



Academiereglement

Goedgekeurd door de gemeenteraad op 18 mei 2026

Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	3
Hoofdstuk 2 Begrippen	3
Hoofdstuk 3 Engagementsverklaring	4
Hoofdstuk 4 Inschrijving	5
Hoofdstuk 5 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring	7
Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten	8
Hoofdstuk 7 Toelatingsvoorwaarden	10
Hoofdstuk 8 Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften	11
Hoofdstuk 9 Leren in een alternatieve leercontext	12
Hoofdstuk 10 Aan- en afwezigheid van de leerling	14
Hoofdstuk 11 Lesverplaatsingen	16
Hoofdstuk 12 Leerlingenevaluatie	16
Hoofdstuk 13 Leefregels	17
Hoofdstuk 14 Maatregelen in geval van schending van de leefregels	20
Hoofdstuk 15 Leerlingengegevens	22
Hoofdstuk 16 Privacy, gegevensbescherming en informatieveiligheid	23
Hoofdstuk 17 Klachten	24
Inschrijvingsgelden en retributiereglement	25
Contract alternatieve leercontext	26
DECONNECTIE Kunstacademie Zwevegem	29
Klachten	33

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Zwevegem en de leerlingen/ouders van de *Kunstacademie* met als administratieve zetel Otegemstraat 238A te Zwevegem.

§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 5 (inschrijvingsgeld en bijdrageregeling) en 12 (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 bij 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/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 verklaren de leerlingen/ouders zich opnieuw schriftelijk akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven het daaropvolgende schooljaar.

Artikel 3 Elke leerling ontvangt ook een infobrochure met praktische informatie voor het betreffende schooljaar bij inschrijving. Het academiereglement vormt de juridische basis die de afspraken in deze brochure onderschrijft.

Hoofdstuk 2 Begrippen

Artikel 4 Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

1. Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.
2. Kunstacademie: een academie die minstens drie domeinen aanbiedt, waaronder beeldende en audiovisuele kunsten en muziek;
3. Vestigingsplaats: gebouw of gebouwencomplex waarin een academie of een gedeelte van een academie gehuisvest is;

De academie heeft als hoofdvestigingsplaats:

- OC De Brug, Otegemstraat 238A, te Zwevegem

andere vestigingsplaatsen:

- OC De Brug, Otegemstraat 238 A te Zwevegem
- Gemeenteschool Heestert, Kerkhofplein 3 te Heestert
- Gemeenteschool Sint-Denijs, Dalestraat 40 te Sint-Denijs
- Vrije Basisschool Otegem, Zwevegemstraat 5 te Otegem
- OC De Spoele, Scheldestraat 14 te Otegem
- Vrije Basisschool Moen, Moenplaats 10 te Moen

4. Schoolbestuur: de rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het gemeentebestuur van Zwevegem.
5. Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
6. Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
7. Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben.
8. Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de Kunstacademie en haar werking heeft bepaald.
9. Infobrochure: Jaarlijkse brochure met praktische informatie over de organisatie en de werking van de academie voor het betreffende schooljaar.
10. Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
11. Domein: een artistieke uitdrukingsvorm in respectievelijke beeldende en audiovisuele kunsten, woordkunst-drama en muziek.
12. Domeinoverschrijdende initiatieopleiding: een opleiding op het niveau van de eerste graad waarin twee of meer domeinen maximaal aan bod komen.
13. Studierichting: een leertraject binnen een domein dat gericht is op het behalen van een bepaalde beroepskwalificatie, het specifieke gedeelte van een bepaalde onderwijskwalificatie of een bepaald leerbewijs.
14. Academiereglement: een reglement dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur en de leerlingen en desgevallend de ouders regelt.
15. Capaciteit: het maximaal aantal leerlingen dat een schoolbestuur per opleiding vooropstelt om de onderwijskwaliteit te garanderen.
16. Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

Hoofdstuk 3 Engagementsverklaring

Artikel 5 §1. Leerlingengegevens

Leerlingen/ouders houden zich eraan om enkel correcte en actuele gegevens aan de academie te verstrekken en om de academie op de hoogte te brengen zodra er zich wijzigingen in de leerlingengegevens voordoen.

§2. Oudercontacten

De academie organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief

bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze proberen deze oudercontacten bij te wonen.

§3. Aanwezigheid

De leerling en zijn ouders zorgen ervoor dat de leerling elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is.

§4. Specifieke onderwijsbehoeften

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgt de leerling/ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de 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 volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden via de leerkracht aan de leerling en eventueel ouders gecommuniceerd. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan tot zelfstudie rekening houdend met deze instructies.

§7. Leefregels

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

§8. Leerloopbaanbegeleiding

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

§9. Disconnectie:

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

Hoofdstuk 4 Inschrijving

Artikel 6 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 7 §1. De volgende personen die zich als leerling willen inschrijven, worden in eerste instantie op een wachtlijst ingeschreven:

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

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

§3. De inschrijving van niet-regelmatige leerling volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, kan worden geweigerd.

Artikel 8 Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving. Is de leerling al voor een opleiding in hetzelfde domein ingeschreven in een andere academie, dan kan de inschrijving voor de tweede opleiding worden geweigerd, als de info niet wordt doorgegeven bij inschrijving.

Volgde de leerling eerder al een opleiding in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan. Indien dit niet wordt meegedeeld, kan de inschrijving geweigerd worden.

Artikel 9 Een leerling die op basis van de regelgeving meent geheel of gedeeltelijk vrijgesteld te kunnen worden voor een vak, legt hiervoor de nodige bewijsstukken voor bij voorkeur op het ogenblik van zijn inschrijving en uiterlijk op 30 september.

