

ACADEMIEREGLEMENT KUNSTACADEMIE DE ELEMENTEN

goedgekeurd op de gemeenteraad van 9 juli 2018 / gewijzigd op de gemeenteraad van 20 juni 2019
/ aanpassing gemeenteraad 17 maart 2022 / aanpassing gemeenteraad 23 april 2026

Opmerking: het model van OVSG versie 17 maart 2025 wordt volledig gevolgd.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....	3
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring.....	4
Hoofdstuk 3 Inschrijving.....	5
Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring.....	6
Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling.....	8
Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten.....	11
Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext.....	13
Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie.....	16
Hoofdstuk 9 Leefregels.....	17
Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels.....	19
Hoofdstuk 11 Academieraad	24
Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens.....	24
Hoofdstuk 13 Klachten.....	25
Hoofdstuk 14 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen.....	25
Bijlage 1 Alternatieve leercontext.....	27
Bijlage 2 Evaluatiereglement en beoordelingsprocedure leerlingen.....	28
Bijlage 3 Retributiereglement.....	30
Bijlage 4 Klachtenreglement Gemeente Lede.....	31
Bijlage 5 Afsprakenkader deconnectie	32

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

- Artikel 1 §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Lede en de leerlingen/ouders van de Kunstacademie De Elementen met als administratieve zetel Markt 5, 9340 Lede.
- §2. Het is van toepassing op alle leerlingen van de academie en op de ouders van de minderjarige leerlingen.
- §3. Het is eveneens van toepassing op de personen die leeractiviteiten op maat volgen, met uitzondering van de bepalingen opgenomen in de hoofdstukken 4 (inschrijvingsgeld en bijdrageregeling) en 8 (leerlingenevaluatie).
- §4. De bepalingen opgenomen in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs en de bijhorende uitvoeringsbesluiten blijven onverkort van toepassing.
- Artikel 2 §1. Dit academiereglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving schriftelijk of via elektronische drager (website, e-mail...) ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Zij worden schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen. De academie vraagt de ouders/leerlingen of ze ook een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking voor leerlingen/ouders die dit wensen.
- §2. De leerlingen/ouders verklaren zich schriftelijk/digitaal akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.
- §3. Bij elke wijziging van het reglement en/of artistiek pedagogisch project verklaren de leerlingen/ouders zich opnieuw 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 Begrippen
- Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:
- 1° Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.
- 2° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.



3° Academieraad: inspraakorgaan in de academie met leerlingen, ouders, personeel, betrokken personen en leden van de lokale gemeenschap.

4° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.

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° Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.

8° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

9° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het gemeentebestuur van Lede.

10° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 4 §1. 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 minimaal 1 oudercontact per jaar bijwonen.

§3. Aanwezigheid

De leerlingen (en de ouders) zorgen ervoor dat ze elke lesactiviteit bijwonen en op tijd zijn. In het geval een minderjarige leerling ongewettigd afwezig is, neemt de academie contact op met de ouders.

§4. Specifieke onderwijsbehoeften

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



de maatregelen die in samenspraak genomen zijn. De academie kan, na uitdrukkelijke toestemming van de leerling/ouders contact opnemen met de dagschool CLB of ondersteuners.

§5. Taal

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

§6. Zelfstudie

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

§7. Leefregels

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

§8. Leerloopbaanbegeleiding

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

§9. Deconnectie

Om personeelsleden en leerlingen/ouders niet nodeloos te belasten, zijn afspraken met betrekking tot deconnectie vastgelegd. De afspraken die van toepassing zijn op leerlingen/ouders zijn als bijlage bij dit academiereglement gevoegd (bijlage 5).

Hoofdstuk 3 Inschrijving

Artikel 5 Het schoolbestuur legt het maximaal aantal leerlingen vast dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

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

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



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

§2. De leerlingen vermeld in §1 kunnen enkel definitief worden ingeschreven als op 30 september de capaciteit nog niet is bereikt door de inschrijving van financierbare leerlingen zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§3. De inschrijving als niet-regelmatige leerling volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, kan door de directeur worden geweigerd .

