



## ACADEMIEREGLEMENT DE ACADEMIE LONDERZEEL

---

Vastgesteld bij gemeenteraadsbesluit op 26/06/2018  
Aangepast bij gemeenteraadsbesluit op 25/06/2019  
Aangepast bij gemeenteraadsbesluit op 24/05/2022  
Aangepast bij gemeenteraadsbesluit op 25/10/2022  
Aangepast bij gemeenteraadsbesluit op 28/04/2026

---



## ACADEMIEREGLEMENT

Goedgekeurd door de gemeenteraad op 28/04/2026

De Academie Londerzeel  
Mechelsestraat 63, 1840 Londerzeel

Tel. 052 30 08 94  
secretariaat@academie.londerzeel.be  
academie.londerzeel.be

## Inhoud

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen .....	4
Artikel 1:.....	4
Artikel 2:.....	4
Artikel 3: Begrippen .....	4
Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring .....	5
Artikel 4:.....	5
Hoofdstuk 3: Inschrijving .....	6
Artikel 5:.....	6
Artikel 6:.....	6
Artikel 7:.....	7
Artikel 8:.....	7
Artikel 9:.....	7
Artikel 10: Specialisatie .....	7
Artikel 10bis: Uitschrijven .....	7
Hoofdstuk 4: Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring .....	8
Artikel 11: Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld .....	8
Artikel 12: Retributie voor organiseren van DKO .....	8
Artikel 13: Andere retributies (bijdrageregeling).....	9
Artikel 14:.....	9
Artikel 15:.....	9
Artikel 16: Reclame en sponsoring.....	9
Hoofdstuk 5: Aan- en afwezigheid van de leerling .....	10
Artikel 17:.....	10
Artikel 18:.....	10
Artikel 19:.....	10
Artikel 20: Gewettigde afwezigheid .....	10
Artikel 21: Ongewettigde afwezigheid .....	12
Hoofdstuk 6: Organisatie van de leeractiviteiten .....	12
Artikel 22:.....	12
Artikel 23:.....	12
Artikel 24: Toezicht .....	12
Artikel 25: Lesverplaatsing .....	12
Artikel 26: Schorsing van de lessen .....	12
Artikel 27: Agenda .....	13
Artikel 28: Kunstmanifestaties .....	13
Artikel 29: Buitenschoolse leeractiviteiten .....	13
Artikel 30: Besmettelijke aandoening .....	14

Artikel 31: Verzekering .....	14
Artikel 32: Werken van leerlingen.....	14
Hoofdstuk 7: Leren in een alternatieve leercontext.....	14
Artikel 33:.....	14
Artikel 34:.....	14
Artikel 35:.....	15
Artikel 36:.....	15
Artikel 37:.....	15
Artikel 38:.....	15
Artikel 39:.....	15
Artikel 40:.....	16
Artikel 41:.....	16
Artikel 42:.....	16
Artikel 43:.....	16
Artikel 44:.....	16
Hoofdstuk 8: Leerlingenevaluatie .....	17
Artikel 45:.....	17
Artikel 46: Beoordelingsprocedure .....	19
Hoofdstuk 9: Leefregels.....	20
Artikel 47: Algemeen .....	20
Artikel 48: Lessen .....	20
Artikel 49: Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne .....	20
Artikel 50: Materiële bezittingen en vandalisme .....	21
Artikel 51: Gebruik van infrastructuur .....	21
Artikel 52: Uitlening.....	21
Artikel 53: Genotsmiddelen .....	23
Artikel 54: Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media .....	24
Artikel 55: Initiatieven van leerlingen .....	24
Artikel 56: Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag.....	24
Artikel 57: Auteursrecht .....	24
Artikel 58: Privacy.....	25
Hoofdstuk 10: Maatregelen in geval van schending van de leefregels .....	25
Artikel 59: Ordemaatregelen.....	25
Artikel 60: Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen.....	25
Artikel 61: Bewarende maatregel: preventieve schorsing .....	26
Artikel 62: Tuchtprocedure .....	26
Artikel 63: Tuchtdossier .....	27