Artikel 10 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 18 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Artikel 11 *Specialisatie*

§1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit bij de directeur bekend voor eind juni van de desbetreffende schooljaar dit via een motivatieaanvraag.

§2. Specifiek voor de studierichting BAK:

De directeur, beleidscoördinator en betrokken leerkracht beslissen over het al dan niet toelaten tot specialisatie. Slagen voor de opleiding en behalen van finaliteit in de 4de graad is hierbij de eerste voorwaarde.

De kandidaat maakt tijdens de eindjury 4.5 of 4.10 de ambitie om te specialiseren kenbaar. De jury adviseert bij het evalueren ook een mogelijk verder traject: doorwerken op of heroriënteren in een nieuw atelier.

Studeerde de leerling eerder af en volgt de aanvraag tot specialisatie niet op een eindjury, dan ondersteun de leerling de aanvraag met een representatieve portfolio. De kandidaat stuurt het inschrijvingsformulier door voor 31 augustus naar de directeur. Indien er vragen zijn bij het portfolio of je aanvraag, wordt de kandidaat uitgenodigd tot een gesprek met de beleidscoördinator en directeur.

Artikel 12 *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 5 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

Een regelmatige leerling betaalt inschrijvingsgeld voor elk domein waarvoor hij zich inschrijft. Het volledige inschrijvingsgeld wordt betaald vóór 1 oktober van het betrokken schooljaar. Voor de toepassing van het eerste lid wordt de domeinoverschrijdende initiatieopleiding als een opleiding in een afzonderlijk domein beschouwd.

De leerlingen worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich bij de academie aanmelden en voldoen aan al de volgende voorwaarden:

- Ten minste 50% van het inschrijvingsgeld betaald hebben;
- Zich akkoord verklaard hebben met het academiereglement;
- Zich akkoord verklaard hebben met het artistiek-pedagogische project (APP) van de school.

Artikel 13 Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld

- a. De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via elektronische drager.
- b. Een leerling waarvoor het wettelijk vastgelegde inschrijvingsgeld niet tijdig wordt betaald, kan niet in de academie worden ingeschreven, behoudens expliciete toestemming van het schoolbestuur in toepassing van artikel 12a.

Artikel 14 Extra bijdrage (retributie) voor organiseren van deeltijds kunstonderwijs

§1. Het schoolbestuur kan een extra bijdrage vragen voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in de academie.

§2. Het schoolbestuur biedt tegen betaling de volgende diensten en materialen aan in het kader van de opleiding:

- De aankoopprijs van materiaal en benodigdheden,
- De aankoopprijs van boeken en partituren
- Kopieekosten
- Deelnamekosten bij pedagogisch-didactische uitstappen of projecten

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

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

Artikel 15 Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de directeur. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de leerling of ouders een van volgende afwijkingen op de betaling toestaan: spreiding van betaling, uitstel van betaling, gedeeltelijke kwijtschelding van betaling.

Artikel 16 Eventuele bekomen vrijstellingen voor een vak of de verkregen toestemming om leeractiviteiten te mogen volgen in een alternatieve leercontext kunnen geen aanleiding geven tot een afwijkende regeling van de bepalingen van dit hoofdstuk.

Artikel 17 Reclame en sponsoring

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

§2 De academie zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis

prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- 1° deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;
- 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de academie niet in het gedrang brengen.

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

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

Artikel 18 Het schooljaar start op 1 september en de laatste lesdag valt ten laatste op 30 juni.

Artikel 19 De openingsuren van de Kunstacademie en de openingsuren van het secretariaat worden in het begin van elk schooljaar elektronisch op de website bekend gemaakt.

Artikel 20 De vakantieregeling wordt in het begin van het schooljaar elektronisch op de website bekend gemaakt. 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 regeling met betrekking tot verlengde weekends kan afwijken van de regeling in het dagonderwijs.

Artikel 21 Een lestijd is een periode van vijftig minuten in het domein beeldende en audiovisuele kunsten of zestig minuten in de domeinen woordkunst-drama en muziek of vijftig of zestig minuten in de domeinoverschrijdende initiatieopleiding als eenheid voor de duur van een leeractiviteit en eenheid voor de toekenning van de omkadering van het onderwijzend personeel.

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

Artikel 23 De leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in de loop van het eerste trimester in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.
Een aanpassing van de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 24 De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

Artikel 25 Toezicht

Het schoolbestuur verzekert het toezicht voor alle leerlingen in de klassen, in de ateliers of concertruimte waar de les en de afgesproken leeractiviteiten plaatsvinden. De leerlingen worden geacht niet vroeger dan 10 minuten voor de les en later dan 10 minuten na de les aanwezig te zijn op school. Er is toezicht gegarandeerd voor de groepsvakken van de eerste en tweede graad voor alle domeinen.

Artikel 26 Lesverplaatsing

Alle leerlingen hebben recht op alle lessen van hun opleiding.
Een les kan om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leraar worden verplaatst met akkoord van de directeur. De leerlingen/ouders worden vooraf per mail van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht. Lessen kunnen in principe niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag, behoudens op expliciete vraag

van zowel de leerlingen als de leerkracht.

Artikel 27 *Schorsing van de lessen*

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en inschrijvingsformaliteiten, pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen, promoactiviteiten of evaluatiemomenten. Deze data worden schriftelijk en/of elektronische drager bekendgemaakt.

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

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk via sms en email
- opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is - minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.

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

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

Artikel 28 *Agenda*

In de academie wordt in bepaalde vakken gewerkt met een agenda. Opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren stukken van de leerlingen worden genoteerd in eigen map/schrift/werkboek, evenals eventuele aanwijzingen voor de studie en eventuele mededelingen.

Artikel 29 *Kunstmanifestaties*

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

Artikel 30 *Buitenschoolse leeractiviteiten*

§1 Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extramurosactiviteiten die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden georganiseerd. Indien de leerling/ouders menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur of de leerkracht.