- Artikel 7 §1. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving.
- §2. Volgt de leerling eerder al een opleiding in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan.
- Artikel 8 Een leerling die op basis van de regelgeving meent geheel of gedeeltelijk vrijgesteld te kunnen worden voor een vak, legt hiervoor de nodige bewijsstukken voor bij voorkeur op het ogenblik van zijn inschrijving en uiterlijk op 30 september.
- Artikel 9 Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van 8 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.
- Artikel 10 Specialisatie
- §1. Leerlingen die zich willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit bij de directeur bekend voor 20 september.
- §2. De directeur bepaalt de selectiemethode op basis waarvan hij in samenspraak met de betrokken leerkrachten beoordeelt om de leerling al dan niet toe te laten:
- na het doorlopen van een toelatingsperiode en/of,
 - op basis van de leerlingenevaluatie van de vierde graad en/of,
 - op basis van een selectieactiviteit die hiervoor wordt georganiseerd.
- Artikel 10bis Uitschrijven



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

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

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

Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

Artikel 11 Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld

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

2° Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld en de retributie voor het organiseren van DKO moet worden betaald uiterlijk op 1 oktober.

3° De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk op 31 oktober.

Artikel 12 Retributie voor organiseren van DKO

Het schoolbestuur legt op basis van het bijgevoegde retributiereglement een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie(s).

Artikel 13 Andere retributies (bijdrageregeling)

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

- agenda
- materiaal en benodigdheden



- aangepaste kledij,
- boeken en partituren,
- bruikleen van muziekinstrumenten,
- auteursrechten,
- deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen,
- deelname aan projecten.

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

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

§4. Het schoolbestuur int de bijdragen in principe via betaling op secretariaat met bancontact, online betaling of via overschrijving (te betalen binnen de 15 dagen).

Artikel 14 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 de volgende afwijkingen op de betaling toestaan: spreiding van betaling, uitstel van betaling, gedeeltelijke kwijtschelding van betaling.

Artikel 15 Eventuele bekomen vrijstellingen voor een vak of de verkregen toestemming om leeractiviteiten te mogen volgen in een alternatieve leercontext kunnen geen aanleiding geven tot een afwijkende regeling van de bepalingen van dit hoofdstuk.

Artikel 16 Reclame en sponsoring

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

§2 De academie zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek-pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;



2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de academie niet in het gedrang brengen.

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

Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

Artikel 17 Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of van zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.

Artikel 18 §1 De leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einde van de les verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

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

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

Artikel 20 Gewettigde afwezigheid

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

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

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- Afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.
- In 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 14 weken na de bevalling, met een maximum van 15 weken: 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 directeur kan aan een leerling toestaan dat hij afwezig is wegens omstandigheden van persoonlijke aard. Die afwezigheden worden beschouwd als gewettigd. De leerling hoeft hiervoor geen specifiek attest in te dienen.

Artikel 2 Ongewettigde afwezigheid

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

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

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

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

§2. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in 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 jaarkalender, de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 23 De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.



Artikel 24 Toezicht

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

Artikel 25 Lesverplaatsing

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 schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.

Artikel 26 Schorsing van de lessen

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedagen, facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de website en leerlingagenda. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

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

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen,

- de schorsing wordt ad valvas van de academie gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),

- opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is – minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.

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

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

Artikel 27 Agenda

Iedere leerling heeft een agenda. Hierin worden de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren stukken van de leerlingen genoteerd, evenals eventuele aanwijzingen voor de studie en eventuele mededelingen. De agenda wordt ook gebruikt als communicatiemiddel tussen de leraar en de ouders.



Artikel 28 Kunstmanifestaties

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

Artikel 29 Buitenschoolse leeractiviteiten

§1 Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extra- murosactiviteiten die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden georganiseerd.

Indien de leerling/ouders menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

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

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

Artikel 30 Besmettelijke aandoening

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

Artikel 31 Verzekering

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



Artikel 32 Werken van leerlingen

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

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

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

§2. De academie verbindt er zich toe om, 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.

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

Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 33 §1. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag voor 20 september voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het (online)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).

Artikel 34 §1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:

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

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



- Artikel 35 §1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de einddoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.
- §2. De academie blijft eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van het leerproces. 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 36 §1. De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend in 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 fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan. Hij maakt hiervan omstandig schriftelijk melding bij de directeur.
- Artikel 37 §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 38 §1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie.
- §2. De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.
- Artikel 39 §1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.
- §2. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de leercontext, 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 40 De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.

Artikel 41 De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

Artikel 42 De leerling maakt geen aanspraak op enige financiële tussenkomst voor het vervoer van en naar of voor de deelname aan de activiteiten van de alternatieve leercontext.