Artikel 64: Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting .....	27
Hoofdstuk 11: Leerlingengegevens .....	27
Artikel 65: .....	27
Artikel 66: .....	28
Artikel 67: .....	28
Artikel 68: .....	28
Hoofdstuk 12: Klachten .....	29
Artikel 69: .....	29
Hoofdstuk 13: Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen .....	29
Artikel 70: .....	29
Bijlagen: .....	29

## **HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN**

### **Artikel 1:**

- §1 Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het lokaal bestuur van Londerzeel en de leerlingen/ouders van de academie 'De Academie Londerzeel' met als administratieve zetel Mechelsestraat 63, 1840 Londerzeel.
- §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 akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.
- §3 Bij elke wijziging van het academiereglement en/of artistiek pedagogisch project informeert het schoolbestuur de leerlingen/ouders en geeft hierbij toelichting indien de leerling/ouders dit wensen. De leerlingen/ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk of digitaal akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven het daaropvolgende schooljaar.

### **Artikel 3: Begrippen**

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

1. **Aangetekend**: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.
2. **Academie**: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat:
  - de hoofdvestigingsplaats: Mechelsestraat 63, 1840 Londerzeel
  - de vestigingsplaatsen:
    - Pastorij, Jozef Vermaesenplein 20, 1840 Malderen
    - GC Gerard Walschap, Sint-Jozefstraat 44, 1840 Londerzeel St.Jozef
3. **Artistiek-pedagogisch project**: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.

4. Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
5. Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
6. Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.
7. Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
8. Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het lokaal bestuur van Londerzeel.
9. Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

## **HOOFDSTUK 2: ENGAGEMENTSVERKLARING**

### **Artikel 4:**

#### ***§1. Leerlingengegevens***

- a. Geeft de leerling of een van de ouders een e-mailadres en/of telefoonnummer door aan de academie, dan aanvaardt het dat e-mailadres en/of telefoonnummer als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de academie en het schoolbestuur. De leerling/ouders engageren zich om de communicatie actief op te volgen.
- b. De ouders van minderjarige leerlingen bezorgen bij inschrijving de contactgegevens van ten minste één ouder aan de academie, dit met het oog op een snelle communicatie in geval van onvoorziene omstandigheden zoals een noodsituatie, ongeval...
- c. Leerlingen/ouders houden zich eraan om enkel correcte en actuele gegevens aan de academie te verstrekken en om de academie op de hoogte te brengen zodra er zich wijzigingen in de leerlingengegevens voordoen.

#### ***§2. Oudercontacten***

De academie 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 trachten bij te wonen.

#### ***§3. Aanwezigheid***

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

#### ***§4. Specifieke onderwijsbehoeften***

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

### **§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 de personeelsleden en de leerlingen/ouders niet nodeloos te belasten, zijn afspraken met betrekking tot deconnectie vastgelegd. De afspraken die van toepassing zijn op de leerlingen/ouders zijn als bijlage gevoegd bij dit academiereglement (bijlage 1).

## **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.

De directie krijgt van het schoolbestuur de bevoegdheid om uiterlijk 30 september van het lopende schooljaar deze minimumcapaciteit jaarlijks te concretiseren, hiermee kan enkel nog een verhoging van de capaciteit worden doorgevoerd in functie van de wachtlijsten en het beschikbare lestijdenpakket.

### **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 (de zogenaamde vrije leerling) volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

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

§3 De inschrijving van niet-regelmatige leerling (de zogenaamde vrije 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 Volgde de leerling eerder al een opleiding in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan.

#### **Artikel 8:**

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 cultuur (opleiding muziekgeschiedenis) zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van 15 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

#### **Artikel 10: Specialisatie**

§1 Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit bij de directeur bekend voor 31 augustus van het lopende schooljaar.

§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 persoonlijke mail, de nieuwsbrief, website, infobrochure en het gemeentelijk informatieblad.
2. Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld voor het organiseren van DKO moeten worden betaald uiterlijk 31 oktober, zo niet wordt de leerling beschouwd als een niet-regelmatige leerling. De inschrijving van de niet-regelmatige leerling wordt ongedaan gemaakt. De leerling kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur. De retributie voor het organiseren van DKO moeten worden betaald uiterlijk 30 september.
3. De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk 30 september.

