



# **ACADEMIEREGLEMENT**

september 2020



## Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen .....	2
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring .....	3
Hoofdstuk 3 Inschrijving .....	4
Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring .....	5
Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling.....	6
Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten .....	7
Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext .....	10
Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie.....	12
Hoofdstuk 9 Leefregels .....	14
Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels.....	16
Hoofdstuk 11 Inspraakbeleid .....	19
Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens .....	20
Hoofdstuk 13 Bijlagen .....	21



## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

**Artikel 1** §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde de VZW Sint-Lucas Academie voor Beeldende Kunsten en de leerlingen/ouders van de academie Sint-Lucas Academie voor Beeldende Kunsten met als administratieve zetel Bauwinlaan 1 te 2950 Kapellen.

§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 dragers (<https://mijnacademie.be/sintlucaskapellen/> of [www.st-lucas-kapellen.be](http://www.st-lucas-kapellen.be)) 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 reglement en/of artistiek pedagogisch project verklaren de leerlingen/ouders zich opnieuw schriftelijk akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven het daaropvolgende schooljaar.

### Artikel 3 **Begrippen**

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.
- 2° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.
- 3° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- 4° (Algemeen) Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
- 5° Artistiek-pedagogisch directeur: het personeelslid dat het mandaat krijgt om het artistiek-pedagogisch project van de academie te bewaken, te initiëren, te begeleiden, te evalueren en bij te sturen en de implementatie ervan in het dagelijks agogisch-didactisch handelen te realiseren.
- 6° Inspraakbeleid: de wijze waarop het schoolbestuur van de academie zich laat adviseren door het lokale socio-culturele veld.



- 7° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- 8° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk de VZW Sint-Lucas Academie voor Beeldende Kunsten
- 10° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

## Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

### Artikel 4 §1. *Leerlingengegevens*

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

### §2. *Oudercontacten*

De academie organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal 1 oudercontact 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 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 aparte melding 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.



## 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.

Het schoolbestuur legt het kader (de minima) vast en geeft de bevoegdheid aan het beleidsondersteunend kader: de algemeen directeur, artistiek-pedagogisch directeur en de pedagogisch coördinator(en), om jaarlijks de concrete capaciteit vast te leggen. De capaciteit wordt niet voor elk vak afzonderlijk maar wel per opleiding (graad, optie) vastgelegd mede in functie van het ruimtelijk comfort.

**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 optie van hetzelfde domein,
- niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,
- vrije leerlingen (zie §3:) niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

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

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

**Artikel 7** Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving.  
Een leerling die meerdere opties volgt in een bepaald domein, is slechts één keer financierbaar, met uitzondering van een leerling die inschrijft voor de 4<sup>de</sup> graad én de kortlopende studierichting specialisatie.  
Een niet-financierbare leerling kan wel voor elk van zijn opties een 'regelmatige leerling' zijn en er dus een certificering voor behalen.

**Artikel 8** Een leerling die op basis van de regelgeving meent geheel of gedeeltelijk vrijgesteld te kunnen worden voor een vak, legt hiervoor de nodige bewijsstukken voor bij voorkeur op het ogenblik van zijn inschrijving en uiterlijk op 30 september.

**Artikel 9** Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar. (Decreet DKO, art. 35. Desgevallend differentiëren per optie en domein.)

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

§1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit bij de directeur bekend voor het einde van het schooljaar (ten laatste op de specifieke meegedeelde datum).

§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.

([Decreet DKO, art. 35 + organisatiebesluit.](#))



## Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

*Decreet DKO, art. 58, 6° en art. 95 en 96*

### **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 o.a. elektronische drager en informatiefolders.
- 2° Een leerling waarvoor het wettelijk vastgelegde inschrijvingsgeld niet tijdig wordt betaald, kan niet in de academie worden ingeschreven, behoudens expliciete toestemming van het schoolbestuur in toepassing van artikel 14.

### **Artikel 12 Retributie voor organiseren van DKO**

Het schoolbestuur legt op basis van het bijgevoegde retributiereglement (bijlage 2) een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie.

De retributie wordt jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur en wordt als addendum toegevoegd aan dit academiereglement.

Deze retributie vormt een bijdrage voor onder andere de infrastructuur (huur, veiligheid, bewoonbaarheid en hygiëne) en enkele pedagogisch-didactische vereisten.

Ook de bijdrage van de niet-regelmatige leerlingen (zogenaamde 'vrije leerlingen') wordt expliciet in dit retributiereglement geregeld. Het schoolbestuur bepaalt vrij de bijdrage op voorwaarde dat het bedrag niet hoger ligt dan het bedrag (retributie + wettelijk inschrijvingsgeld) dat een regelmatige leerling zou moeten betalen voor zijn inschrijving in dat domein.

De gevorderde retributies komen per definitie toe aan het schoolbestuur en niet aan het ministerie van Onderwijs en Vorming.

### **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:

- Deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen en
- Deelname aan projecten.

§2. De kosten voor de agenda (indien bezorgd), de auteurs- of reprografierechten worden niet aangerekend en evenmin de benodigdheden die noodzakelijk zijn voor het volgen van de opleiding van de 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad jongeren. De volwassenen van de 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> graad en die van de specialisatie staan zelf in voor de aankoop van hun lesmaterialen.

§3. Het maximumbedrag op jaarbasis voor de in paragraaf 1 opgenomen activiteiten wordt geraamd op €50.

§4. Het schoolbestuur int de bijdragen in principe via een onkostennota dewelke te betalen zijn binnen de 30 dagen.

**Artikel 14** Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de (algemeen) directeur. Het schoolbestuur kan, na advies van de (algemeen) directeur en in samenspraak met de leerling of ouders een van volgende afwijkingen op de betaling toestaan: spreiding van betaling of uitstel van betaling.



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

**Artikel 16 *Reclame en sponsoring***  
(*Decreet DKO, art. 58, 5°+ Decreet DKO, art. 150*)

§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**

(*Decreet DKO, art. 58, 3°*)

**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.  
Leerlingen kunnen verplicht worden een aanwezigheidslijst te ondertekenen indien de academie lijsten voorlegt waarin een vak voor ondertekening is opgenomen. Voeg deze verplichting hier dan aan toe.