Artikel 43 Een leerling die gedurende de afgesproken periode de leeractiviteiten niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt dit ter bespreking voor aan de directeur. Enkel met toestemming van de directeur kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de academie worden gevolgd.

Artikel 44 §1. De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten:

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

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

Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

- Artikel 45 §1. De academie werkt een betrouwbaar, transparant en valide evaluatiesysteem uit. Dit evaluatiereglement zit als bijlage in het academiereglement.
- §2. De academie bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt en zal in de loop van het schooljaar op regelmatige basis en tijdig communiceren over hoe deze concreet verloopt, met name over:
- de tijdstippen waarop de evaluatiemomenten en/of –opdrachten plaatsvinden,
 - de vorm waaronder evaluatiemomenten en/of –opdrachten worden georganiseerd,
 - de te bereiken competenties en te beheersen materies met het oog op de evaluatiemomenten en/of –opdrachten.
- §3. Indien een leerling door overmacht of gewettigde afwezigheid een evaluatiemoment en/of – opdracht niet kan volbrengen, neemt hij contact op met de directie.
- §4. De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerling/ouders 2 keer per jaar over de leervorderingen van de leerling via een schriftelijke neerslag.
- Artikel 46 De academie werkt een beoordelingsprocedure uit. Deze komt als bijlage bij het academiereglement.

Hoofdstuk 9 Leefregels

- Artikel 47 Algemeen
- §1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:
- het ordentelijk verstrekken van onderwijs in gevaar brengt,
 - de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang brengt,
 - de veiligheid of de hygiëne in het gedrang brengt,



- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt,
- de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantast,
- de academie materiële schade toebrengt.

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

Artikel 48 Lessen

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

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

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

Artikel 49 Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne

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

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaltjes... te dragen,
- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in de studierichting Dans),
- ...

om redenen van veiligheid of hygiëne.

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

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

Artikel 50 Materiële bezittingen en vandalisme

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

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



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

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

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

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

Artikel 51 Gebruik van infrastructuur

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

§2. Leerlingen kunnen met toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt via mail aan de directie. De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

Artikel 52 Uitlening

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

§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 53 Genotsmiddelen

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

- te roken,



- tijdens de lessen alcohol te gebruiken,
- drugs te gebruiken,
- enig voorwerp als wapen te gebruiken of wapens in de academie binnen te brengen.

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

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

§4. Er wordt strikt toegezien op het rookverbod.

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

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

§1. Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de 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, X, 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 55 Initiatieven van leerlingen

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

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



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

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

Artikel 56 Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag

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

Artikel 57 Auteursrecht

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

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

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

Artikel 58 Privacy

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

§2. De leerlingen en/of ouders respecteren de privacy en de bescherming van de persoonsgegevens van de personeelsleden en medeleerlingen zoals voorzien in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

Artikel 59 Ordemaatregelen

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

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

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

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

Artikel 60 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

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

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:



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

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

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

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

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

Artikel 61 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

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

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

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

Artikel 62 Tuchtprocedure

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

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

1° De directeur wint voorafgaandelijk het advies in van de betrokken leerkrachten.

2° De directeur deelt de intentie om een tuchtmaatregel te nemen, schriftelijk of op elektronische wijze mee aan de leerling/ouders.

3° Aan de leerling/ouders wordt schriftelijk of elektronisch meegedeeld dat zij na afspraak inzage hebben in het tuchtdossier.

4° De leerling/ouders worden opgeroepen om te worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. De directeur bepaalt wanneer dit gesprek plaatsvindt, dit kan ten vroegste vijf werkdagen na verzending van de oproep. De leerling/ouders



mag/mogen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de leerling/ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

5° Na dit gesprek neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die in overeenstemming is met de ernst van de feiten. De gemotiveerde beslissing wordt aangetekend meegedeeld aan de leerling/ouders binnen de vijf werkdagen na het gesprek vermeld in 4°. In geval van definitieve uitsluiting vermeldt deze schriftelijke mededeling de mogelijkheid tot het instellen van het beroep én de bepalingen uit het academiereglement die hier betrekking op hebben. De beslissing wordt ter kennisgeving meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 63 Tucht dossier

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

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 64 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§1 Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 5 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 14 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 14 werkdagen aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