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

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

Artikel 31 *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 is voor de gezondheid van andere leerlingen/personneelsleden. Indien dit het geval is, doet de leerling/ouders melding bij het secretariaat. De academie neemt de gepaste maatregelen.

Artikel 32 *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 33 Werken van leerlingen

§1. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die op de academie werden gemaakt in de loop van het schooljaar vrij ter beschikking te stellen van de academie.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

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

Hoofdstuk 7 Toelatingsvoorwaarden

Artikel 34 §1. Om tot deeltijds kunstonderwijs toegelaten te worden, moet een leerling de leeftijd van zes jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

§2 In afwijking van het eerste lid kan een leerling die de leeftijd van zes jaar niet bereikt heeft op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar in het deeltijds kunstonderwijs worden ingeschreven als hij is ingeschreven in het lager onderwijs.

§3 In afwijking van het tweede lid wordt een leerling die de leeftijd van zes jaar niet bereikt heeft op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar en niet ingeschreven is in een erkende lagere school maar huisonderwijs volgt als vermeld in artikel 3, 24° van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, ook toegelaten tot de eerste graad van het deeltijds kunstonderwijs.

§4 Een leerling die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs, vermeld in artikel 13, 14 en 14/1 van het decreet basisonderwijs van 25 februari 2017, kan worden toegelaten tot de eerste graad van het deeltijds kunstonderwijs.

§5 Om toegelaten te worden tot de tweede graad van de domeinen woordkunst-drama of muziek, moet de leerling voldoen aan een van de volgende voorwaarden:

- De basiscompetenties van de eerste graad verworven hebben;
- De leeftijd van acht jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

§6 Om toegelaten te worden tot de tweede graad van het domein beeldende en audiovisuele kunsten moet de leerling voldoen aan een van de volgende voorwaarden:

- De basiscompetenties van de eerste graad verworven hebben;
- De leeftijd van acht jaar bereikt hebben, maar niet ouder zijn dan twaalf jaar op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

§7 Om toegelaten te worden tot de derde graad van de domeinen woordkunst-drama of muziek moet de leerling de basiscompetenties van de tweede graad van het respectievelijke domein, verworven hebben.

§8 Om toegelaten te worden tot de derde graad voor jongeren van het domein beeldende en audiovisuele kunsten moet de leerling voldoen aan een van de volgende voorwaarden:

- De basiscompetenties van de tweede graad van het domein beeldende en audiovisuele kunsten verworven hebben;
- De leeftijd van twaalf jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de

aanvang van het schooljaar.

§9 Om toegelaten te worden tot de derde graad voor volwassenen van het domein beeldende en audiovisuele kunsten moet de leerling de leeftijd van achttien bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar. Een leerling die voldoet aan deze voorwaarde kan uitsluitend in het vijfde en zesde leerjaar ingeschreven worden.

§10 Om toegelaten te worden tot een studierichting in de vierde graad van de domeinen woordkunst-drama of muziek moet de leerling de basiscompetenties van de derde graad van het domein waartoe de studierichting behoort, verworven hebben.

§11 Om toegelaten te worden tot een studierichting van de vierde graad van het domein beeldende en audiovisuele kunsten moet de leerling voldoen aan een van de volgende voorwaarden:

- De basiscompetenties van de derde graad van het domein waartoe de studierichting behoort, verworven hebben;
- De leeftijd van achttien jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Artikel 35 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 start bij het begin van het schooljaar en eindigt uiterlijk op 1 november van het lopende 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 36 Wijzigen van optie

De leerling kan in de loop van zijn opleiding van traject veranderen na toestemming van de directeur. Veranderen van traject binnen het domein kan ook in de loop van het schooljaar; dit tot de eerste lesdag na de kerstvakantie.

Hoofdstuk 8 Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Artikel 37 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 38 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 39 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 40 Individueel aangepast curriculum is een leertraject met leerdoelen op maat van een leerling in geval de leerling ondanks redelijke aanpassingen onvoldoende leerwinst kan boeken in het gemeenschappelijk curriculum toelaat.

§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, groepeeringsvoorwaarden, 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 9 Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 41 §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 kwalitatieve alternatieve leercontext, legt zijn vraag tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

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

§3. 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 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.

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

Artikel 42 §1. De begeleider van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding 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 van de leercontext

wordt systematisch overleg gepleegd.

Artikel 43 §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 44 §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 45 §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. 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 46 §1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.

§2. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de schriftelijke 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 47 De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de minderjarige leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.

Artikel 48 De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

Artikel 49 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 50 Een leerling die gedurende de afgesproken periode de leeractiviteiten niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt dit ter bespreking voor aan de directeur. Enkel met toestemming van de directeur kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de academie worden gevolgd.

Artikel 51 §1. De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten:

- bij zware inbreuken tegen de afspraken;
- indien de leerling opzettelijk zware schade veroorzaakt;
- indien de leerling herhaald onwettig afwezig is;

- wanneer de leerling wangedrag vertoont;
- wanneer de leerling de activiteiten van de alternatieve context hypothekeert.

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

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

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

Hoofdstuk 10 Aan- en afwezigheid van de leerling

Artikel 52 Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of van zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.

Artikel 53 §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 schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

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

Artikel 54 Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie hiervan vooraf en liefst minstens een dag voorafgaand van de les op de hoogte worden gebracht.

Artikel 55 Gewettigde afwezigheid

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

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

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

2° Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont:

- Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief
- Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente.

3° Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging: verklaring van de ouders.

4° Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is:

verklaring van de directeur.