**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 het secretariaat of de leraar hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

**Artikel 20 *Gewettigde afwezigheid***

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2 De afwezigheid kan op volgende manieren worden gerechtvaardigd:



- 1° Ziekte: wanneer de afwezigheid om medische redenen **niet langer duurt dan 3 opeenvolgende kalenderdagen**, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders/leerling. Dit kan maximaal **4** maal per schooljaar het geval zijn.  
**Een medisch attest is vereist wanneer de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt of wanneer de ouders reeds 4 maal zelf een verklaring van ziekte hebben ingediend. Een medisch attest is eveneens vereist voor een afwezigheid tijdens evaluatiemomenten.**
- 2° Een document dat aantoont dat de leerling afwezig was:
  - Om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont,
  - Om een familieraad bij te wonen,
  - Om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of dagvaarding,
  - Omwille van maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
  - Om een feestdag die inherent is aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling te beleven,
  - Om een andere officiële aangelegenheid bij te wonen - met akkoord van de directeur,
  - Om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaams gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs,
  - Wegens school- of beroepsverplichtingen,
  - Omwille van de onbereikbaarheid van de academie door overmacht;
- 3° Afwezigheid om persoonlijke redenen: een ondertekende verklaring van de leerling/ouders. Deze verklaring wordt ingediend bij de directeur en is hoogstens **drie** keer per jaar mogelijk. Om uitzonderlijke, familiale redenen kan de directeur beslissen om van dit maximum af te wijken,
- 4° Afwezigheid in uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel zoals bepaald in hoofdstuk 16.

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

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 21, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

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

§3 Onverminderd de gevolgen die het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs voorschrijven, kunnen ongewettigde afwezigheden aanleiding geven tot één van de sancties vermeld in hoofdstuk 10.

### **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 leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in de loop van het eerste trimester in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

Een aanpassing van de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

(Aanpassingen van het lessenrooster zijn soms noodzakelijk door een toewijzing vanuit de Vlaamse reffectatiecommissie.)

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





#### **Artikel 24 Toezicht**

Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende 10 minuten voor het begin van de les tot 10 minuten na het einde van de les. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen ter zake. Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder wordt aangeduid.

#### **Artikel 25 Lesverplaatsing**

Een les kan om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leraar worden verplaatst met akkoord van de (algemeen) directeur.

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

*(Organisatiebesluit)*

#### **Artikel 26 Schorsing van de lessen**

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en inschrijvingsformaliteiten, pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen of evaluatiemomenten. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via informatieblad en/of elektronische drager.

*(Organisatiebesluit)*

§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 via mail en/of telefonische contact name (sms, WhatsApp) 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.

*(Organisatiebesluit)*

#### **Artikel 27 Agenda**

*(Decreet DKO, art. 58, 4°)*

De leerlingen van de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad hebben een agenda. Hierin worden de mogelijke opdrachten van de leerlingen genoteerd, evenals 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/cursisten van de andere graden wordt 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**

*(Decreet DKO, art. 58, 11°)*

§1 Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-muros activiteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekend gemaakt, 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 verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de artistiek-pedagogisch directeur of de pedagogisch coördinator.



§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.

*De specifieke maatregelen die bij bepaalde infectieziekten of besmettingen worden genomen, kunnen worden geraadpleegd in het Draaiboek infectieziekten.*

### **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 er voor dat de door de leerlingen ter beschikking gestelde werken tegen een redelijk bedrag zijn verzekerd.

§4. De meest courante gebruikswijzen van een werk zijn het tentoonstellingsrecht en het publicatierecht t.b.v. o.a. de website, de infobrochures...



## Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

*Decreet DKO, art. 58, 13° + Decreet DKO, art. 57*

**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 ten minste voor 1 oktober van het lopende schooljaar 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 34** §1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:

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

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

**Artikel 35** §1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de einddoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

§2. De academie blijft eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van het leerproces. De directeur, zijn afgevaardigde (de artistiek-pedagogisch directeur) 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 artistiek-pedagogisch directeur.

**Artikel 37** §1. De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de artistiek-pedagogisch directeur of zijn afgevaardigde.

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



- Artikel 38** §1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie.
- §2. De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.
- Artikel 39** §1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.
- §2. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.
- §3. Een leerling die te laat komt op de alternatieve leercontext, geeft de reden hiervan door aan de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext.
- §4. De leerling verwittigt zowel de academie als de alternatieve leercontext in geval van afwezigheid en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie.
- §5. Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, verwittigt de alternatieve leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk.
- Artikel 40** De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.
- Artikel 41** De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.
- Artikel 42** De leerling maakt geen aanspraak op enige financiële tussenkomst voor het vervoer van en naar of voor de deelname aan de activiteiten van de alternatieve leercontext.
- Artikel 43** Een leerling die gedurende de afgesproken periode de leeractiviteiten niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt dit ter bespreking voor aan de artistiek-pedagogisch directeur. Enkel met toestemming van de artistiek-pedagogisch 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 (algemeen) directeur kan na advies van de artistiek-pedagogisch directeur 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

*(Decreet DKO, art. 58, 4<sup>en</sup>, art. 59-62.)*

### Artikel 45 §1. Algemene visie

Met het oog op kwaliteitsvol onderwijs is het belangrijk dat het leerproces van elke leerling nauwgezet wordt opgevolgd. De academies hebben de autonomie om de leerlingenevaluatie zelf vorm te geven. Om de kwaliteit van de evaluatie te waarborgen, werkt de academie een visie op evalueren uit waarin ze evaluatie als een integraal deel van het leerproces benadert.

In hun visieontwikkeling moeten de leerkrachten en de directeur maatregelen nemen zodat de evaluatie transparant, valide en betrouwbaar zal verlopen.

Leerlingen kunnen zich maar goed voorbereiden op een evaluatie als zij de spelregels ervan kennen. Een transparante evaluatie hanteert een werkwijze en beoordelingscriteria die voor iedereen duidelijk zijn. De leerling krijgt feedback over de resultaten van de evaluatie in relatie tot die criteria.

Een valide evaluatie evalueert de leerling aan de hand van relevante en evenwichtige criteria. Op de eerste plaats zijn dat de einddoelen die de overheid vooropstelt, de basiscompetenties of in de vierde graad de beroepskwalificaties en indien van toepassing de specifieke eindtermen. De academie kan uiteraard nog bijkomende criteria meenemen die zij relevant acht om een zicht te krijgen op artistieke ontwikkeling van de leerling.