Hoofdstuk 11 Academieraad

- Artikel 65 §1. In de academie is er een academieraad die als volgt is samengesteld:
- Minimum 1, maximum 4 leerlingen,
 - Minimum 1, maximum 4 personeelsleden,
 - Minimum 3, maximum 12 leden uit de socioculturele verenigingen uit de gemeenten waar onze kunstacademie actief is (muziekverenigingen, toneelverenigingen, leden van culturele raden, ...)
 - Minimum 1, maximum 4 ouders
- §2. De academieraad heeft een huishoudelijk reglement waarin o.a. de wijze van oproepen wordt opgenomen. Dit reglement is terug te vinden op de website van de academie.
- §3. De namen van de leden van de academieraad worden via de website van de academie bekendgemaakt.
- §4. De academieraad adviseert het schoolbestuur over aangelegenheden die hen rechtstreeks aanbelangen. Het schoolbestuur vraagt over deze aangelegenheden voorafgaand advies aan de academieraad. De academieraad kan hierover ook uit eigen beweging schriftelijk advies uitbrengen waarna het schoolbestuur binnen dertig kalenderdagen een met redenen omkleed antwoord geeft.

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens

- Artikel 66 §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 67
- §1. De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.
- §2. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.
- §3. Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijsskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.
- §4. Elke elektronische mededeling van persoonsgegevens door een instantie naar een andere instantie of naar een externe overheid vereist een protocol, gesloten tussen de betreffende instanties. Het schoolbestuur maakt elk protocol dat het in toepassing hiervan afsluit, bekend op zijn website of die van de academie.
- Artikel 68
- 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 13 Klachten

- Artikel 69
- In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing: zie bijlage.

Hoofdstuk 14 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen



- Artikel 70 Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van de academie. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort. Een ouder/leerling kan personeelsleden die door de academie worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren niet aansprakelijk stellen.
- Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/leerling tegen een personeelslid van de academie mogelijk blijft:
- 1° wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;
 - 2° in geval van bedrog door een personeelslid van de academie;
 - 3° wanneer een personeelslid van de academie opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling; of
 - 4° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling.

Info over artikel 70: Door de hervorming van het Burgerlijk Wetboek gelden er sinds 1 januari 2025 nieuwe aansprakelijkheidsregels. Een contractspartij kan nu ook de hulppersonen van de andere contractspartij rechtstreeks aanspreken (art. 6.3 B.W.). Deze regel is echter van aanvullend recht, d.w.z. dat de partijen er van kunnen afwijken. Via deze bepaling doen we dat.

Bijlage 1

Alternatieve leercontext

Leerlingen kunnen hun aanvraag doen via een document op de website. De overeenkomst voor de verenigingen is op aanvraag te verkrijgen.

Gevalideerd toetsingsinstrument door de inspectie (14/09/18):

Het verwerven van een deel van de competenties in een alternatieve leercontext is een mogelijkheid voor de leerlingen van Kunstacademie De Elementen.

Zoals het APP van de academie beschrijft, kunnen leerlingen in deze alternatieve context hun kunnen laten zien en ontstaat er een mooie kruisbestuiving binnen de regio tussen de verenigingen en de academie.

Zoals decretaal bepaald dient deze samenwerking aan een aantal voorwaarden te voldoen om deze (samenwerking)veilig en kwaliteitsvol te maken. Het toetsingsinstrument en het afsprakenkader wordt kenbaar gemaakt aan de vereniging en leerlingen.

Toetsingsinstrument

- De begeleider van de leeractiviteiten in de vereniging beschikt over de nodige competenties, evenwaardig aan die van een personeelslid die in het deeltijds kunstonderwijs dezelfde competenties aanleert of kan de kwaliteit van de werking van de vereniging aantonen via rangschikking van de vereniging in vergelijkende wedstrijden of door optredens.
- De vereniging werkt en evalueert volgens de geest van het APP van de academie.
- De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext voorziet structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling die het realiseren van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificatie mee garandeert.
- De begeleider van de leeractiviteiten heeft oog voor de professionaliseringsmogelijkheden

die hem aangeboden worden.

- De vereniging en de begeleider van de leerlingen staan in nauw contact met de leerkracht van de leerling, de ALC-coördinator of de directeur van de academie en hebben oog voor de opmerkingen en suggesties. De samenwerking gebeurt in overleg en in wederzijds respect.
- De vereniging beschikt over voldoende didactisch materiaal om de opleiding op een kwalitatieve manier uit te voeren.
- De leeractiviteiten in de alternatieve leercontext vinden plaats in een gebouw dat voldoet aan de normen inzake bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne.

Bijlage 2 Evaluatiereglement en beoordelingsprocedure leerlingen.