- 5° Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank: dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping.
- 6° Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg: officieel attest van de bevoegde instantie
- 7° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B-statuut:
 - attest van topsportstatuut A of B
 - of attest van de betrokken sportvereniging
- 8° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuut A of B heeft voor het betrokken schooljaar: attest van topkunstenstatuut A of B voor dat schooljaar
- 9° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie
- 10° Afwezigheid door een zwangerschap: maximum 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 9 weken na de bevalling: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum
- 11° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur
- 12° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever
- 13° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:
 - attest van de bevoegde instantie
 - of ondertekende verklaring van één van de ouders.
- 14° Afwezigheid om als lid van een amateurkunstenorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie (zoals een optreden, een toneeluitvoering,... een repetitie valt hier niet onder): een uitnodiging, een flyer, affiche of ander verantwoordingsstuk dat door de directeur wordt aanvaard
- 15° Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academieraad

§3 De academie kan een afwezigheid om persoonlijke redenen wettigen.

Artikel 56 Ongewettigde afwezigheid

Neemt een leerling gedurende 3 opeenvolgende weken aan geen enkele leeractiviteit deel zonder gewettigde afwezigheid, dan is hij niet langer een regelmatige leerling. Hij kan zijn afwezigheid nog wettigen binnen de maand na de derde week afwezigheid. Doet hij dit niet, dan wordt hij met terugwerkende kracht uitgeschreven vanaf de eerste dag volgend op die derde week. Hij kan enkel nog als vrije leerling les volgen mits toestemming van de directeur.

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 55, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

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

§3 Onverminderd de gevolgen die het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs voorschrijft, kan de directeur beslissen om de leerling uit te schrijven wanneer de leerling gedurende dertig opeenvolgende kalenderdagen ongewettigd afwezig blijft en na contactname niet te kennen geeft dat hij de lessen opnieuw zal bijwonen. De schoolvakanties schorten de periode van dertig kalenderdagen op. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Hoofdstuk 11 Lesverplaatsingen

Artikel 57 Alle leerlingen hebben recht op alle lessen van hun domein en optie.

Artikel 58 Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde uurrooster.

Artikel 59 Enkel de directeur kan lesverplaatsingen toestaan.

Artikel 60 De leerlingen en/of ouders worden vooraf schriftelijk of digitaal van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.

Artikel 61 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, behoudens op expliciete vraag van zowel de leerlingen als de leerkracht.

Artikel 62 Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd.

Hoofdstuk 12 Leerlingenevaluatie

Artikel 63 We willen alle leerlingen in onze kunstacademie een brede, doorgedreven artistieke vorming op maat aanbieden.

Breed artistiek: we zetten in op de ontwikkeling van competenties als vakman, kunstenaar, onderzoeker, samenspeler en performer in de podiumkunsten. In de beeldende en audiovisuele kunsten ontwikkelen we leervelden (een idee concretiseren, proces en product verbinden, in dialoog treden, creatie een plaats geven of ontsluiten, een referentiekader opbouwen en artistieke mogelijkheden zoeken) rond een kern van vier attitudes (motivatie, engagement, zelfstandigheid en gedrevenheid).

Op maat: we gaan er van uit dat elke leerling zich ontwikkelt via een eigen weg en op een eigen tempo. Wij engageren ons om elke leerling zijn/haar niveau en op zijn/haar tempo te ondersteunen in zijn/haar brede artistieke ontwikkeling.

Doorgedreven: wij mikken er op de artistieke competenties van leerlingen zo ver mogelijk te ontwikkelen.

Ons evaluatiebeleid en -praktijk houden rekening met de kwaliteitscriteria die het departement onderwijs ons voorschrijft:

- Transparant zijn: helder en duidelijk voor alle betrokken partijen
- Valide zijn: evalueren wat we beogen te evalueren met daartoe geschikte vormen en contexten
- Betrouwbaar zijn: berust niet op het oordeel van één iemand op één moment maar hanteert een veelvormige aanpak met een minimale toevalsfactor

De concrete invulling van de evaluatiepraktijk gebeurt op basis van volgende algemene principes:

De evaluatie in alle domeinen gebeurt permanent in de klas. We kiezen er bewust voor om deze dagdagelijkse tips en opmerkingen mondeling te houden. Zo willen we voor de leerling een veilige klasomgeving creëren waarin het proces centraal staat en willen we ruimte geven om te mogen mislukken.

Alle podiumkansen en creaties komen in aanmerking (klasconcerten, halfjaarlijkse examens, voorstellingen, producten, schetsboeken, presentaties, tekeningen, foto's, ...).

Twee keer per jaar rapporteert de leerkracht per vak over het leerproces van de leerling met feedback. Hiervoor gebruikt de leerkracht de info die hij/zij tijdens of na de les zelf noteert over het proces van de leerling en de input van eventuele toonmomenten of andere specifieke opdrachten. Het rapport is een geschreven tekst geënt op de geselecteerde rollen en leerplandoelstellingen per vak. We zien deze rapportering als een communicatiemiddel tussen ons en de leerling en zijn ouders. We zorgen ervoor dat de leerling begrijpt wat er staat. We bespreken de evaluatie met de leerling en met de ouders indien mogelijk.

Op het einde van het schooljaar beslist een deliberatiecommissie bestaande uit de directeur, beleidscoördinatoren en de betrokken leerkrachten over de toekenning van een bewijs van competenties, een bewijs van beroepskwalificatie of een leerbewijs deeltijds kunstonderwijs. De mate van beheerste competenties wordt afgetoetst. De beslissing wordt genomen op basis van de resultaten van evaluatiemomenten, vaardigheidstesten, openbare proeven en permanente evaluatie van de leerkracht.

De academie bepaalt minimum programma's beschreven in de uitgewerkte raamleerplannen en evaluatieconcepten, aanwezig per graad.