Een betrouwbare evaluatie streeft naar objectiviteit en consistentie, ze berust niet op het oordeel van één iemand op één moment maar hanteert een veelvormige aanpak en probeert de invloed van omgevingsfactoren te minimaliseren.

De leerling/cursist krijgt feedback over de resultaten van de evaluatie in relatie tot de criteria (zie evaluatiefiche).

We hanteren een permanente en objectieve evaluatie, procesgericht, opbouwend en motiverend.

§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 plaatsvinden: de evaluaties gebeuren 2 keer per jaar, i.c. eind januari (tussentijdse evaluatie) en eind juni (eindevaluatie);

- de vorm waaronder evaluatiemomenten en/of –opdrachten worden georganiseerd: de tussentijdse evaluatie gebeurt in een gesprek tussen vakleerkracht en cursist en de eindevaluatie wordt gehouden door een jury die is samengesteld uit interne juryleden (personeel verbonden aan de academie én de vakleerkracht) alsook- zeker voor de eindjaren- een extern jurylid;

- de te bereiken competenties en te beheersen materies met het oog op de evaluatiemomenten en/of –opdrachten: de criteria:

- 1e en 2e graad: volgens vaardigheden en attitudes
  - Klassikale bespreking van resultaten en evaluatie in groep voor bevorderen van het leerproces.
- 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> graad
  - Volgens basiscompetenties
    - Waarneming
    - Vorm
    - Kleur
    - Toon
  - Klassikale bespreking van resultaten en evaluatie in groep mbo op het bevorderen van het leerproces.
  - Individuele, persoonlijke begeleiding/evaluatie van proces tot resultaat



- Laatste jaar 4<sup>e</sup> graad en specialisatie
  - Bespreking van resultaten en evaluatie, eventueel in groep, mbo op het bevorderen van het leerproces.
  - Individuele, persoonlijke begeleiding/evaluatie van proces tot resultaat
  - Gericht op zelfstandig werken

We hanteren een permanente en objectieve evaluatie, procesgericht, opbouwend en motiverend.

§3. Indien de cursist door overmacht of gewettigde afwezigheid bij een evaluatiemoment niet kan aanwezig zijn, zal in onderling overleg het evaluatiemoment verplaatst worden naar een later datum.

§4. De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerling/ouders 2 keer per jaar over de leervorderingen van de leerling op de volgende wijze:

- i. Tussentijdse evaluatie: de tussentijdse evaluatie gebeurt in een gesprek tussen vakleerkracht en cursist. Betreffende rapportering heeft voor wat betreft de tussentijdse evaluatie een formatieve functie (bijsturen onderwijsleerproces). De evaluatiefiche wordt via het administratief programma aan de cursisten toegezonden
- ii. Eindevaluatie: betreffende rapportering heeft voor wat betreft de eindevaluatie een summatieve functie. De evaluatiefiches worden op het einde van elk semester per mail doorgestuurd. De leerkracht overloopt samen met de leerling/cursist de fiche.

**Artikel 46** De beoordelingsprocedure die bepaalt hoe een bewijs van competenties, een bewijs van beroepskwalificatie of een leerbewijs deeltijds kunstonderwijs wordt toegekend:

*(Decreet DKO, art. 58, 2°)*

- i. Op het einde van het eerste en tweede semester wordt de leerling beoordeeld op de "rollen". De feedback van de leerkracht is gebaseerd op permanente evaluatie tijdens de lessen en/of toonmomenten. Er zal ook een inschatting gegeven worden bij de competenties (onder de knie, verdient aandacht, goed op weg, een uitdaging voor jou).
- ii. Op het einde van het schooljaar zal de leerkracht in samenspraak met de jury de feedback formuleren. De verdeling van de punten worden als volgt genoteerd:  
Verdeling van de punten in %:

Leerkracht geeft 50% (wordt op voorhand vastgelegd);

Gastjury geeft 30% (wordt tijdens de jury genoteerd);

Externe jury geeft 20% (wordt tijdens de jury genoteerd).

Leerlingen/cursisten die niet slagen, kunnen hun jaar overdoen. Overzitten mag slechts één keer per leertraject. De moeilijke beslissing om een leerling een herkansingsjaar op te leggen wordt zeer goed overwogen en besproken binnen het team en de jury. Op het einde van elke graad presenteert de leerling/cursist het eindwerk voor een externe jury. Bij alle anderen jureren de leerkrachten uit de academie.



## Hoofdstuk 9 Leefregels

### Artikel 47 *Algemeen*

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

- het ordentelijk verstrekken van onderwijs in gevaar brengt,
- de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang brengt,
- de veiligheid of de hygiëne in het gedrang brengt,
- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt,
- de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantast,
- de academie materiële schade toebrengt.

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

### Artikel 48 *Lessen*

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

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

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

### Artikel 49 *Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne*

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

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

om redenen van veiligheid of hygiëne.

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

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

### Artikel 50 *Materiële bezittingen en vandalisme*

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

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

§3. De leerling is 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, producten, enz.

Apparaten en producten moeten na gebruik weer zuiver gemaakt worden en op hun plaats gezet.

§2. Leerlingen kunnen met toestemming van de algemeen 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, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

#### **Artikel 52 Uitlening**

§1. Binnen de volgende voorwaarden kunnen aan de leerlingen werken van de bibliotheek gratis worden uitgeleend: neem hier de specifieke voorwaarden op.

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

#### **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.

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

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

§4. Zowel de leerkrachten als de directie of haar afgevaardigde(n) zal/zullen op regelmatige basis (o.a. tijdens de pauzes) een rondgang ter controle houden.

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

*(Decreet DKO, art. 58, 8° + Decreet 6/6/2008, art. 4 tot en met 8)*

#### **Artikel 54 Smartphone, tablet, laptop, tracers 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 bekomen.

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

#### **Artikel 56 *Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag***

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

#### **Artikel 57 *Auteursrecht***

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

*(Wetboek van economisch recht, Boek XI. - Intellectuele eigendom, Titel 5. - Auteursrecht en naburige rechten.)*

#### **Artikel 58 *Privacy***

§1. De leerlingen respecteren te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur. Deze privacyverklaring wordt bekendgemaakt via de website [www.st-lucas-kapellen.be](http://www.st-lucas-kapellen.be) en via het online inschrijvingsplatform <https://mijnacademie.be/sintlucaskapellen/>  
Zie bijlage privacyverklaring.