### **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.

1. De academie stelt alle benodigde didactische leermiddelen ter beschikking aan de leerlingen. Onder didactische leermiddelen wordt verstaan: agenda, teksten, muziekpartituren of reproducties hiervan binnen de bepalingen van de licentieovereenkomst met de muziekuitgevers vennootschap SEMU, attributen of kostuums in het kader van producties met uitzondering van uniformen voor de wekelijkse lessen.  
De leerlingen of, voor minderjarige leerlingen, hun ouders of wettelijke voogd, betalen hiervoor een extra bijdrage in de werkingskosten.  
Deze extra bijdrage wordt vastgelegd op € 15 per schooljaar en per hoofdelijke leerling.  
Ze wordt geïnd samen met het inschrijvingsgeld. De vastgestelde retributiebijdrage wordt jaarlijks geïndexeed op basis van de gezondheidsindex.  
De indexering gebeurt telkens op 1 april, op basis van de gezondheidsindex van de maand maart t.o.v. de maand maart van het voorgaande jaar.  
Alle geïndexeerde bedragen worden afgerond naar een veelvoud van 10 cent.  
Volgende formule voor indexering wordt gehanteerd:  
Geïndexeed bedrag = basisbedrag x nieuwe index/basisindex  
Waarbij:
  - Basisbedrag = het bedrag dat in het reglement is vastgelegd
  - Basisindex = de gezondheidsindex van de maand waarop het tarief oorspronkelijk werd vastgelegd (maart 2026)
  - Nieuwe index = gezondheidsindex van de referentiemaand voor de indexering
2. Niet-regelmatige leerlingen (de zogenaamde vrije leerlingen) betalen als volwassene het verminderde inschrijvingsgeld van het ministerieel vastgelegde wettelijke inschrijvingsgeld dat een regelmatige leerling zou moeten betalen voor zijn inschrijving in dat domein en de bijkomende gemeentelijke retributie en niet-regelmatige leerlingen (de zogenaamde vrije leerlingen) betalen als jongere 75 euro en de bijkomende gemeentelijke retributie.
3. Reproducties van muziekpartituren worden door de academie aangemaakt. Deze reproducties mogen, binnen de bepalingen van de licentieovereenkomst met SEMU, niet aan derden worden doorgegeven of verkocht. Ze dienen vernietigd te worden zodra de leerling niet langer in de academie is ingeschreven.

4. Alle ter beschikking gestelde leermiddelen dienen met de grootste zorg te worden behandeld en op het einde van het schooljaar, of bij het beëindigen van de studies gedurende het schooljaar, in een degelijke staat te worden teruggegeven aan de academie. Voor beschadigde, verloren geraakte of niet herbruikbare leermiddelen zal een schadevergoeding ter waarde van de nieuwwaarde dienen te worden betaald.

### **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 ten bedrage van max. 200 euro per domein.
- de aankoopprijs van materiaal en benodigdheden
  - de aankoopprijs van aangepaste kledij (bv. dansuniform)
  - de aankoopprijs van boeken en partituren
  - bruikleen van muziekinstrumenten
  - deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen
  - deelname aan feestactiviteiten
  - deelname aan projecten
- §2 De aanrekening voor auteurs- of reprografierechten en voor benodigdheden die noodzakelijk zijn voor het volgen van de opleiding, gebeurt tegen de 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 Voor de huur van muziekinstrumenten is artikel 52 van toepassing.

### **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 volgende afwijkingen op de betaling toestaan: spreiding van betaling met de laatste betalingsschijf die moet volbracht worden uiterlijk 31 oktober van het lopende schooljaar.

### **Artikel 15:**

Eventuele verkregen 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, bij voorkeur via e-mail naar de betrokken leerkracht.

### **Artikel 20: Gewettigde afwezigheid**

- §1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.
- §2 De afwezigheid moet aan de hand van een van de volgende documenten worden gestaafd en zo snel als mogelijk aan de academie (het secretariaat of de leraar) worden bezorgd:
1. Afwezigheid wegens ziekte:
    - afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.
    - De andere gevallen: een rechtsgeldig medisch attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab. Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook op aangegeven welke de begin-

en de einddatum zijn van de ziekteperiode.

2. Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont:
    - Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief
    - Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente.
  3. Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging: verklaring van de ouders.
  4. Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is: verklaring van de directeur.
  5. Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank: dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping.
  6. Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg: officieel attest van de bevoegde instantie
  7. Afwezigheid om 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 academierraad
- §3 De directeur kan een leerling toestaan dat hij afwezig is wegens omstandigheden van persoonlijke aard. Die afwezigheden worden beschouwd als gewettigd. De

leerling hoeft hiervoor geen specifiek attest in te dienen.

### **Artikel 21: Ongewettigde afwezigheid**

- §1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 20, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 20 §3.
- §2 Bij een ongewettigde afwezigheid van een minderjarige leerling neemt de academie contact op met de ouders.

## **HOOFDSTUK 6: ORGANISATIE VAN DE LEERACTIVITEITEN**

### **Artikel 22:**

- §1 De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.
- §2 De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.  
Een aanpassing van de jaarkalender, de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

### **Artikel 23:**

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

### **Artikel 24: Toezicht**

Het schoolbestuur verzekert het toezicht vanaf het begin van de les tot het einde van de les. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake. Leerlingen verzamelen en wachten op de locatie die door de leerkracht of 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 voor de leraren, facultatieve vakantiedagen of evaluatiemomenten. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de website, de jaarkalender en de nieuwsbrief.  
Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.
- §2 De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen, volksraadpleging of overmacht of

afwezigheid van de leraar. De academie brengt de ouders/leerlingen als volgt op de hoogte.

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen,
- de schorsing wordt ad valvas en/of via de website van de academie en/of elektronisch (E-mail, SMS) 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 toestemming hebben gegeven.

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

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

### **Artikel 27: Agenda**

Iedere leerling van de domeinen Muziek en Woordkunst-Drama van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad heeft een agenda. De leerlingen van het domein Muziek en Woordkunst-Drama van de 4<sup>de</sup> graad kunnen op eigen verzoek een agenda verkrijgen. Hierin worden de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren stukken van de leerlingen genoteerd, evenals eventuele aanwijzingen voor de studie en eventuele mededelingen. De agenda wordt ook gebruikt als communicatiemiddel tussen de leraar en de ouders. De ouders van minderjarige leerlingen ondertekenen telkens de agenda voor kennisneming.

Voor de leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad Domein overschrijdende Initiatie en het domein Dans wordt er niet gewerkt met een agenda.

### **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 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 3) 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 toetsingsinstrument dat als (bijlage 2) is gevoegd bij dit reglement,
  - de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur, (bijlage 3)

- de directeur oordeelt dat de alternatieve leercontext relevant is voor het verwerven van de onderwijsdoelen

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

### **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 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 36:**

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

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

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

De directeur/alternatieve leercontext maken elke beslissing tot stopzetting schriftelijk en gemotiveerd bekend aan de leerling/ouders. De leerling moet het vak dan verder volgen

in de academie volgens de modaliteiten die de directeur hem meedeelt.

## **HOOFDSTUK 8: LEERLINGENEVALUATIE**

### **Artikel 45:**

#### **§1 Basisprincipes van de visie rond het transparant, valide en betrouwbaar evalueren van de leerlingen.**

Gebaseerd op ons APP streven we een brede artistieke ontwikkeling na. We zetten in op de ontwikkeling van competenties binnen de rollen van vakman, kunstenaar, onderzoeker, samenspeler en performer. De vooruitgang en ontwikkeling van onze leerlingen op die gebieden beschrijven we in onze evaluaties gebaseerd op de leerpaden per domein en per vak.

In de ontwikkeling van VAKMANSCHAP staan techniek, materiaal en basisvaardigheden beheersen, werken met/aan kwaliteit, werkhouding ontwikkelen, vakkennis hanteren centraal.

In het gebied van het KUNSTENAARSCHAP zijn de centrale begrippen: experimenteren, creëren zich op persoonlijke wijze uitdrukken en zich inleven.