Artikel 64 Een leerling is geslaagd voor een leerjaar als hij/zij voor alle opleidingsonderdelen geslaagd is.

Artikel 65 De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de toonmomenten of activiteiten waarop ze geëvalueerd worden.

Artikel 66 Wie meer dan 1/3 van de lessen ongewettigd afwezig was, is niet geslaagd voor het betreffende leerjaar.

Artikel 67 De leden van de examencommissie worden op voorstel van de directeur door het college van burgemeester en schepenen 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 68 Een leerling die om gewettigde reden (ziekte, ongeval, activiteit dagschool) niet aan een proef kan deelnemen, verwittigt onmiddellijk het secretariaat. Er moet steeds binnen de 5 kalenderdagen een attest worden ingediend. Als de leerling dit attest tijdig inlevert, dan heeft die leerling recht op een uitgesteld examen.

Artikel 69 Wie niet aan een onderdeel van een proef deelneemt en hiervoor geen gewettigde reden (ziekte, ongeval, activiteit dagschool) heeft, is onwettig afwezig en heeft een onvoldoende als gevolg.

Artikel 70 Van 1 september tot 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.

Hoofdstuk 13 Leefregels

Artikel 71 *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.

Artikel 72 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 73 *Lessen*

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

§2. Tijdens de lessen wordt niet gegeten of gedronken. Plat water is toegestaan.

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

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

Artikel 74 *Genotsmiddelen*

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

- te roken, alsook binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de academie,
- roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs,...) te gebruiken of in de academie binnen te brengen,
- 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 + 2 zijn eveneens van toepassing tijdens de extramurosactiviteiten.

§4. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 14 van dit academiereglement. Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Artikel 75 *Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne*

§1. Iedere leerling leeft de veiligheidsvoorschriften na en volgt de instructies van de leraar of directie wat betreft

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddekzels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen, om redenen van veiligheid.

§2. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleidingsspecifieke afspraken. De leerling brengt de leraar / de directeur / het secretariaat onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.

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

Artikel 76 *Gebruik van infrastructuur*

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

Artikel 77 *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.. De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij opzettelijk toebrengt aan:

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

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

Artikel 78 *Uitlening*

§1. Binnen de voorwaarden vastgelegd in de infobrochure kunnen de leerlingen instrumenten huren.

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

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

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

Artikel 79 *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 fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

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

Artikel 80 *Initiatieven van leerlingen*

§1. Alle teksten die leerlingen wensen te verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur of de leerkracht 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 leraars, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur.

Artikel 81 *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 82 *Auteursrecht*

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

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

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

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

Hoofdstuk 14 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

Artikel 83 *Ordemaatregelen*

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

- 1° een mondelinge vermaning,
- 2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,
- 3° een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 4° een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les en onder toezicht van de academie – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 5° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 6° de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

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

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

§3. Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Artikel 84 *Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen*

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

- het ordentelijk verstrekken van onderwijs werkelijk in gevaar is of ernstig wordt belemmerd – de maatregelen van orde hebben geen effect of het betreft zeer ernstige overtredingen,
- de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang is,
- zijn handelingen een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de academiepopulatie of van personen

- waarmee de leerling in het kader van leren in een alternatieve leercontext in contact komt.
- zijn handelingen ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaken,
 - zijn handelingen de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantasten,
 - zijn handelingen de academie materiële schade toebrengen.

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

Artikel 85 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

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

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

§4. Tegen een preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

Artikel 86 Tuchtprocedure

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

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

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

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 87 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 20 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd.

§2. Het beroep wordt binnen de 20 werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

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

De beslissing wordt uiterlijk na 10 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 15 Leerlingengegevens

Artikel 88 §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 89 §1. De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

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

Artikel 90 Bij verandering van academie worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de leerling/ouders zich hiertegen expliciet verzetten nadat ze op hun verzoek die gegevens hebben ingezien.

Hoofdstuk 16 Privacy, gegevensbescherming en informatieveiligheid

Artikel 91 §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 ze 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 92 §1. Elk heimelijk gebruik van camera's is verboden.

§2. De academie kan bewakingscamera's uitsluitend gebruiken met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die als een misdrijf zijn omschreven, die overlast veroorzaken of die de openbare orde verstoren. 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 93 §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 academie gerelateerde publicaties zoals de website van de academie of gemeente, publicaties die door de academie of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders gevraagd. 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 academie. 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/ouders gevraagd worden. Hierbij wordt het soort geluid- of beeldmateriaal gespecificeerd, de verspreidingsvorm en het doel.

Artikel 94 *Privacy*

De leerlingen respecteren ten allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur.

Hoofdstuk 17 Klachten

Artikel 95 In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing: zie bijlage.

Inschrijvingsgelden en retributiereglement

De leerlingen betalen het geïndexeerd wettelijk tarief, waarbij er vier categorieën zijn:

- Volwassenen (vanaf 18 jaar) volledig tarief: 401 euro
- Volwassenen verminderd tarief (vanaf 18 jaar - mits voorlegging van het vereiste attest): 171 euro
- Jongeren volledig tarief (tot en met 17 jaar): 89 euro
- Jongeren verminderd tarief (tot en met 17 jaar - vanaf tweede inschrijving of mits voorlegging van het vereiste attest): 59 euro

Voor de extra tarieven verwijzen we naar de versie van het retributiereglement die geldt voor schooljaar 2026-2027, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad op 22 juni 2026, online raadpleegbaar vanaf 23 juni 2026 via deze link: [retributiereglement](#).