## **Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels**

*(Decreet DKO, art. 58, 1°+ Decreet DKO, art. 50 en 51.)*

#### **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 voor kennisname te ondertekenen nota,
- 5° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 6° de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

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



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

§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.

#### **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 schoolbestuur 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 schoolbestuur.

#### **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;

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

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 10 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 schoolbestuur. 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 5 werkdagen behandeld door het schoolbestuur 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 3 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 Inspraakbeleid

*Decreet DKO, art. 58, 9°*

### Artikel 65

§1. Sint-Lucas Academie voor Beeldende Kunsten beschikt over een inspraakbeleid rond de afstemming van het opleidingsaanbod en de werking van de academie op haar lokale culturele omgeving, in het bijzonder de amateurkunstbeoefening.

§2. De academie voert in dit verband een tweesporenbeleid:

- a) De directeur van de academie maakt deel uit van de Raad van Bestuur van EVA Cultuurcentrum Kapellen, welke is samengesteld uit
  - a. 5 afgevaardigden uit de gemeenteraad en
  - b. 4 verkozenen vanuit de algemene vergadering van de Kapelse cultuurraad;
- b) De academie beschikt over een **academieraad** die werd samengesteld uit telkens 2 vertegenwoordigers van de volgende geledingen:
  - a. de (volwassen) cursisten
  - b. de ouders van kinderen en jongeren (1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad)
  - c. de culturele gemeenschap waartoe de academie behoort.



## Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens

*(Decreet DKO, art. 58, 10°)*

**Artikel 66** §1 Leerling/ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directeur van de academie met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling.

§2. De leerling/ouders kan een gratis 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.

*Decreet DKO, art. 58*

§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.

*Decreet DKO, art. 58*

**Artikel 67** §1. De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

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

§3. Ook in het kader van de affiliatie aan de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

**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.

*Decreet DKO, art. 58, 12°.*

**Artikel 69** De documenten inzake de privacywetgeving werden opgenomen in bijlage 4

Door het schoolbestuur gezien en goedgekeurd in zitting van 5 juni 2018

de secretaris

de voorzitter

de heer Marc Bergmans

de heer Leo Noels



## Hoofdstuk 13 Bijlagen

### Bijlage 1

# Besluit van het schoolbestuur Academiereglement

De Raad van Bestuur van de VZW Sint-Lucas Academie voor Beeldende Kunsten,

Vergadering van 5 juni 2018

#### **Juridische grondslag**

Gelet op het decreet *zoals goedgekeurd door het Vlaams parlement in zitting van 28 februari 2018* betreffende het deeltijds kunstonderwijs, artikels 3, 38, 58 en 60;

Gelet op het schoolreglement deeltijds kunstonderwijs, zoals goedgekeurd door het schoolbestuur in zitting van 5 juni 2018.

#### **Verplichte adviezen/akkoorden/machtigingen**

Gelet op het positief advies van het Lokaal overlegcomité in haar zitting van 5 juni 2018

#### **Considerans**

Overwegende dat het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een academiereglement verplicht stelt voor elke academie;

Overwegende dat het academiereglement de betrekkingen tussen het schoolbestuur en de leerlingen en desgevallend de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben, regelt;

Overwegende dat het academiereglement een aantal verplichte elementen moet bevatten zoals bepaald in artikel 58 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs;

Overwegende dat het huidige schoolreglement deeltijds kunstonderwijs goedgekeurd op 5 februari 2015 niet voldoet aan de bepalingen van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs;

Overwegende dat het voorliggende academiereglement is gebaseerd op het model van academiereglement van de Onderwijkskoepel van Steden en Gemeenten;

#### **Bijlage**

Academiereglement

#### **Voorstel/Voordracht**

Op voorstel van het dagelijks bestuur van de VZW Sint-Lucas Academie voor Beeldende Kunsten

#### **Stemming**

#### **BESLUIT:**

*Artikel 1 Het bestaande schoolreglement deeltijds kunstonderwijs goedgekeurd door het schoolbestuur in zitting van 5 februari 2015 wordt opgeheven bij de inwerkingtreding van dit academiereglement.*

*Art. 2 Het hierbij gevoegde academiereglement wordt goedgekeurd.*

*Art. 3 Het academiereglement wordt bij elke inschrijving van een leerling en nadien bij elke wijziging, ter beschikking gesteld (op papier of via een elektronische drager) aan de meerderjarige leerling en de ouders van de minderjarige leerling, die ondertekenen voor akkoord.*

*Art. 4 Het academiereglement treedt in werking op 1 september 2018.*

Aldus beslist in zitting van heden.

Namens het schoolbestuur:

Marc Bergmans  
Secretaris

Leo Noels  
Voorzitter

Voor eensluidend afschrift:

Marc Bergmans  
Secretaris

Leo Noels  
Voorzitter



## Bijlage 2

### BIJDRAGEREGELING SINT-LUCAS ACADEMIE VOOR BEELDENDE KUNSTEN

Gelet op het decreet op het DKO zoals gestemd in het Vlaams Parlement dd. 28 februari 2018, en inzonderheid de artikels 95 en 96 die stellen:

Artikel 95: "Als een schoolbestuur bijkomende bijdragen vraagt aan de leerling, dan moet deze een billijke behandeling van alle leerlingen garanderen en mag deze de participatiekansen niet in het gedrang brengen."

