

Reglement Academie Schoten

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 27 april 2026

I Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

| Artikel 1: Toepassing

§1 Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Schoten en de leerlingen/ouders van Academie Schoten met als administratieve zetel Jozef van Craenstraat 4, 2900 Schoten.

§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: Kennisgeving

§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: Definities

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.

Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.

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

Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.



Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.

Lesdag: Elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.

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

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

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

I Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring

| Artikel 4: Engagementsverklaring

§1 Contact- en Leerlingengegevens

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.

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...

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 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 bezorgen leerling en/of ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leezorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. De academie biedt een formulier aan ter ondersteuning. 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 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.

I Hoofdstuk 3: Inschrijving

| Artikel 5: Capaciteit van de opleiding

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: Bijkomende inschrijving

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

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

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

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

| Artikel 7: Inschrijving in meerdere academies

§1 Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet dit expliciet vermeld worden bij de inschrijving. Is de leerling al voor een opleiding in hetzelfde domein ingeschreven in een andere academie, dan kan de inschrijving voor de tweede opleiding worden geweigerd.

§2 Volgt de leerling eerder al een opleiding in een andere academie, dan moet de leerling/ouder dit expliciet vermelden bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan.

| Artikel 8: Vrijstellingen

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: Kortlopende studierichting

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 het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit schriftelijk of per mail bij de directeur bekend voor het einde van het 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

| Artikel 11: Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld

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.

Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld en de retributie voor het organiseren van DKO moeten worden betaald op 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 bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend op uiterlijk 31 oktober.

Leerlingen kunnen tot uiterlijk 30 september in het schooljaar van inschrijving hun inschrijving annuleren en het wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld recupereren.

Voor leerlingen die bij de inschrijving een UiTPAS 'Van Polder tot Kempen' met kansentarief kunnen voorleggen neemt het schoolbestuur 80% van het officiële volledige inschrijvingsgeld ten laste.

| Artikel 12: Retributie voor organiseren van DKO Schoten

Het schoolbestuur legt een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie(s), zie schoten.be/retributiereglementen.

| Artikel 13: Andere retributies (bijdrageregeling)

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

§2 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 benaderend bedrag of richtprijs opgegeven.

§3 Het schoolbestuur int de bijdragen in principe via betaalterminal. Het verlengen van de huur van een huurinstrument kan via betaalterminal of factuur, te betalen voor 30 juni van het voorgaande schooljaar.

| Artikel 14: Kortingen en steunmaatregelen

§1 Leerlingen of ouders die het financieel moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen een gemeentelijke UiTPAS aanvragen aan de Balie Vrije Tijd, in het Huis van het Kind of bij de sociale dienst van het OCMW.

§2 Leerlingen of ouders die het financieel 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 spreiding van betaling toestaan waarbij het volledig te betalen bedrag is voldaan op 31 oktober.

| Artikel 15: Afwijkingen

Eventuele 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.

| Hoofdstuk 5: Aan- en afwezigheid van de leerling

| Artikel 16: Aanwezigheid

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 17: Lestijden

§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 18: Melding aanwezigheid

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 19: 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:

- 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.

- 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.
- Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging: verklaring van de ouders.
- Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is: verklaring van de directeur.
- Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank: dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping.
- Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg: officieel attest van de bevoegde instantie
- Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B-statuuat:
 - attest van topsportstatuuat A of B
 - of attest van de betrokken sportvereniging
- Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuuat A of B heeft voor het betrokken schooljaar: attest van topkunstenstatuuat A of B voor dat schooljaar
- Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie
- Afwezigheid door een zwangerschap: minimaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 14 weken na de bevalling, met een maximum van 15 weken: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum
- Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur
- Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever
- Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:
 - attest van de bevoegde instantie
 - of ondertekende verklaring van één van de ouders
- 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
- 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 per schooljaar maximaal vijf afwezigheden per vak toestaan wegens redenen van persoonlijke aard. Deze afwezigheden worden beschouwd als gewettigd. De leerling hoeft hiervoor geen specifiek attest in te dienen.

| Artikel 20: 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 19 §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 21: Lessenrooster en leslocatie

§1 De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt. Het lesmoment van individuele lessen wordt op de afspraakmomenten vastgelegd.

§2 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 leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

| Artikel 22: Toegankelijkheid voor derden

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

| Artikel 23: Toezicht

Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende 15 minuten voor het begin van de les tot 15 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 24: Verplaatsing van leeractiviteiten

Een les leeractiviteit kan door de leraar worden verplaatst naar een ander tijdstip in de loop van het schooljaar met akkoord van de directeur. De continuïteit van het leerproces van de leerling blijft hierbij gegarandeerd. De leerlingen/ouders worden vooraf schriftelijk of elektronisch van elke verplaatsing op de hoogte gebracht. Lessen kunnen in principe niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag, behoudens op expliciete vraag van zowel de leerlingen als de leerkracht.

| Artikel 25: Schorsing van de lessen

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de infobrochure en website of pas in de loop van het schooljaar worden bekendgemaakt. 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 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 26: Agenda

Minderjarige leerlingen krijgen bij aanvang van de lessen 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 27: 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 28: Buitenschoolse leeractiviteiten

§1 Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-muros-activiteiten, 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-muros-activiteiten 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 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 29: Besmettelijke aandoening

Wanneer een leerling of iemand uit zijn gezin wordt getroffen door een besmettelijke aandoening die gevaarlijk kan zijn (of gevaarlijk was) voor de gezondheid van andere leerlingen/personneelsleden, melden leerling/ouders dit aan het secretariaat. De academie neemt de gepaste maatregelen.

| Artikel 30: Verzekering

Geeft 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 31: 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 in samenwerking met het schoolbestuur.