Alternatieve leercontext waar de leerling(en) het vak wil(len) volgen

Naam	
Officieel adres/zetel	
Statuut	Vzw Feitelijke vereniging Andere, namelijk:
Vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext - Naam - Telefoon - GSM - E-mail	Nancy Verhelst 0478/564.456 Nancy.verhelst@kazwevegem.be
Persoon die binnen de alternatieve leercontext fungeert als inhoudelijk verantwoordelijke - Naam - Telefoon - GSM - E-mail	
Opdracht van de leerling(en)	Spelend lid
Dag van de leeractiviteiten	
Tijdstip van de leeractiviteiten	
Adres van de leeractiviteiten	
Voor akkoord (naam, datum en handtekening van de vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext)	

DEEL II: Beslissing van de directeur - in te vullen door de academie

De alternatieve leercontext beantwoordt aan het toetsingsinstrument zoals gevalideerd door de inspectie op datum van 9/10/2018

- JA – vastgesteld bij collegebesluit van 9/10/2018 (datum)
 NEEN¹, motivering:

Datum waarop met de alternatieve leercontext de overeenkomst 'Leren in alternatieve leercontext' is afgesloten²: 1/09/2026 – 30/06/2027

Personeelslid van de academie om als 'contactpersoon van de academie' in te staan voor de inhoudelijke opvolging (naam, datum en handtekening van de contactpersoon)

Nancy Verhelst
0478/564.456
Nancy.verhelst@kazwevegem.be

Contactpersoon van de academie

- Naam
- Telefoon
- GSM
- E-mail

Nancy Verhelst
0478/564.456
Nancy.verhelst@kazwevegem.be

Beslissing directeur

- AKKOORD
 NIET AKKOORD

Motivering in geval van niet akkoord³

Datum 1/09/2026

Handtekening en naam directeur

Heidi De Clercq

² Indien de overeenkomst nog niet is afgesloten, moet dit gebeuren vooraleer de directeur zijn akkoord geeft (zie ook FAQ Leren in alternatieve leercontext - stappenplan).

³ Motiveer waarom de leeractiviteiten niet relevant zijn voor het leerproces of toon aan dat de tijdsinvestering en studiebelasting te laag zijn ten opzichte van het vak in de academie.

DECONNECTIE Kunstacademie Zwevegem

Afspraken over 'het beheersbaar houden van de berichtenstroom'

Kanalen:

- Office 365 (Onedrive-Sharepoint): personeel
- Kazwevegem-mail : voor externen en ouders (en volwassen leerlingen)

Academie à personeel	Mail (outlook kazwevegemadres)en Office 365
Leerkracht + academie à ouders	Via DK03 of mail
Ouders à leerkracht of academie	Mail en telefoon
Academie à externen	Mail en telefoon

Concrete communicatie

Info van directeur naar personeel	Mail	Na elke vakantie
Verslagen van vakvergaderingen	Onedrive en mail	Na vakvergadering
Verslag van beleid XL	Sharepoint en mail	Na beleid XL
Regeling einde schooljaar van leerkrachten naar ouders	Mail (Outlook of DK03)	Na de paasvakantie
Jaarkalender/planning van academie naar ouders	Mail	september
Startbrief van leerkrachten naar ouders	Mail + papieren brief	Welkom, planning, vakeigen afspraken, afspraken over communicatie en afwezigheden en ziekte

Communicatie leerkracht met ouders:

- Als een ouder via social media(whatsapp, messenger) stuurt, antwoord je dat je geantwoord hebt via mail. Whatsapp en Messenger zijn geen officiële communicatiekanalen.
- Alle brieven/mails die je stuurt naar leerlingen/ouders in verband met planning en locaties, stuur je ook naar het secretariaat en toezichter. Secretariaat en coördinator zet je in CC, ouders zet je in BCC. Je zet de directeur in BCC bij persoonlijke onderwerpen.
- Als een ouders niet reageert op mail, bel hen dan op. Je vindt de contactgegevens in DK03.
- Geef altijd je werkmailadres door. Je geeft je telefoonnummer door op eigen verantwoordelijkheid.

Afspraken over 'verzenden, lezen en beantwoorden van communicatie'

- Mails lezen: Tijdens de lesopdracht wordt niet geantwoord op berichten.

- Mails beantwoorden: Je checkt minstens 2x per week je mails. Je geeft binnen de week antwoord.
- Bij een dringend probleem bel je naar de directeur of naar het secretariaat tijdens de openingsuren
- De directeur is bereikbaar tussen 9u en 23u van maandag tot en met vrijdag, tussen 8u en 13u op zaterdag. Niet dringende zaken (= vandaag geen antwoord nodig) zet je op mail. Voor dringende zaken (afwezigheid, gebouw, leerlinggebonden noodgeval) bel je.
- Als de directeur niet bereikbaar is, stuur je een sms of spreek je de voicemail in. De directeur contacteert je zo snel mogelijk.

De academie zet geen restricties op tijdstippen van versturen of beantwoorden van mails. Je kiest zelf wanneer je je mail opent of beantwoordt, zolang het binnen de gevraagde deadline of weektiming valt.

Afspraken over 'gebruik van sociale media door personeelsleden in professioneel verband'

- Posts op social media (facebook en instagram) doe je om academie te promoten en foto's te delen
- Leerkrachten en beleidsteam posten op facebook en instagram. Je bent niet verplicht om deze kanalen te volgen.
- Het beleidsteam reageert via chat op facebook als er mensen interesse tonen in de academie.
- Een personeelslid spreekt altijd uit eigen naam op sociale media en mengt zich niet in discussies over de organisatie.