Artikel 96: "Een schoolbestuur kan de bijdrage van niet-regelmatige leerlingen of leerlingen in leeractiviteiten op maat, vermeld in artikel 4, derde lid, vrij bepalen, op voorwaarde dat het bedrag niet hoger ligt dan het bedrag dat een regelmatige leerling voor zijn inschrijving in een domein zou betalen.";

Gelet op het feit dat het schoolbestuur van Sint-Lucas Academie voor Beeldende Kunsten- met als rechtsvorm een VZW- de vlotte en verantwoorde dagelijkse werking van de academie in al haar domeinen (financieel, pedagogisch-didactisch, woonbaarheid-veiligheid-hygiëne...) wil garanderen;

Gelet op het feit dat het schoolbestuur van Sint-Lucas Academie voor Beeldende Kunsten reeds jaren een extra bijdrage vraagt (bovenop het verplicht deel inschrijvingsgeld van het ministerie) aan haar leerlingen/cursisten om de pedagogisch-didactische praktijk in een verantwoorde omgeving te laten plaatsvinden;

Beslist het schoolbestuur van Sint-Lucas Academie voor Beeldende Kunsten in haar zitting van 5 juni 2018 om de volgende bijdrageregeling goed te keuren en als bijlage te laten opnemen in het academiereglement:

1. De hieronder opgenomen bedragen hebben tot doel om een bijdrage te leveren aan de academie- en dus ook leerlinggerichte onkosten.
2. Algemeen wordt gesteld dat het totaalbedrag inschrijvingen (deel ministerie + deel Sint-Lucas) niet hoger mag liggen dan €3 per lesuur/schooljaar (à rato van 37 effectieve lesweken) tenzij het schoolbestuur in de toekomst anders zal beslissen.
3. Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks in functie van de stijging van het bedrag "inschrijvingsgeld ministerie" en in functie van de mogelijke stijgingen van de te begroten onkosten de grootte van de bijdrage. Het schoolbestuur houdt hierbij wel rekening met de "billijke behandeling van alle leerlingen" en van het "niet in gedrang brengen van de participatiekansen".
4. De jaarlijkse bijdrage wordt in bijlage bij dit reglement gevoegd.
5. In betreffende bijdrageregeling zijn tevens alle onkosten inzake auteurs-en reprografierechten begrepen alsook alle onkosten inzake kopies voor zover deze kopies rechtsreeks gerelateerd zijn aan de lesopdracht.
6. In betreffende bijdrageregeling zijn tevens alle onkosten inzake lesmaterialen voor de kinderen en jongeren (1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad jongeren). Vanuit het opvoedkundig standpunt van de academie wordt wel louter vrijblijvend voorgesteld aan de ouders om voor hun kind stelselmatig een eigen materialenassortiment uit te bouwen (materialenkoffer, materieel...). Op die wijze leren de kinderen en jongeren met respect met hun materialen omgaan maar ook met dat van de anderen.
7. De volwassenen van de 3<sup>de</sup> graad (oriëntatieatelier), de 4<sup>de</sup> graad en de specialisatie dienen hun lesmaterialen zelf aan te schaffen. Deze lesmaterialen zijn dus niet door de voorliggende bijdrageregeling gedekt.
8. Leerlingen/cursisten die die ow een vergetelheid in functie van hun lesvoorbereiding of ow persoonlijke redenen een kopie wensen te laten nemen op het secretariaat van de academie, betalen deze kopies aan de volgende voorwaarden:
  - a. Zwart-wit-kopie: €0,30 per kopie
  - b. Kleurenkopie: €0,50 per kopie

Namens het schoolbestuur

Kapellen, 5 juni 2018

Leo Noels  
voorzitter

Marc Bergmans  
secretaris



## INSCHRIJVINGSTARIEVEN 2020-2021

Regelmatige leerlingen					
graad	classificering	tarifiëring	deel ministerie	bijdrage Sint-Lucas	totaal
<b>1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad jongeren</b>	rijksinwoner	volledig	€67	€63	€130
		verminderd	€43	€67	€110
	niet-rijksinwoner	volledig	€67	€78	€145
		verminderd	€43	€82	€125
<b>18 tot en met 24j</b>	rijksinwoner	volledig	€132	€38	€170
		verminderd	€132	€18	€150
	niet-rijksinwoner	volledig	€132	€53	€185
		verminderd	€132	€33	€165
<b>3<sup>de</sup> graad volw</b>	rijksinwoner	volledig	€314	€21	€335
		verminderd	€132	€73	€205
	niet-rijksinwoner	volledig	€314	€81	€395
		verminderd	€132	€113	€245
<b>4<sup>de</sup> graad</b>	rijksinwoner	volledig	€314	€51	€365
		verminderd	€132	€103	€235
	niet-rijksinwoner	volledig	€314	€106	€420
		verminderd	€132	€138	€270
<b>specialisatie</b>	rijksinwoner	volledig	€314	€51	€365
		verminderd	€132	€103	€235
	niet-rijksinwoner	volledig	€314	€106	€420
		verminderd	€132	€138	€270
Niet-regelmatige leerlingen ("Vrije cursist")					
4 <sup>de</sup> graad/ specialisatie	rijksinwoner	/			€365
	niet-rijksinwoner	/			€420
1 optie 4 <sup>de</sup> graad/spec OFFICIEEL + 1 als vrije cursist	rijksinwoner	Extra toeslag bovenop tarief 4 <sup>de</sup> graad			€290
	niet-rijksinwoner	Extra toeslag bovenop tarief 4 <sup>de</sup> graad			€295

Zoals goedgekeurd in het schoolbestuur in juni 2020

Leo Noels  
voorzitter

Marc Bergmans  
secretaris





### **Bijlage 3**

## **Overeenkomst leren in alternatieve leercontext DKO**

*Deze overeenkomst is niet van toepassing op een arbeidscontext. Indien de leerling in gelijkaardige omstandigheden activiteiten verricht zoals iemand die binnen de alternatieve leercontext hiervoor wordt bezoldigd (vb. werknemer in een bedrijf, dirigent,...), dan gelden bijkomende regels uit onder andere de welzijnswetgeving.*

Tussen de volgende partijen wordt overeengekomen wat volgt:

1. De VZW Sint-Lucas Academie voor Beeldende Kunsten te Kapellen, vertegenwoordigd door de heer Leo Noels, voorzitter en de heer Marc Bergmans, secretaris, in uitvoering van de beslissing van de Raad van Bestuur van de VZW Sint-Lucas Academie voor Beeldende Kunsten<sup>1</sup> van 5 juni 2018, hierna 'het schoolbestuur' genaamd en
2. .... (Naam alternatieve leercontext) met als officieel adres  
..... (Adres), vertegenwoordigd door ..... (Naam), .....  
(Functie), hierna 'de alternatieve leercontext' genaamd

### **Artikel 1**

Deze overeenkomst regelt de verantwoordelijkheden tussen de alternatieve leercontext en het schoolbestuur in het geval een leerling van de academie Sint-Lucas Academie voor Beeldende Kunsten een vak geheel of gedeeltelijk volgt in de alternatieve leercontext in toepassing van de onderwijsregelgeving.