Bij de ONDERZOEKER ligt de focus op nieuwsgierig en onderzoekend zijn, eigen sterktes en werkpunten benoemen, het proces zichtbaar maken en de eigen horizon verruimen.

Bij de SAMENSPELER beogen we de ontwikkeling van het samen werken en het samen maken, het respect tonen voor anderen en hun werk en het feedback geven en ontvangen, alert te zijn op en naast een podium, verantwoordelijkheid en initiatief te nemen.

In de rol van PERFORMER staan het tonen met kwaliteit, de codes van het (zich) tonen gebruiken, het publiek willen raken en een eigen oeuvre opbouwen centraal.

We streven naar een doorgedreven vorming: we stimuleren elke leerling om zich zo ver als mogelijk te ontwikkelen. Samen met de leerling bepalen we de richting en het tempo. Omdat leerlingen niet alleen van elkaar verschillen in beginniveau, interesse, leerstijl en - tempo, maar ook in ambitie en verwachtingen werken we op maat van de leerling, rekening houdende met de leerpaden die per vak zijn opgesteld.

Dit neemt niet weg dat stilstaan bij het leerproces ook deel moet uitmaken van het onderwijstraject. Wij hebben zowel oog voor de ontwikkeling van de leerling als zijn/haar resultaat.

We streven naar een rapportering, die waarderend en voedend is.

De leerling krijgt concrete aanwijzingen over de volgende stap in zijn/haar artistieke ontwikkeling.

#### **§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

### **Wat wordt er geëvalueerd?**

We doen in onze academie aan proces- en productevaluatie. De productevaluatie bestaat uit 2 toonmomenten. Beide aspecten krijgen aandacht op de 2 evaluatiefiches.

### **Wanneer worden er toonmomenten georganiseerd?**

Er wordt voor alle vakken 2x een toonmoment per schooljaar georganiseerd.

- TM1=Toonmoment 1: voor krokus
- TM2=Toonmoment 2: voor einde schooljaar

### **In welke vorm worden toonmomenten georganiseerd?**

Een toonmoment kan naargelang de inhoud van het vak in verschillende vormen worden georganiseerd:

- Klasconcerten
- Voorstellingen
- Open lesmomenten
- Interne schriftelijke proef of mondelinge proef
- Een opname via digitale drager
- Een technische proef
- Up-, Inter- of Topgrade toonmoment op het einde van schooljaar
- ...

### **Wat wordt er op een toonmoment getoond?**

De inhoud van het toonmoment is vakgebonden en wordt in vakoverleg vastgelegd.

### **Waarop baseren we ons tijdens het jureren op toonmomenten?**

We (externe juryleden, collega's en de leerkracht) baseren ons bij het jureren op de leerpaden om naar leerlingen te kijken en hun ontwikkeling m.b.t de rollen vakman, kunstenaar, samenspeler, onderzoeker en performer in kaart te brengen. De leerpaden zijn gebaseerd op de vaktechnische competenties per graad aangevuld met domeinoverschrijdende competentiebeelden per graad voor de andere rollen (kunstenaar, samenspeler, onderzoeker en performer).

### **Wanneer ben je geslaagd of niet geslaagd?**

De bepaling gebeurt op basis van de afgelegde toonmomenten, de evolutie die de leerling binnen dat schooljaar heeft afgelegd, alsook op basis van zijn/haar aanwezigheid in de lessen. Leerlingen die niet slagen voor alle opleidingsonderdelen, kunnen maximaal één keer per graad hun traject verlengen. De moeilijke beslissing om een leerling een herkansingsjaar op te leggen wordt zeer goed overwogen en besproken binnen het team en de jury.

De leerkracht, in samenspraak met de jury, en de directeur bepalen samen de eindconclusie.

### **Wie evalueert op welke toonmomenten?**

Bij de 2 toonmomenten kan het verschillen wie als evaluator wordt aangeduid.

Enkel bij de eindjaren van een Topgrade wordt er een toonmoment georganiseerd waarbij er minstens 1 extern jurylid wordt uitgenodigd.