Afspraken over 'bereikbaarheid tijdens afwezigheid (wegens ziekte)'

Leerkracht

- Tijdens een afwezigheid ontvang je professionele berichten via mail. Je hoeft deze niet te lezen en/of te beantwoorden. De academie verwacht wel dat je je professionele berichten doorneemt, voor de herstart van de lessen.
- De academie licht je in wie jou vervangt.
- Bij langdurige afwezigheid (vanaf 14 dagen) is er een gesprek met de directeur om afspraken te maken over overdracht. De vervanger ontvangt de planningsmail en graadsplan. Dat is sowieso voorhanden. De vervanger vult een momentopname evaluatie in (dit met de blik van een extern jurylid). Indien er geen vervanger is, wordt een standaardzin ingevuld bij de evaluaties door het secretariaat.

Secretariaat

- Tijdens een afwezigheid ontvang je professionele berichten via mail. Je hoeft deze niet te lezen en/of te beantwoorden. De academie verwacht wel dat je je professionele berichten doorneemt, voor de herstart van de opdracht.
- De academie licht je in wie jou vervangt, indien mogelijk. Eerste vervanger in lijn is de directeur.
- Bij langdurige afwezigheid (vanaf 14 dagen) is er een gesprek met de directeur om afspraken te maken over overdracht en evaluaties. De vervanger ontvangt de planningsmail en graadsplan. Dat is sowieso voorhanden.

Directeur

- Tijdens de afwezigheid ontvangt de directeur professionele berichten via mail. De directeur hoeft deze niet te lezen en/of te beantwoorden. De directeur neemt alle berichten door voor de herstart.
- Bij langdurige afwezigheid (vanaf 14 dagen) is er een gesprek met iemand van het beleidsteam en secretariaat om verdere afspraken te maken.

Afspraken over 'bereikbaarheid bij deeltijds werken'

- Zelfde geldende afspraken als bij voltijds werken.

Afspraken over 'bereikbaarheid bij overmacht en noodsituaties'

- Noodsituatie buiten de schooluren (= noodsituatie waarbij directeur het niet alleen aan kan) + noodsituatie binnen de schooluren --> personeel wordt verwittigd op de meest efficiënte manier
- Een personeelslid zegt niets aan de pers zonder vooraf te overleggen met de directie.

Afspraken over 'bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes'

- Alle belangrijke communicatie i.v.m. opstart schooljaar gebeurt tijdens de laatste week van augustus.
- Tussen 15 juli en 15 augustus is er geen communicatie.
- Tijdens kleine vakanties kan personeelslid directie (en omgekeerd) telefonisch bereiken voor dringende zaken.

REGLEMENT VOOR DE BEHANDELING VAN MELDINGEN EN KLACHTEN BINNEN HET LOKAAL BESTUUR ZWEVEGEM

Dit reglement organiseert de behandeling van

- **meldingen** over een situatie op de gemeente waarbij de tussenkomst van een dienst van het lokaal bestuur Zwevegem (mogelijks) noodzakelijk is;
- **klachten** over de dienstverlening van het lokaal bestuur Zwevegem.

Meldingen

Artikel 1.

Een melding is een **bericht of een kennisgeving** waarin informatie over een bepaald feit of een **situatie op de gemeente** wordt doorgegeven aan het lokaal bestuur.

Een tussenkomst van een dienst van het lokaal bestuur Zwevegem kan hier noodzakelijk zijn.

Artikel 2.

Iedereen kan een melding **indienen** via

- www.zwevegem.be/ikmeld
- 0800 1 8550
- Onthaalbalie Gemeentepunt of Bibus.

Anonieme meldingen worden niet behandeld.

Artikel 3.

Volgend **stappenplan** wordt gevolgd.

- Binnen de 2 werkdagen na ontvangst melding: registratie van de melding, versturen van een ontvangstbevestiging aan de melder en bezorgen van de melding aan de bevoegde dienst voor de behandeling.
- Binnen de 2 weken na registratie: feedback naar de melder, en vervolgens op regelmatige basis terugkoppelen.

Artikel 4.

Als de melding betrekking heeft op zaken waarvoor het bestuur **niet bevoegd** is, wordt de melder hiervan op de hoogte gesteld en doorverwezen naar de bevoegde instantie.

Klachten

Artikel 5.

Een klacht is een **duidelijke uiting van ontevredenheid** van een gebruiker van onze **dienstverlening** over een door de lokale overheid (zijnde gemeente en OCMW) al dan niet verrichte handeling of prestatie.

Een klacht kan betrekking hebben op

- a) het foutief verrichten van een handeling of prestatie
- b) het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze
- c) het niet of laattijdig uitvoeren van een handeling of prestatie
- d) een genomen beslissing

Meldingen, vragen om informatie, beroepen, bezwaren, suggesties en petitie worden niet beschouwd als klachten en vallen daardoor niet onder deze klachtenprocedure.

De klachtenprocedure is niet van toepassing op algemene klachten over de regelgeving, over het gevoerde beleid of over beleidsverklaringen en -voornemens. Ook klachten waarvoor een specifieke wettelijke procedure is voorzien, behoren niet tot het toepassingsgebied van dit reglement.

Artikel 6.

Elke gebruiker van onze dienstverlening die een klacht uit, heeft **recht op antwoord en recht op een grondige behandeling** van de klacht, overeenkomstig de bepalingen van dit reglement.

Artikel 7.

Iedereen kan een klacht **indienen** via

- www.zwevegem.be/ikmeld of klacht@zwevegem.be
- Wie dit digitaal niet kan, kan terecht bij de medewerkers van de gemeente- en OCMW-diensten: de medewerker zet dan in overleg met betrokkene de klacht op mail naar de klachtencoördinator.

Anonieme klachten worden niet behandeld. Wordt als anoniem aanzien:

er is geen vermelding van

- de officiële naam en voornaam van de indiener van de klacht, en
- een mailadres, adres of telefoonnummer waarop betrokkene kan worden gecontacteerd.

Artikel 8.

De **ontvanger van de klacht** maakt de klacht dezelfde werkdag over aan de klachtencoördinator.