### **Artikel 2**

Een leerling kan een vak enkel in de alternatieve leercontext volgen met uitdrukkelijk akkoord van zowel de alternatieve leercontext als de directeur van de academie. Dit akkoord wordt gegeven via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

### **Artikel 3**

§1. De alternatieve leercontext duidt een inhoudelijk verantwoordelijke aan, hierna 'verantwoordelijke van de leercontext', genaamd. De naam en contactgegevens worden via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext' kenbaar gemaakt.

§2. Binnen de academie wordt een contactpersoon aangeduid, hierna 'contactpersoon van de academie' genaamd. De naam en contactgegevens worden via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext' kenbaar gemaakt.

### **Artikel 4**

§1. De verantwoordelijke van de leercontext bewaakt de kwaliteit van de leeromgeving en engageert zich om te blijven voldoen aan de criteria die in het toetsingsinstrument van de academie worden gehanteerd als kwaliteitstoets.



§2. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de einddoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en is op artistiek-pedagogisch vlak aanspreekpunt voor de contactpersoon van de academie. In samenspraak met de contactpersoon van de academie houdt hij alle relevante informatie beschikbaar. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

§3. De academie is 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. De alternatieve leercontext verleent hen vrije toegang teneinde de activiteiten van de leerling op te volgen en te bespreken.

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

§5. 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.

#### **Artikel 5**

§1. De aan- en afwezigheid van de leerling worden binnen de alternatieve leercontext opgevolgd en in samenspraak aan de contactpersoon van de academie doorgegeven. Ingeval van afwezigheid verwittigt de leerling zowel de academie als de alternatieve leercontext en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie.

§2. De verantwoordelijke van de leercontext ziet erop toe dat een leerling die te laat komt, de reden daarvan aan hem doorgeeft.

§3. In uitzonderlijke gevallen kan een 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.

§4. Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, dient de verantwoordelijke van de leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk te verwittigen indien mogelijk. Hij meldt dit ook aan de directeur.

#### **Artikel 6**

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

§2. De verantwoordelijke van de leercontext ziet erop toe dat de leerling de voorschriften eigen aan de alternatieve leercontext naleeft.

§3. De leerling kan weigeren om taken uit te voeren die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met deze overeenkomst.

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



### **Artikel 7**

Kosten verbonden aan het deelnemen van de leerling aan de activiteiten van de alternatieve leercontext kunnen niet verhaald worden op de academie of het schoolbestuur.

### **Artikel 8**

§1. De alternatieve leercontext erkent aan alle wettelijke en reglementaire voorschriften te voldoen inzake woonbaarheid, veiligheid en hygiëne, o.a. op het vlak van de brandveiligheid.

§2. De alternatieve leercontext stelt de leerling het nodige materiaal en materieel ter beschikking volgens de regels die worden gehanteerd ten aanzien van de andere leden.

### **Artikel 9**

§1. Het schoolbestuur staat in voor de verzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) van de leerling via de schoolpolis.

Beschikt de alternatieve leercontext zelf over een dergelijke of andere relevante verzekering, dan brengt ze de directeur hiervan in kennis. De alternatieve leercontext en de academie verlenen elkaar en de leerling op eenvoudig verzoek inzage in de relevante verzekeringspolissen.

§2. De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.

### **Artikel 10**

Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, neemt de alternatieve leercontext onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. De verantwoordelijke van de leercontext stelt de directeur zo spoedig mogelijk in kennis van het ongeval of ernstig feit.

### **Artikel 11**

§1. De verantwoordelijke van de leercontext gedraagt zich in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en de academie op correcte wijze.

Hij verleent aan de leerlingen/ouders de nodige informatie en samenwerking. Hij respecteert in zijn omgang met de leerling de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

§2. De verantwoordelijke van de leercontext geeft blijk van een individuele bekommernis voor de leerling, moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerling aan en zet zich in voor het welzijn van de leerling.



## **Artikel 12**

De partijen leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving. Dit betekent onder andere dat de partijen geen leerlingengegevens zullen meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

## **Artikel 13**

§1. Deze overeenkomst wordt afgesloten met ingang van ..... (datum) tot 31 augustus ..... De overeenkomst kan telkens worden verlengd met één schooljaar na uitdrukkelijke instemming van de betrokken partijen.

§2. De alternatieve leercontext kan deze afsprakenovereenkomst eenzijdig verbreken:

- bij zware inbreuken van de academie tegen deze afsprakenovereenkomst;
- wanneer deze overeenkomst de activiteiten van de alternatieve context hypothekeert.

§3. De VZW Sint-Lucas Academie voor Beeldende Kunsten kan deze afsprakenovereenkomst eenzijdig verbreken:

- bij zware inbreuken van de alternatieve leercontext tegen deze afsprakenovereenkomst;
- wanneer het leren in de alternatieve context inefficiënt of onnuttig is.

§4. Een eenzijdige verbreking is slechts geldig indien ze schriftelijk en gemotiveerd gebeurt.

§5. De overeenkomst eindigt van rechtswege wanneer:

- de uitvoering van de overeenkomst niet mogelijk is wegens overmacht in de alternatieve leercontext.
- de alternatieve leercontext niet langer voldoet aan de criteria zoals opgenomen in het toetsingsinstrument.

De partijen brengen elkaar van de relevante gegevens hieromtrent op de hoogte.

§6. Deze overeenkomst kan om andere redenen voortijdig worden beëindigd indien de academie en de alternatieve leercontext hierover een consensus bereiken en nadat ze desgevallend de leerling(en) hebben gehoord.

## **Artikel 14**

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

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

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

§3. Een leerling/ouders die gedurende de afgesproken periode het vak niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt het stopzetten ervan ter bespreking voor aan de directeur.

§4. Elke stopzetting moet schriftelijk en gemotiveerd worden betekend aan de partijen.

## **Artikel 15**

De partijen verbinden er zich toe dat zaken die niet geregeld zijn, zullen worden opgelost op een wijze die het goede verloop en het nut van het leren in de alternatieve leercontext ten goede komt.