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 laat de door de leerlingen ter beschikking gestelde werken tegen een redelijk bedrag verzekeren gedurende de expositieperiode. De verzekerde waarde van het werk wordt vastgelegd door de leraar en is gebaseerd op de gebruikte materialen.

§4 Wanneer een werk van een leerling wordt verkocht tijdens een expo zoals vermeld in §1, ontvangt de school 15% van de opbrengst.

I Hoofdstuk 7: Leren in een alternatieve leercontext

| Artikel 32: Algemeen

§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 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 33: Aanvraag

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

- de alternatieve leercontext is gevestigd in Schoten
- de leerling heeft de vierde graad vertolkend muzikant succesvol afgerond,
- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het 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 onderwijsdoelen.

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

| Artikel 34: Verantwoordelijke

§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 35: Gedragsregels

§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 36: Gezag

§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 de leerling altijd aanspreken bij niet-naleving van gemaakte afspraken. De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext meldt dit tevens aan de directeur.

| Artikel 37: Evaluatie

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

§2 De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.

| Artikel 38: Aan- en afwezigheid

§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 eind uur 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 39: Toezicht

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 40: Verzekering

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

| Artikel 41: Vervoer

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 42: Terugkeer

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 43: Stopzetting

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

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

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

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

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

| Hoofdstuk 8: Leerlingenevaluatie

| Artikel 44: Visie

§1 Vanuit ons credo Iedereen is een kunstenaar geloven wij sterk in de artistieke eigenheid en mogelijkheden van elke mens. 'Maak je droom waar! Word kunstenaar, muzikant, danser of redenaar' is een appel aan elk van onze leerlingen om zich artistiek te ontplooien. We stimuleren en vormen zowel het vakmanschap als het kunstzinnige, met aandacht voor zowel het individuele als het collectieve beleven tijdens het 'samen' onderzoeken en creëren. De evolutie van elke leerling beschrijven we in onze evaluaties.

§2 Het begeleiden van onze leerlingen tijdens hun leesproces gebeurt tijdens elk contactmoment.

Door constructieve mondelinge feedbackmomenten, individueel of in groep, stimuleert en voedt elke leraar het groeiproces. Tussentijdse feedback bij toonmomenten helpt de leerling kritisch naar zijn of haar werk en leertraject te kijken.

In februari en juni worden de vorderingen beschreven met onderstaande rollen als leidraad:

§3 De academie hanteert beoordelingscriteria vanuit 5 rollen die samen het artistiek portret vormen:

Kunstenaar: maken, spelen, verbeelden, uitdrukken, inleven, veelzijdig beleven, creatief schrijven, creatief 'vorm' geven, componeren, bewegen...;

Onderzoeker: artistieke nieuwsgierigheid, kritisch kijken naar omgeving en naar zichzelf, brede interesse ontwikkelen.

Vakman: houding, motoriek, techniek, ambacht, lees- en luistervaardigheid, uitspraak, schrijfvaardigheid, oefenen, discipline, concentratie, afwerking...;

Samenspeler: samen werken, samen musiceren, samen acteren, samen dansen...;

Performer: zich voorbereiden, zich presenteren, veelzijdig en kritisch observeren, authenticiteit opzoeken, zelfvertrouwen ontwikkelen, het podiumbeest ontdekken, contact met het publiek...;

| Artikel 45: Beoordelingsprocedure

§1 Een kijk- en luisterwijzer wordt consequent gehanteerd tijdens elk toonmoment. Leerlingen krijgen telkens zowel mondeling als digitale feedback (zie DKO3). Voor elk domein gelden de criteria 'nog niet – matig – goed – sterk – heel sterk'. Wie voor elk opleidingsonderdeel minimaal matig behaalt, is geslaagd! Wie meer dan een derde van de lessen onwettig afwezig is, kan niet slagen.

§2 Samenstelling evaluatiecommissie:

De leraar is indevaluator.