De directeur of een plaatsvervanger zit de examencommissie voor.

Bij de Inter- en Upgrade toonmomenten wordt er door collegae leerkrachten feedback gegeven.

Bij toonmoment 2 (TM2) delen we de leerlingen op in 3 verschillende groepen. De groep waarin je terecht komt, hangt af van de graad en het leerjaar waarin je bent ingeschreven.

- **INTERGRADE:**
  - o Langlopende studierichtingen: 1.12, 2.123, 3.12, 4.12
  - o Kortlopende studierichtingen:
    - Muziekgeschiedenis: C.1, C.2
    - Specialisatie: SP.1
- **UPGRADE:**
  - o Langlopende studierichtingen: 2.3v en 2.4, 3.3
- **TOPGRADE:**
  - o Langlopende studierichtingen: 4.3
  - o Kortlopende studierichtingen:
    - Muziekgeschiedenis: C.3
    - Specialisatie: SP.2

§3 Een leerling die door overmacht of gewettigde afwezigheid een evaluatiemoment en/of opdracht niet kan volbrengen, neemt hierover met de directie contact op en bezorgt de directie binnen de 3 kalenderdagen de nodige verantwoordingsdocumenten (bv. doktersattest). Indien deze afwezigheid reeds lang op voorhand is gekend, stelt de leerling de directie dan ruim op voorhand in kennis. Er zal dan in samenspraak met de leerling en leerkracht een nieuwe datum voor een uitgestelde proef worden vastgelegd.

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

§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 in de vorm van een evaluatiefiche. Er wordt feedback genoteerd over de toonmoment(en) en het dagelijks werk onder de vorm van tops en tips.

Bij het formuleren van feedback houden we rekening met volgende aspecten:

- aandacht voor de balans tussen positieve punten en werkpunten
- actief geformuleerd in een voor leerlingen toegankelijke taal
- aanmoedigend waar kan, problemen benoemen waar nodig

We werken in onze academie niet met punten. De leerling krijgt dan ook geen meetbaar resultaat te zien.

Mondelinge feedback wordt na elk toonmoment mogelijk gemaakt.

#### **Artikel 46: Beoordelingsprocedure**

Aan het einde van het schooljaar, het einde van een graad of aan het einde van een kortlopend traject bepaalt de leerkracht in samenspraak met de directeur en de jury of een leerling de competenties van dat jaar, de basiscompetenties (eerste, tweede en derde graad), de beroepskwalificaties (vierde graad) of het relevant geheel van

specifieke eindtermen en basiscompetenties (kortlopende trajecten) verworven heeft. De beslissing wordt gestaafd aan de hand van de geschreven neerslagen (eigen evaluaties van de leerkracht, feedback en evaluatie van externen, zelfevaluaties, peerevaluaties, ...) van de toonmomenten en lesmomenten, en de evaluatiefiches. De eindbeoordeling vermeldt dus: 'geslaagd' of 'niet geslaagd'.

## **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 vaststeken van lang haar en het niet dragen van sieraden (bij het domein Dans),
  - ...
- om redenen van veiligheid of hygiëne.
- §2 Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleiding specifieke afspraken. Het 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 beschermingsystemen.
- §3 Afval moet in de daartoe voorziene vuilnisbakken gedeponeerd 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 te allen tijde verantwoordelijke voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.
- §4 De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij opzettelijk en buiten het toezicht van de leraar toebrengt aan:
- lokalen, meubilair, apparatuur, toestellen, muziekinstrumenten of materiaal van de instelling,
  - materiaal, werken of muziekinstrumenten van andere leerlingen.
- Dit houdt in dat hij de schade (herstelling, vervanging...) vergoedt, onverminderd de tuchtsancties die hem in dit verband kunnen worden opgelegd.