**Bijlage 4:** documenten inzake de privacywetgeving

# Privacyverklaring cursisten, leerlingen en ouders

## Inhoud

1	Identiteit.....	28.
2	Doel van de verwerking van de persoonsgegevens.....	28.
3	Rechtsgrond.....	28.
4	Rechten van [cursisten, leerlingen en ouders].....	29.
5	Bewaarperiode.....	29.
6	Vertrouwelijkheid.....	29.
7	Overmaken aan derden.....	29.
8	Functionaris gegevensbescherming.....	29.
9	Meer weten.....	29.
10	Wijziging privacyverklaring.....	29.

### 1. Identiteit

De VZW Sint-Lucas Academie voor Beeldende Kunsten heeft verschillende persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders en van cursisten nodig voor haar onderwijsactiviteiten in Sint-Lucas Academie voor Beeldende Kunsten.

### 2. Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de leerlingen en hun ouders en van cursisten worden gebruikt voor:

- de organisatie van het onderwijs;
- de leerlingen-/cursistenadministratie;
- het cursistenvolgsysteem;
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen, met inbegrip van digitale leermiddelen;
- het verspreiden en delen van informatie en publiciteit;
- de dienstverlening en publiciteit door OVSG/AVSG;
- de facturatie;
- de ontwikkeling van een beleid (onderzoek en analyse);
- de naleving van andere wet- en regelgeving;
- het behandelen van geschillen;
- de mededelingen vanuit de vriendenkring TINT (voor zover de betreffende cursist aangesloten is)

### 3. Rechtsgrond

We verwerken jouw persoonsgegevens op basis van ofwel je toestemming, ofwel wet- en regelgeving, ofwel een dienstverlening (overeenkomst).



#### **4. Rechten van [cursisten, leerlingen en ouders]**

- Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.

Stuur daarvoor een e-mail naar de heer Eric Dilliën, algemeen directeur: [eric@st-lucas-kapellen.be](mailto:eric@st-lucas-kapellen.be)

#### **5. Bewaarperiode**

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor ze zijn verzameld of wanneer de wet- of regelgeving dat voorschrijft.

#### **6. Vertrouwelijkheid**

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016.

Dit geldt zowel voor de verwerking door onze onderwijsinstellingen en andere betrokken gemeentediensten als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken.

#### **7. Overmaken aan derden**

Als dit noodzakelijk is voor de hogervermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan het Ministerie van Onderwijs en Vorming en de softwareleverancier van ons administratief programma DKO3.

Indien de doorgifte van gegevens niet wettelijk bepaald is, wordt er steeds een verwerkersovereenkomst met de derde afgesloten.

#### **8. Functionaris gegevensbescherming**

Ons schoolbestuur beschikt over een functionaris voor de gegevensbescherming. Hij of zij kijkt erop toe dat het schoolbestuur de persoonsgegevens bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyregelgeving.

De verwerkingsverantwoordelijke: de heer Leo Noels

Elke onderwijsinstelling beschikt ook over een aanspreekpunt om in overleg te gaan met de functionaris gegevensbescherming: [eric@st-lucas-kapellen.be](mailto:eric@st-lucas-kapellen.be)

#### **9. Meer weten**

Voor mee info kan je terecht op <https://www.ikbeslis.be/> en <https://www.privacycommission.be/nl>.

#### **10. Wijziging privacyverklaring**

Toekomstige aanpassingen van deze privacyverklaring kunnen niet worden uitgesloten.

Na elke aanpassing wordt de datum vermeld waarop dit document voor het laatst is bijgewerkt.



# Toestemming beeldmateriaal kinderen en jongeren

## Inhoud

1	Algemeen beeldmateriaal.....	30.
2	Portretten.....	30.
3	Bewaartijd.....	31.
4	Algemene informatie .....	31.

### 1. Algemeen beeldmateriaal

Onder **algemeen beeldmateriaal** wordt “**niet-beeldgericht**” beeldmateriaal verstaan. Algemeen beeldmateriaal bestaat uit beelden die een algemene, spontane en niet-geposeerde sfeeropname weergeven zonder daarin één persoon of enkele personen eruit te lichten. Een groepsfoto van een klas tijdens een activiteit is hier een voorbeeld van.

In de onderwijsinstelling worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten gemaakt, al dan niet met ouders, die gebruikt worden om in het algemeen informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de onderwijsinstelling.

Deze beelden worden publiek gemaakt via het infoblad, de website, de geschreven pers en social media.

### 2. Portretten

Onder **portretten** wordt “**gericht beeldmateriaal**” verstaan:

- Een beeld van een individu;
- Een beeld waarin één persoon of enkele personen tijdens een groepsactiviteit wordt/worden uitgelicht; wanneer voor een afbeelding geposeerd wordt. Bv. de klasfoto of een individuele foto.

Bij de definitieve inschrijving verklaren de ouders (wettelijke vertegenwoordigers) dat de onderwijsinstelling beelden die hun kind portretteren:

- Mag ophangen in de ruimtes van de onderwijsinstelling of als geschenk mag meegeven aan de ouders om aan ouders en bezoekers te tonen hoe het eraan toe gaat in de onderwijsinstelling;
- Mag ophangen op de locker, op de kast in het klaslokaal, boven de kapstok als herkenningspunt voor kinderen en ouders;
- Mag delen op sociale media waarvan de toegang beperkt is tot ouders en leerkrachten/begeleiders om hen te informeren over de activiteiten en de werking van de onderwijsinstelling;
- Mag plaatsen op een gesloten website/leeromgeving waarvan de toegang beperkt is tot ouders en leerkrachten/begeleiders om hen te informeren over de activiteiten en de werking van de onderwijsinstelling;
- Mag plaatsen op de openbare website om de werking van de onderwijsinstelling bekend te maken aan een ruimer publiek;
- Mag plaatsen in gedrukte publicaties zoals (een nieuwsbrief ...) om de werking van de onderwijsinstelling bekend te maken aan een ruimer publiek;
- Mag gebruiken voor interne vorming van zijn medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren;



SINT-LUCAS | DKO  
academie voor beeldende kunsten

- Mag gebruiken in de media, bv. in een krantenartikel of een televisie-uitzending om aspecten van de onderwijsinstelling bekend te maken aan een ruimer publiek;
- Mag doorgeven aan OVSG om te plaatsen in OVSG-media (nieuwsbrieven, tijdschrift, website...). OVSG is de ledenorganisatie van het gemeentelijk onderwijs en biedt o.m. pedagogische begeleiding en juridisch-administratieve ondersteuning aan de onderwijsinstellingen. Onze academie is aan het OVSG geaffilieerd! Meer informatie: [www.ovsg.be](http://www.ovsg.be);
- Gebruikt mogen worden door stagiairs voor opdrachten in het kader van hun opleiding.