EVALUATIeregLEMENT VOOR LEERLINGEN - KUNSTACADEMIE

Bijlage bij academiereglement Kunstacademie De Elementen – versie 10 maart 2026

Artikel 1. Evaluaties

We evalueren elke leerling minstens 2 maal per schooljaar schriftelijk. We doen dit via een document voor de leerlingen en hun ouders. De evaluatie wordt digitaal verzonden of via een print aan de leerling meegegeven.

Het uitgangspunt van de evaluatie is dat de leerling en ouders geïnformeerd worden over de ontwikkelingen en resultaten van de leerling. De evaluatie kan een vraag zijn tot gesprek tussen leerkracht, leerling en ouder.

We evalueren bij onze leerlingen zowel het artistiek proces als de creatie of het resultaat. De evaluatie gebeurt op basis van verschillende resultaatgerichte competenties zoals prestatie en presentatie, maar ook breder via competenties zoals samenwerken, onderzoeken, inzet en attitude (gedrevenheid) en vanzelfsprekend de technische en artistieke competenties vakmanschap en drang tot creëren en innoveren).

We evalueren aan de hand van ontwikkelingsschalen en woordelijke feedback. Deze ontwikkelingsschalen geven de evolutie van de leerling weer in het traject dat we voor ogen hebben.

Tijdens een schooljaar zijn er verschillende publieke toonmomenten waarop we het artistieke product evalueren. Deelname aan deze toonmomenten is verplicht, afgezien van een gewettigde afwezigheid of afgezien van een vooraf gemaakte afspraak tussen leerling, leerkracht en directeur.

De vakleerkracht bepaalt de inhoud van deze toonmomenten in overleg met de vakgroep en communiceert de afspraken tijdig aan de leerling (en ouders). Deze inhoud is gebaseerd op de jaar- of graadplanning.

Artikel 2. Jury bij toonmomenten

De beoordeling van toonmomenten gebeurt door de vakleerkracht, eventueel aangevuld met een jury van andere collega's en/of directie. Externe juryleden kunnen op vraag van de vakgroep uitgenodigd worden om de artistieke creatie of het resultaat mee te beoordelen. De jury komt in consensus tot een eindbeoordeling die de vakleerkracht verwerkt in de evaluatiefiche.

In het laatste jaar van elke graad (elke eindgraad), worden er openbare proeven georganiseerd. Voor deze proeven kent de jury voor het toonmoment een beoordelingsgraad toe op basis van de prestatie van de leerling.

De beoordelingsgraad beschrijft in welke mate de leerling de competenties van tonen zoals we die verwachten van een leerling op het einde van de betreffende graad, bereikt. Bij het toekennen van een beoordelingsgraad kunnen alle toonmomenten van dat jaar in aanmerking komen.

Beoordelingsgraden

ONVOLDOENDE: Je toonde de competenties die beoordeeld worden op de toonmomenten in onvoldoende mate. Op het vlak van vakmanschap en artistieke invulling was je prestatie niet sterk genoeg om op voort te bouwen. Je hebt meer tijd nodig om aan je verbeterpunten te werken.

VOLDOENDE: Je toonde de competenties die beoordeeld worden op de toonmomenten in voldoende mate. Op het vlak van vakmanschap en artistieke invulling was je prestatie voldoende om op voort te bouwen. Dit is de minimumdrempel om over te gaan naar een volgende graad.

GOED: Je toonde de competenties die beoordeeld worden op de toonmomenten in goede mate. Op het vlak van vakmanschap en artistieke invulling was je prestatie goed om op voort te bouwen.

ZEER GOED: Je toonde de competenties die beoordeeld worden op de toonmomenten in zeer goede mate. Je prestatie overtuigde dankzij sterk vakmanschap en een sterke artistieke invulling.

UITMUNTEND: Je toonde de competenties die beoordeeld worden op de toonmomenten in uitmuntende mate. Je prestatie excelleerde dankzij sterk vakmanschap en een sterke artistieke

invulling. Bovendien toonde je eigenheid.

Artikel 3. Eindbeoordeling

Per opleiding bepalen alle leerkrachten van de leerling in overleg met de directie, of de leerling geslaagd is en naar het volgend schooljaar kan voor alle vakken uit de opleiding, of voor individuele vakken.

Indien een leerling niet geslaagd is, motiveren we dit op basis van de (onvoldoende) bereikte competenties.

De vakleerkracht communiceert deze beslissing, die bindend is.