## **Artikel 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 een in te vullen en ondertekend formulier op het secretariaat van de academie. De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel (indien van toepassing), 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 kunnen aan de leerlingen muziekinstrumenten in bruikleen worden gegeven
1. De Academie Londerzeel stelt bepaalde muziekinstrumenten ter beschikking van de regelmatig ingeschreven leerlingen. Deze kunnen gehuurd worden aan de prijs van € 60 per schooljaar, ongeacht of men al dan niet voor een volledig schooljaar huurt.
  2. De muziekinstrumenten worden afgeleverd in goede staat.
  3. De ontlener dient steeds het instrument voor herstelling op het secretariaat binnen te brengen. Alle kosten ten gevolge van verkeerd gebruik van het instrument zijn ten laste van de ontlener. Het instrument wordt terug ingeleverd in goede staat met inbegrip van nieuwe snaren voor snaarinstrumenten. Met uitzondering van de 1/16, 1/8, 1/4, 1/2, 3/4 de strijkinstrumenten.
  4. De kosten voor herstellingen, zijnde het algemeen onderhoud ten gevolge van slijtage en/of ouderdom van het instrument, vallen ten laste van de academie. Indien de leerkracht dit onderhoud nodig acht, dient de ontlener het instrument

hiervoor steeds op het secretariaat binnen te brengen in de tweede helft van de maand juni op de vastgelegde momenten die door de academie via mail worden bekendgemaakt.

5. De ontlener is zelf verantwoordelijk voor het ontleende instrument en toebehoren en dient het te gebruiken voor het doel waarvoor het bestemd is. Hij dient het te verzorgen als een goede huisvader dit betekent o.a. dat het instrument steeds moet bewaard worden op kamertemperatuur.
6. De uitlening is strikt persoonlijk. Het instrument mag niet worden doorgeleend aan derden.
7. Via het lokaal bestuur worden de instrumenten behoorlijk verzekerd tegen schade en diefstal bij normaal gebruik onderweg van en naar de school, in de school en op schoolactiviteiten. In geval van diefstal of schade dient het secretariaat van de academie onmiddellijk op de hoogte te worden gesteld.
8. De directie beslist of de ontlener al dan niet van de verzekering kan gebruik maken.
9. De vrijstellingssom (zogenaamde franchise) valt altijd ten laste van de ontlener.
10. Het instrument wordt uitgeleend tot het einde van het lopende schooljaar. Bij verlenging met een volgend schooljaar dient het huurgeld betaald te worden vóór 30 juni van het lopende schooljaar. De verlenging wordt op het huurcontract vermeld.
11. Het instrument wordt jaarlijks nagekeken door de vakleerkracht die desgevallend een herstellings- en/of onderhoudsbeurt zal aanraden. Daartoe vult de leerkracht een onderhoudsfiche in.
12. Indien de ontlening niet wordt verlengd, dient het instrument op het secretariaat worden ingeleverd in de tweede helft van juni van het lopende schooljaar. Bij voorkeur op de vastgelegde momenten die door de academie via mail worden bekendgemaakt. Het instrument wordt door de vakleerkracht nagekeken. Zoals in punt 2<sup>o</sup> moet het instrument in goede staat worden afgeleverd.
13. Alle leerlingen dienen het huurgeld vóór 30 september van het betreffende schooljaar te betalen. Leerlingen die na 30 september een instrument willen huren betalen eveneens 60 euro, ongeacht de duur van het contract.
14. De leerlingen van 1.12, 2.1234 en 3.1 hebben steeds voorrang op het huren van een instrument. Indien er nog instrumenten beschikbaar zijn, kunnen leerlingen van de overige graden mits toelating van de directeur een instrument ontlenen. Wanneer de vraag naar een bepaald instrument groter is dan het aanbod, krijgen de nieuwste leerlingen voorrang.
15. Bij stopzetting van de studies in de loop van het schooljaar dient het instrument onmiddellijk te worden ingeleverd op het secretariaat en moet het instrument ook door de vakleerkracht nagekeken worden zoals gestipuleerd in punt 12.
16. Onderhoud en herstellingen gebeuren altijd in samenspraak met de academie bij een door de academie erkende vakman. De vakman geeft een attest/factuur van de herstelling dat u aan de academie bezorgt
17. Indien het instrument door meerdere leerlingen gedurende het schooljaar wordt ontleend, moet er vooraf een schema worden opgesteld waarin het gebruik

gedurende het schooljaar wordt verdeeld. Dit schema wordt bij het begin van de ontlening aan het huurcontract gehecht en moet strikt gevolgd worden. Elke huurder van zo'n gedeeld instrument betaalt € 60.

