjarige leerlingen, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Voor het gebruik van sociale media in de les kan een leerling vanaf zestien jaar zelf toestemming geven.

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

§5. De academie hanteert een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert zo adequaat op datalekken.

§6. De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en bescherming worden vastgelegd in een privacyreglement dat tot doel heeft:

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

§7. De academie zal de ouders en leerlingen op geregelde tijdstippen informeren over de voortgang van dit privacyreglement.

## Artikel 59

### Gebruk van verborgen camera's

De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of zaken binnen de instelling. Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen. Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

## Artikel 60

### Gebruk van geluid- en beeldmateriaal van leerlingen

- §1 De academie kan geluid- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.
- §2 Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluid- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of de stad / gemeente, publicaties die door de school of de stad/ gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluid- en beeldmateriaal verstaan we geluid- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.
- §3 Voor het maken en publiceren van gericht geluid- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling en de ouders van de minderjarige leerling gevraagd worden. Hierbij wordt het soort geluid- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.
- §4 Leerlingen mogen geen beeld- en/of geluidsmateriaal maken of publiceren zonder uitdrukkelijk akkoord van het betrokken personeelslid.

## Hoofdstuk 19 Digitale toepassingen en het internet

### Artikel 61

#### Algemene regel

- §1 De leerling dient ter beschikking gestelde computers en digitaal materieel met respect te behandelen, op te starten en af te sluiten zoals het hoort. Het is niet toegelaten vreemde of niet legale software op de computers te plaatsen of de instellingen te wijzigen of de hardware (computers, printers, scanners, ...) aan te passen, af te koppelen of te verplaatsen. Bij problemen met een computer of het netwerk meldt de leerling dit aan de leerkracht.
- §2 Indien een leerling opzettelijk schade berokkent aan de hardware en/of het systeem of het netwerk besmet met virussen of spy-ware, de instellingen van essentiële software wijzigt zal hij/zij de kosten voor herstel of eventuele vervanging moeten vergoeden.

## Artikel 62

### Gebruik van internet

- §1 Het gebruik van internet in de klaslokalen kan enkel tijdens de schooluren. Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. De toegang tot het internet is in principe enkel voor professioneel gebruik. Volgende handelingen zijn niet toegelaten:
- het downloaden/uploaden van grote bestanden (> 500kb) tenzij met toestemming van de leerkracht in het kader van een lesopdracht;
  - het downloaden/verspreiden/raadplegen van gegevens in strijd met auteursrechten, gegevens over school, medewerkers, leerkrachten, leerlingen, ... (deze opsomming is niet limitatief);
  - het gebruik van peer- to- peer of andere download applicaties (al dan niet voor eigen gebruik);
  - het inspelen op of het verspreiden van kettingberichten, het rondsturen van berichten die iemands waardigheid kunnen aantasten, berichten die de geadresseerde zou kunnen beschouwen als racistisch, algemeen discriminerend (op basis van geslacht, seksuele geaardheid, godsdienst, afkomst, handicap,...), seksueel intimiderend, ... (deze opsomming is niet limitatief);
  - het gebruik van chat programma's of chat websites, sociale netwerken of commerciële websites tenzij met toestemming van de leerkracht, in het kader van de lesopdracht
  - het bekijken van publicaties van pornografische, racistische of andere discriminerende of seksueel intimiderende aard, zelfs indien het gaat om wettelijk toegestane websites
  - elke andere digitale handeling die de goede naam van de school kan hypothekeren;
- §2 Bij een vermoeden van misbruik of overtredingen kan het e-mail- en internetgebruik van de betrokken leerling aan een nader onderzoek onderworpen worden door de ICT-coördinatoren van de school. De ICT- coördinatoren beogen met deze controles niets meer dan het realiseren van bovenstaande doelstellingen en de goede werking van de communicatiemiddelen te verzekeren. Eventuele controles gebeuren in overeenstemming met de privacyreglementering.
- §3 Leerlingen die in het kader van de lessen of specifieke opties op eigen hardware een persoonlijke toegang verkrijgen tot het internet, via het secretariaat, moeten zich houden aan de regelgeving (hotspot protocol) ter zake en verklaren hiervan op de hoogte te zijn na ondertekenen van het aanvraagformulier.