**Wens je deze toestemming niet te geven:** stuur een mail naar de heer Eric Dilliën, algemeen directeur: [eric@st-lucas-kapellen.be](mailto:eric@st-lucas-kapellen.be) met vermelding van de naam van uw kind en jouw voorkeur betreffende het verspreiden van portretten.  
Bij een inschrijving via **mijn Academie** geef je dit in bij het inschrijven.

### 3. Bewaartijd

De onderwijsinstelling bewaart het beeldmateriaal maximaal 3 jaar.

### 4. Algemeene informatie

Wat je als ouder vandaag beslist, staat niet noodzakelijk vast voor de volledige schoolcarrière. Je kan op elk moment je beslissing herzien.

Je hebt het recht beeldmateriaal van jouw kind te laten verwijderen van alle door de onderwijsinstelling beheerde media, zonder opgave van de reden.

Je hebt recht op informatie, toegang, verbetering en verzet (zie ook schoolreglement en privacyverklaring op de website van de onderwijsinstelling).

Wil je je rechten uitoefenen of heb je nog vragen? Contacteer hiervoor de verantwoordelijke: de heer Eric Dilliën, algemeen directeur: [eric@st-lucas-kapellen.be](mailto:eric@st-lucas-kapellen.be)





# Toestemming beeldmateriaal volwassenen

## Inhoud

1	Algemeen beeldmateriaal.....	34.
2	Portretten.....	34.
3	Bewaartijd.....	35.
4	Algemene informatie .....	35.

### 1. Algemeen beeldmateriaal

Onder **algemeen beeldmateriaal** wordt “**niet-beeldgericht**” beeldmateriaal verstaan. Algemeen beeldmateriaal bestaat uit beelden die een algemene, spontane en niet-geposeerde sfeeropname weergeven zonder daarin één persoon of enkele personen eruit te lichten. Een groepsfoto van een klas tijdens een activiteit is hier een voorbeeld van.

In de onderwijsinstelling worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten gemaakt, al dan niet met ouders, die gebruikt worden om in het algemeen informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de onderwijsinstelling.

Deze beelden worden publiek gemaakt via het infoblad, de website, de geschreven pers en social media.

### 2. Portretten

Onder **portretten** wordt “**gericht beeldmateriaal**” verstaan:

- Een beeld van een individu;
- Een beeld waarin één persoon of enkele personen tijdens een groepsactiviteit wordt/worden uitgelicht; wanneer voor een afbeelding geposeerd wordt. Bv. de klasfoto of een individuele foto.

Bij de definitieve inschrijving verklaart de cursist dat de onderwijsinstelling beelden die haar/hem portretteren:

- Mag ophangen in de ruimtes van de onderwijsinstelling of als geschenk mag meegeven aan de ouders om aan ouders en bezoekers te tonen hoe het eraan toe gaat in de onderwijsinstelling;
- Mag ophangen op de locker, op de kast in het klaslokaal, boven de kapstok als herkenningspunt voor kinderen en ouders;
- Mag delen op sociale media waarvan de toegang beperkt is tot ouders en leerkrachten/begeleiders om hen te informeren over de activiteiten en de werking van de onderwijsinstelling;
- Mag plaatsen op een gesloten website/leeromgeving waarvan de toegang beperkt is tot ouders en leerkrachten/begeleiders om hen te informeren over de activiteiten en de werking van de onderwijsinstelling;
- Mag plaatsen op de openbare website om de werking van de onderwijsinstelling bekend te maken aan een ruimer publiek;
- Mag plaatsen in gedrukte publicaties zoals (een nieuwsbrief ...) om de werking van de onderwijsinstelling bekend te maken aan een ruimer publiek;
- Mag gebruiken voor interne vorming van zijn medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren;



SINT-LUCAS | DKO  
academie voor beeldende kunsten

- Mag gebruiken in de media, bv. in een krantenartikel of een televisie-uitzending om aspecten van de onderwijsinstelling bekend te maken aan een ruimer publiek;
- Mag doorgeven aan OVSG om te plaatsen in OVSG-media (nieuwsbrieven, tijdschrift, website...). OVSG is de ledenorganisatie van het gemeentelijk onderwijs en biedt o.m. pedagogische begeleiding en juridisch-administratieve ondersteuning aan de onderwijsinstellingen. Onze academie is aan het OVSG geaffilieerd! Meer informatie: [www.ovsg.be](http://www.ovsg.be);
- Gebruikt mogen worden door stagiairs voor opdrachten in het kader van hun opleiding.

**Wens je deze toestemming niet te geven:** stuur een mail naar de heer Eric Dilliën, algemeen directeur: [eric@st-lucas-kapellen.be](mailto:eric@st-lucas-kapellen.be) met je naam en jouw wensen betreffende het verspreiden van portretten. Bij een inschrijving via **mijn Academie** geef je dit in bij het inschrijven.

### 3. Bewaartijd

De onderwijsinstelling bewaart het beeldmateriaal maximaal 3 jaar.

### 4. Algemeene informatie

Wat je als ouder vandaag beslist, staat niet noodzakelijk vast voor de volledige schoolcarrière. Je kan op elk moment je beslissing herzien.

Je hebt het recht beeldmateriaal van jouw kind te laten verwijderen van alle door de onderwijsinstelling beheerde media, zonder opgave van de reden.

Je hebt recht op informatie, toegang, verbetering en verzet (zie ook schoolreglement en privacyverklaring op de website van de onderwijsinstelling).

Wil je je rechten uitoefenen of heb je nog vragen? Contacteer hiervoor de verantwoordelijke: de heer Eric Dilliën, algemeen directeur: [eric@st-lucas-kapellen.be](mailto:eric@st-lucas-kapellen.be)