18. Het instrument mag gebruikt worden voor activiteiten die niet in verband staan met de academie mits voorafgaande schriftelijke toestemming van de directie. In dit geval is de ontlener ook zelf verantwoordelijk voor opgelopen schade of diefstal.
  19. Bij vaststelling van enig ongeoorloofd gebruik van het instrument zal het onmiddellijk aan de academie dienen te worden terugbezorgd zonder recuperatie van het betaalde huurgeld.
  20. De originele huurovereenkomst blijft bewaard in de academie. De ontlener krijgt een kopie wanneer de ontlener dit wenst
- §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 Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:
- te roken,
  - alcohol te gebruiken,
  - drugs te gebruiken,
  - enig voorwerp als wapen te gebruiken of wapens in de academie binnen te brengen.
- Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de academie.
- §2 Leerlingen mogen zich niet in de academie aanbieden onder invloed van roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs,...).
- §3 In afspraak met de directie kunnen, voor meerderjarige leerlingen en met mate, alcoholische dranken op specifieke tijdstippen en plaatsen wel worden toegelaten. Bij deze gelegenheden zijn niet-alcoholische dranken altijd aanwezig om niemand onder morele of sociale dwang te zetten om alcohol te verbruiken. Het is evenwel niet toegestaan zich op deze momenten te bedrinken.
- §4 De bepalingen in §1 en §2 zijn eveneens van toepassing tijdens verplichte extra-murosactiviteiten.
- §5 Het personeel van de academie (administratief medewerkers, leerkrachten en directie) ziet er actief op toe dat het rookverbod te allen tijde gehandhaafd wordt. Medeleerlingen en/of ouders kunnen schending van het rookverbod melden op het secretariaat of bij de directie.
- §6 Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtrecht 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, 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 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 verkrijgen.
- §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.  
*Licentieovereenkomst SEMU (Société des Editeurs de Musique – Muziek Uitgevers):*  
zie [www.semubelgium.be](http://www.semubelgium.be).

### **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 schriftelijk of elektronisch bekendgemaakt.

§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 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.

§5 Tucht- en 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: Tuchtdossier**

- §1 Het tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur
- §2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:
  - de gedragingen van de leerling die aanleiding geven tot een tuchtmaatregel en de bewijsvoering ter zake;
  - de reeds genomen ordemaatregelen;
  - het tuchtvoorstel;
  - het advies van de betrokken leerkrachten;
  - alle andere nuttige documenten.

### **Artikel 64: Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

- §1 Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 14 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 21 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 7 werkdagen schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

## **HOOFDSTUK 11: LEERLINGENGEGEVENS**

### **Artikel 65:**

- §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, eventueel tegen betaling indien de vraag buitenproportioneel is.  
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 66:**

- §1 De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor deze verwerking een grondslag bestaat in toepassing van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), zoals voor het naleven van een wettelijke of reglementaire bepaling of van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer. Een actuele lijst van deze verwerkers wordt opgenomen in de privacyverklaring van de academie.
- §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 en art. 84, §1 Nieuwe Gemeentewet. 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 Onderwijskoepel 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 67:**

- §1 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.

#### **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 12: KLACHTEN**

### **Artikel 69:**

In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing: zie bijlage 5.

## **HOOFDSTUK 13: EXONERATIE VAN AANSPRAKELIJKHEID VOOR HULPPERSONEN**

### **Artikel 70:**

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

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

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

## **BIJLAGEN:**

**Bijlage 1: Afspraken communicatie**

**Bijlage 2: Toetsingsinstrument Alternatie LeerContext**

**Bijlage 3: Overeenkomst leren in Alternatieve LeerContext**

**Bijlage 4: Formulier Alternatieve LeerContext**

**Bijlage 5: Gemeentelijke klachtenprocedure**

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van 26 juni 2018 en gewijzigd in de zittingen van 25 juni 2019, 24 mei 2022, 25 oktober 2022 en 28 april 2026.

Algemeen directeur

Voorzitter