## Hoofdstuk 20 Klachtenprocedure

### Artikel 63

- §1 Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur en/of bij de vertegenwoordiger van het Schoolbestuur, het hoofd van dienst- inspecteur Onderwijs (dienst Onderwijs – Stadhuis – Vindictivelaan 1, 8400 Oostende – T 059/80.55.00).  
Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten.  
De directeur en/of het hoofd van dienst- inspecteur Onderwijs doen/does een schriftelijke of digitale ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.
- §2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur eerst een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken leerling en /of de ouder(s) van de minderjarige leerling en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de leerkracht of een bij de klacht betrokken personeelslid.  
Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het Schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.
- §3 Het Schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht. Het Schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s).
- §4 Het Schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is, anoniem is, of de ouder geen belang heeft.  
Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.
- §5 Het Schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk aan de betrokkenen meegedeeld. Desgevallend doet het Schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.
- §6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur of het Schoolbestuur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier en dit minstens om de drie maanden.
- §7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen de klacht wordt ingediend niet op.

## Hoofdstuk 21 Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

### Artikel 64



Heeft een leerling specifieke onderwijsbehoeften, dan bezorgt de leerling en/of zijn ouders 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.

### Artikel 65

Wenst een leerling met specifieke onderwijsbehoeften zich in de academie in te schrijven, dan gaat de directeur in een overleg met de leerling en/of zijn ouders en de betrokken leerkrachten na of er redelijke aanpassingen (vb. extra hulpmiddelen,...) mogelijk zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen.

### Artikel 66

Voor een leerling die erkend is als persoon met een handicap of die beschikt over een gemotiveerd verslag van het CLB dat in het leerplichtonderwijs recht geeft op GON-begeleiding, kan de academie na overleg met de leerling of zijn ouders gemotiveerd afwijken van de lessenroosters, de groeperingsvoorwaarden en de evaluatie en organisatie van de proeven zodat de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen. De afwijking gebeurt enkel na akkoord van de directeur.

### Artikel 67

- §1. Voor een leerling die erkend is als persoon met een handicap of die beschikt over een CLB-inschrijvingsverslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, kan de academie een individueel curriculum ontwikkelen in samenspraak met de leerling of zijn ouders.
- §2. De ontwikkeling van een individueel curriculum gebeurt enkel na akkoord van de directeur en voor zover de academie hiervoor de nodige draagkracht heeft.
- §3. Voor een leerling die, eventueel met redelijke aanpassingen, voldoende leerwinst kan boeken in het gemeenschappelijke curriculum, is geen individueel curriculum mogelijk.
- §4. Het individuele curriculum kan afwijken van de reguliere lessenroosters, leerplannen, groeperingsvoorwaarden, toelatings- en overgangsvereisten en leerlingenevaluatie.
- §5. Het individueel curriculum kan per graad maximum één leerjaar langer duren, maar de leerling kan niet overzitten.
- §6. Leerlingen die een individueel curriculum volgen, kunnen geen attesten of getuigschriften behalen. Zij krijgen bij het beëindigen van de graad een leerbewijs dat aangeeft dat ze een opleiding hebben gevolgd en dat er door middel van een evaluatie werd nagegaan welke van de vooraf bepaalde doelen bereikt zijn.

## Hoofdstuk 22 Leren in een alternatieve leercontext

### Artikel 68

- §1. Een leerling kan, onder de voorwaarden bepaald in dit hoofdstuk, een vak waarin kennis, vaardigheden en/of attitudes geïntegreerd verworven worden, geheel of gedeeltelijk volgen in een alternatieve leercontext.

§2. De alternatieve leercontext moet voldoen aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie goedgekeurd toetsingsinstrument van het schoolbestuur en erkennen aan alle wettelijke en reglementaire veiligheidsvoorschriften te voldoen, o.a. op het vlak van de brandveiligheid.

§4. Opleidings- en vormingsactiviteiten van private of andere publieke opleidingsverstrekkers komen niet in aanmerking.

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

## Artikel 69

§1. Het leren in een alternatieve context is enkel mogelijk met het uitdrukkelijk akkoord van zowel de directeur als de vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext.

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

## Artikel 70

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

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

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

## Artikel 71

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

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

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

## Artikel 72

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

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

### **Artikel 73**

§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 74**

§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 eindduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

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

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

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

### **Artikel 75**

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 76**

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

### **Artikel 77**

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 78**

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

## Artikel 79

§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 het vak te volgen in de alternatieve leercontext intrekken wanneer het leren in de alternatieve context inefficiënt of onnuttig is.

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

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

## Hoofdstuk 23 Slotbepaling

### Artikel 80

Meer praktische regels en afspraken worden opgenomen in de jaarlijkse 'Informatiebrochure' voor leerlingen en ouders'.

De afspraken in deze schoolbrochure maken integraal deel uit van het Academiereglement.