Versie 10 maart 2026

Bijlage 3 Retributiereglement voor de Kunstacademie

Zitting van 18 juni 2015. Gewijzigd in zitting van 15 juni 2017. Gepubliceerd op 20 juni 2017. Gewijzigd in zitting van 20 juni 2019. Gepubliceerd op 25 juni 2019. Gewijzigd in zitting GR van 18 september 2025. Gepubliceerd op 1 oktober 2025.

Artikel 1. Termijn

Voor een termijn ingaande op 1 oktober 2025 en eindigend op 31 december 2031 wordt ten behoeve van de gemeente Lede een retributie ingevoerd voor de cursussen ingericht door Kunstacademie De Elementen.

Artikel 2. Bepaling van tarifiering

De retributie is verschuldigd voor volgende cursussen ingericht door Kunstacademie De Elementen:

- Leerlingen aan Kunstacademie De Elementen in domein muziek, woordkunst-drama, beeldende en audiovisuele kunsten en domeinoverschrijdende initiatie
- Groepsmusiceren, muziek, woord of beeld als vrije leerling.

Artikel 3. Aanvrager

De retributie is verschuldigd door de deelnemers van deze cursussen.

Artikel 4. Bedrag

Het bedrag per deelnemer wordt als volgt bepaald:

- de leerlingen betalen het decretaal vastgestelde inschrijvingsgeld.
- de leerlingen betalen hierop een supplement van 5 euro als bijdrage in de werkingsmiddelen van de kunstacademie.
- vrije leerlingen groepsmusiceren, muziek, woord en/of beeld betalen het bedrag zoals het decretaal vastgestelde volledige jongerentarief met supplement.



- verbruiksmaterialen (leerboeken e.d.) en uitstappen worden a rato van het reëel verbruik afgerekend aan de leerling. Hierbij worden de inkooprijzen gehanteerd.
- houders van een UiTPAS met kansentarief betalen 25% van de inschrijvingsgelden. Er is geen reductie op de verkoopmaterialen.

Leerlingen die de cursus voortijdig stopzetten na 30 september, kunnen geen aanspraak maken op terugbetaling van het inschrijvingsgeld.

Artikel 5. Wijze van betaling

Het verschuldigd bedrag dient betaald te worden via Bancontact of onlinebetaling. Bij de betaling wordt een betalingsbewijs afgeleverd. De inschrijvingsgelden worden bij aanvang van het schooljaar betaald voor het hele schooljaar.

Artikel 6. Bekendmaking en inwerkingtreding

Dit besluit wordt van kracht op 18 september 2025 en wordt bekend gemaakt volgens de bepalingen van het decreet lokaal bestuur.

Bijlage 4 Klachtenreglement Gemeente Lede

<https://www.lede.be/product.aspx?id=365>

Bijlage 5 Afsprakenkader deconnectie

Via dit afsprakenkader over deconnectie (= offline of onbereikbaar zijn buiten je werkuren) werken we aan een gezonde digitale schoolcultuur in de Kunstacademie voor het schoolteam, de leerlingen en de ouders.

- Leerlingen en ouders kunnen tijdens de openingsuren in het secretariaat (Huize Moens, Markt 5, Lede) terecht met vragen en voor info. Ook via de telefoon 053 60 68 70 of het algemene emailadres academie@lede.be zijn we te bereiken.
- Voor officiële digitale informatiestromen gebruikt de Kunstacademie deze digitale tools: de site voor algemene informatie; het platform DKO3 voor leerlingenadministratie en berichten via mail of sms naar leerlingen (o.a. over afwezigheden van leerkrachten of onverwachte lesverplaatsingen). Het platform mijnacademie.be voor inschrijven en delen van de leerlingevaluaties (rapporten, 2 keer per jaar).
- Leerkrachten communiceren met ouders en leerlingen via hun officiële emailadres (voornaam.naam@academielede.be). Ook interimarissen hebben een officieel emailadres en communiceren zo tijdens de vervanging van een leerkracht.
- Voor contactmomenten van leerlingen en/of ouders met leerkrachten kunnen leerlingen en/of ouders steeds een afspraak maken bij de betrokken leerkracht via het officiële emailadres. Dit kan ook telefonisch via het secretariaat.



- De vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: de communicatie via berichten wordt dan tot een minimum beperkt.
- We respecteren radiostilte voor professionele communicatie van en naar leerlingen en ouders tijdens de zomervakantie van 15 juli tot 15 augustus.