Evaluatiecommissie alle leerjaren:

- leraar en bij voorkeur minstens één vakcollega

Evaluatiecommissie einde eerste graad:

- leraar en minstens één vakcollega

Evaluatiecommissie einde tweede graad:

- directeur of afgevaardigde, leraar en twee vakcollega's

Evaluatiecommissie einde derde graad:

- directeur of afgevaardigde, intern of extern jurylid, leraar en minstens twee vakcollega's

Evaluatiecommissie einde vierde graad:

- directeur of afgevaardigde, extern jurylid, leraar en minstens twee vakcollega's

§3 Wijze van beraadslaging

De evaluatiecommissie (voorgezeten door betrokken leraar bij overgangsproeven en eindproeven eerste graad) hanteert de kernbegrippen tijdens de bespreking en formuleert een consensus. Mondelinge/schriftelijke feedback wordt opgemaakt door leraar in samenspraak met collega('s). De uiteindelijke eindbeoordeling blijft in handen van de leraar.

De evaluatiecommissie (voorgezeten door de directeur of afgevaardigde bij eindproeven tweede, derde en vierde graad) hanteert de kernbegrippen tijdens de bespreking en formuleert een consensus. Mondelinge/schriftelijke feedback wordt opgemaakt door leraar in samenspraak met juryleden. Feedback van de juryleden wordt aan de leerlingen bezorgd. De uiteindelijke eindbeoordeling blijft in handen van de leraar.

§4 Elke leerling krijgt minimaal twee schriftelijke digitale evaluaties per schooljaar waarvan minstens één tijdens een oudercontact wordt toegelicht. Hiervoor wordt per competentie of toonmoment een waarderingsschaal gehanteerd, aangevuld door feedback.

§5 Bij overmacht of gewettigde afwezigheid bij een evaluatiemoment wordt de leerkracht verwittigd. In samenspraak met de directie wordt een alternatief evaluatiemoment afgesproken.

I Hoofdstuk 9: Leefregels

| Artikel 46: 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 47: 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 48: Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne

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

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen,
- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in het domein Dans),

om redenen van veiligheid of hygiëne.

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

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

| Artikel 49: 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 en blijft 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 50: 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. Ze richten zich tot het onthaal van de academie. De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

| Artikel 51: Uitlening

§1 Na betaling van de retributie vermeld in artikel 13 en binnen de voorwaarden bepaald in het huurcontract 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.

§5 Leerlingen en externen kunnen werken uit de academiebibliotheek uitleenen. Aanmelden gebeurt bij het secretariaat van de academie met een elektronisch identiteitsbewijs. De werken worden voor het verstrijken van de uitleentermijn, teruggebracht naar de academie. Het reglement van de gemeentelijke bibliotheek Schoten is van kracht (zie bibliotheek.schoten.be).

| Artikel 52: 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 De bepalingen in §1 en 2 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten

§4 Elke medewerker van de academie controleert of het rookverbod gerespecteerd wordt.

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

| Artikel 53: 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 of verspreid worden 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, 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.

§5 Bij gebruik van de internetverbinding gaat de gebruiker akkoord met de gebruiksvoorwaarden opgelegd door het lokaal bestuur.

| Artikel 54: 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 55: 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 56: 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 de voorwaarden die voortvloeien uit deze overeenkomst te raadplegen op www.semu.be.

| Artikel 57: 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 (schoten.be/disclaimer).

§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).

I Hoofdstuk 10: Maatregelen in geval van schending van de leefregels

| Artikel 58: Ordemaatregelen

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

- een mondelinge vermaning,
- een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,
- een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 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,
- een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota in de agenda,
- 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 behoorlijk 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 59: 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:

- Een tijdelijke uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §1 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.
- 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 60: 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 61: Tuchtprocedure

§1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

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

- De directeur wint voorafgaandelijk het advies in van de betrokken leerkrachten.
- De directeur deelt de intentie om een tuchtmaatregel te nemen, schriftelijk of op elektronische wijze mee aan de leerling/ouders.
- Aan de leerling/ouders wordt schriftelijk of elektronisch meegedeeld dat zij na afspraak inzage hebben in het tuchtdossier.
- 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.
- 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 62: Tuchtdossier

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

§2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

| Artikel 63: Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§1 Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 15 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 15 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 15 werkdagen schriftelijk 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 64: Inzage door leerlingen en/of ouders

§1 Leerlingen en/of 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 Leerlingen en/of ouders kunnen 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 65: Inzage door derden

§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 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 Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

§4 Elke elektronische mededeling van persoonsgegevens door een instantie naar een andere instantie of naar een externe overheid vereist een protocol, gesloten tussen de betreffende instanties. Het schoolbestuur maakt elk protocol dat het in toepassing hiervan afsluit, bekend op zijn website.

| Artikel 66: Overdracht

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 67: Klachten

In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing: <https://www.schoten.be/klachten>.

| Hoofdstuk 13: Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

| Artikel 68: Exoneratie

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:

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

| Hoofdstuk 14: Bekendmaking en inwerkingtreding

Dit besluit zal worden bekendgemaakt overeenkomstig de artikelen 286, 287 en 288 van het Decreet over het Lokaal Bestuur.

De toezichthoudende overheid zal op de hoogte gebracht worden van de bekendmaking van het reglement overeenkomstig artikel 330 van het Decreet over het Lokaal Bestuur.

Dit reglement treedt in werking op 1 mei 2026 en vervangt het “Academiereglement” zoals goedgekeurd in de gemeenteraad van 21 oktober 2023.