De **klachtencoördinator** toetst de ingediende klacht op dit reglement en voert de klacht in in het **klachtenregister** met minstens de volgende gegevens

- a) de ontvangstdatum van het de klacht,
- b) de identificatiegegevens van de indiener van de klacht: naam en adres, telefoonnummer en/of emailadres,
- c) een korte omschrijving van de klacht,
- d) de dienst en eventueel de persoon waarop de klacht betrekking heeft.

Indien - overeenkomstig artikel 4 – het niet gaat over een klacht, maar een melding, dan maakt de klachtencoördinator deze over naar IkMeld.

Indien het gaat om een klacht maakt de klachtencoördinator deze ook over voor registratie in het **gemeentelijk registratiesysteem**.

Vooraleer een klacht verder wordt behandeld, voert de klachtencoördinator het ontvankelijkheidsonderzoek uit.

Volgende zaken zijn niet ontvankelijk in de klachtenprocedure

- a) klachten waarbij de indiener van de klacht anoniem blijft of die alleen mondeling werden ingediend,
- b) klachten die het voorwerp zijn van een gerechtelijke procedure,
- c) klachten waarbij het lokaal bestuur geen betrokken partij is,
- d) klachten die al eerder ingediend werden en ongegrond werden bevonden, tenzij er nieuwe elementen in verband met de klacht worden aangebracht,
- e) klachten die buiten het toepassingsgebied van dit reglement vallen.

Onontvankelijke klachten vereisen geen verdere behandeling volgens de klachtenprocedure. De klachtencoördinator deelt aan de indiener van de klacht binnen de 2 werkdagen na ontvangst van de klacht mee waarom de klacht als onontvankelijk wordt beschouwd. De reden van onontvankelijkheid wordt vermeld in het klachtenregister.

Als de klacht betrekking heeft op zaken die niet tot de bevoegdheid van het lokaal bestuur behoren en daardoor als onontvankelijk wordt beschouwd, verwijst de klachtencoördinator de indiener van de klacht door naar de juiste instantie.

Artikel 9.

Na een positief ontvankelijkheidsonderzoek verwijst de klachtencoördinator de klacht door naar de **klachtenbehandelaar** en onderlijnt de vereiste van een neutrale houding bij het behandelen van de klacht en volgt dit op.

De klachtenbehandelaar is:

- a) bij een klacht tegen een dienst of tegen een medewerker van een dienst: het diensthoofd
- b) bij een klacht tegen een diensthoofd: de directeur
- c) bij een klacht tegen de directeur: de algemeen directeur

- d) bij een klacht tegen de financieel directeur met betrekking tot de taken die hij/zij verricht onder de functionele leiding van de algemeen directeur: de algemeen directeur
 - e) bij een klacht tegen de financieel directeur met betrekking tot de taken die hij/zij in volle onafhankelijkheid uitvoert: het college van burgemeester en schepenen
 - f) bij een klacht tegen de algemeen directeur: het college van burgemeester en schepenen
 - g) bij een klacht tegen een politiek mandataris: de algemeen directeur
- behandelaar wordt vermeld in het klachtenregister.

De klachtencoördinator deelt aan de indiener van de klacht, binnen de 2 werkdagen na ontvangst van de klacht, mee wie de klachtenbehandelaar is, met contactgegevens.

Artikel 10.

De klachtenbehandelaar is verantwoordelijk voor het **inhoudelijke onderzoek** en het beoordelen van de klacht. Die vraagt zo nodig aan betrokkenen uitleg over de feiten waarover de klacht gaat en neemt de conclusies van de gesprekken op in een verslag.

Bij een gegronde klacht streven de klachtenbehandelaar en de intern betrokkenen naar een oplossing of een compromis.

Als er tijdens het onderzoek geen oplossing of compromis kan worden bereikt, worden de resultaten voorgelegd aan het managementteam, dat de definitieve beslissing over de klacht en eventuele compenserende maatregelen neemt.

Artikel 11.

De klachtenbehandelaar

- Geeft binnen de twee weken na ontvangst van de klacht **feedback aan de indiener** van de klacht en de klachtencoördinator.
- Stuurt nadat het onderzoek is afgerond aan de indiener van de klacht een antwoordbrief of -mail met de conclusies van het onderzoek en de definitieve beslissing.
- Bezorgt het onderzoeksverslag en een kopie van antwoordbrief of -mail aan de klachtencoördinator.

Artikel 12.

Nadat de indiener van de klacht het antwoord ontvangen heeft, kan een klacht in **het klachtenregister** afgesloten worden door ze op de volgende manier te catalogeren

- a) gegrond: de klacht is gegrond en de gedraging was in strijd met de beginselen van behoorlijk bestuur. De indiener van de klacht kreeg gelijk en er werd een oplossing voorgesteld.
- b) gegrond en gecorrigeerd: de indiener van de klacht heeft gelijk, maar tijdens de procedure is de fout van het bestuur gecorrigeerd.
- c) deels gegrond/deels niet: zowel het lokaal bestuur als de indiener van de klacht waren deels in fout.
- d) ongegrond: het lokaal bestuur heeft geen fout begaan.

e) geen oordeel: de klacht was onontvankelijk.

Artikel 13.

De klachtencoördinator maakt jaarlijks een **rapport** op over de behandelde klachten.

Dit rapport wordt voorgelegd aan de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 14.

In uitzonderlijke omstandigheden en verlofperiodes kan afgeweken worden van de vooropgestelde **termijnen**.

Artikel 15.

Dit reglement treedt **in werking op 1 augustus 2025**.

Artikel 1 t.e.m. artikel 14 in het 'Participatiereglement', betreffende meldingen en klachten, zoals goedgekeurd in de gemeenteraadszitting van 24 juni 2019, worden opgeheven.