

1 MAART 2019



# DE ACADEMIE

ACADEMIEREGLEMENT

WEVERIJSTRAAT 33-35 8900 IEPER

057 23 94 60 [ACADEMIE@IEPER.BE](mailto:ACADEMIE@IEPER.BE)

[www.academie-ieper.be](http://www.academie-ieper.be)

# Inhoud

ONZE SCHOOL.....	3
1. Algemene gegevens .....	3
2. Artistiek-Pedagogisch project .....	3
3. Team .....	3
4. Vestigingsplaatsen .....	3
5. Schoolbestuur .....	4
6. Schooljaarkalender .....	4
ENGAGEMENT .....	5
1. Leerlingengegevens .....	5
2. Oudercontacten.....	5
3. Aanwezigheid.....	5
4. Specifieke onderwijsbehoeften.....	5
5. Taal .....	5
6. Zelfstudie .....	5
7. Leefregels.....	5
8. Leerloopbaanbegeleiding.....	5
INSCHRIJVEN.....	6
1. Toelatingsvoorwaarden langlopende studierichtingen.....	6
2. Capaciteit .....	8
3. Toelatingsperiode .....	8
4. Toelatingsvoorwaarden kortlopende studierichting specialisatie.....	8
5. Toelatingsvoorwaarden cross over atelier .....	8
6. Toelatingsvoorwaarden alle andere kortlopende studierichtingen .....	8
7. Toelatingsvoorwaarden leeractiviteiten op maat .....	9
8. Toelatingsvoorwaarden en –modaliteiten voor tweede instrument, tweede optie zelfde domein, niet-financierbare leerlingen en niet-regelmatige leerlingen .....	9
9. Inschrijving: termijnen en modaliteiten .....	9
10. Bissen.....	10
11. Voorrangsregeling.....	10
12. Wat breng je mee bij de inschrijving? .....	10
13. Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld .....	10
14. Inschrijving leeractiviteiten op maat.....	11
15. Vrijstellingen .....	11
16. Lesvolgen in verschillende academies .....	11
17. Uitschrijving .....	11

OPLEIDINGEN .....	14
1. Aanbod.....	14
2. Toezicht.....	14
3. Leren in een alternatieve context .....	14
4. Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften .....	16
EVALUATIE .....	18
AANWEZIGHEID .....	19
ORGANISATIE .....	21
1. lessenrooster .....	21
2. Toegankelijkheid van de lessen.....	21
3. Toezicht.....	21
4. Lesverplaatsing .....	21
5. Schorsing van de lessen .....	21
6. Pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen: organisatiebesluit .....	21
7. Agenda en schetsboek .....	22
8. Kunstmanifestaties .....	22
9. Besmettelijke aandoening.....	22
10. Verzekering .....	23
11. Werken van leerlingen .....	23
LEEFREGELS.....	24
1. Algemeen .....	24
2. Lessen .....	24
3. Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne .....	24
4. Materiële bezittingen en vandalisme.....	25
5. Gebruik van infrastructuur.....	25
6. Uitlening.....	25
7. Genotsmiddelen.....	26
8. Digitaal .....	26
9. Initiatieven van leerlingen.....	26
10. Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag.....	27
11. Auteursrecht .....	27
12. Privacy.....	27
SCHENDING LEEFREGELS .....	30
1. Ordemaatregelen.....	30
2. Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen .....	30
3. Bewarende maatregel: preventieve schorsing.....	31
4. Tuchtprocedure .....	31
5. Tuchtdossier.....	31



# ONZE SCHOOL

## 1. Algemene gegevens

Schoolbestuur: stad Ieper

Instellingsnummers: domein beeldende kunst 50534, domein muziek woord 50526

Adresgegevens administratieve zetel: Weverijstraat 33-35, 8900 IEPER

Telefoon: 057 239 460

Email: [academie.beeldendekunst@ieper.be](mailto:academie.beeldendekunst@ieper.be) ; [academie.muziekwoord@ieper.be](mailto:academie.muziekwoord@ieper.be)

Website: [www.academie-ieper.be](http://www.academie-ieper.be)

Openingstijden secretariaat:

Ma - Vr: 8u30 - 12u00 & 13u30 - 19u00

Za: 8u00 - 15u00

## 2. Artistiek-Pedagogisch project

De academie bepaalt vrij de organisatie van haar deeltijds kunstonderwijs en bepaalt vrij haar artistiek-pedagogische visie. Zij legt die organisatie en visie vast in het artistiek-pedagogisch project. Dit project vindt men in bijlage 1 bij dit academiereglement.

## 3. Team

Ons team bestaat uit een algemeen directeur, die de zaken van algemeen belang behartigt. Hieronder vallen het budget, de gebouwen, de externe communicatie, het secretariaat. Daarnaast vervult hij ook de taak van artistiek-pedagogisch directeur, samen met een collega. Elk is verantwoordelijk voor het domein van zijn specialisatie, beeldende en audiovisuele kunsten enerzijds en podiumkunsten anderzijds.

Het kloppend administratief hart van dé Academie is ons secretariaat. 6 medewerkers verzorgen het leerlingenbeheer, personeelsbeheer, financieel beheer, communicatie, boeken- en partiturenbeheer, onthaal, catering... Een ICT-coördinator laat alle apparatuur vlot lopen.

Het artistiek hart vinden we dan vooral bij ons leerkrachtenteam terug. Gespecialiseerd in de meest uiteenlopende disciplines staan zij garant voor kwaliteitsvol kunstonderwijs in onze Academie.

## 4. Vestigingsplaatsen

Ateliers Weverijstraat – Ieper  
Weverijstraat 33-35  
8900 Ieper  
BEELD / WOORD / MUZIEK

De Biesweide Beselare  
Kloosterlaan 4  
8980 Beselare  
WOORD / MUZIEK

Ateliers Capucienenstraat – Ieper  
Capucienenstraat 100-102  
8900 Ieper  
BEELD / WOORD / MUZIEK

OC Ten Vrielande Boezinge  
Brugstraat 27  
8904 Boezinge  
BEELD

Atelier Boezinge  
Boezingestraat 2A  
8904 Ieper  
MUZIEK

Zorgcentrum Sint-Jozef  
Ieperstraat 54  
8980 Zonnebeke  
MUZIEK / WOORD

Ontmoetingscentrum Dikkebus  
Dikkebusseweg 480  
8900 Dikkebus  
BEELD

Lucaszaal  
Langemarkstraat 2  
8980 Zonnebeke  
BEELD

't Folk Dranouter  
Dikkebusstraat 234  
8950 Dranouter  
MUZIEK

Oud Gemeentehuis Elverdinge  
Bollemeersstraat  
8906 Elverdinge  
BEELD

Atelier Dranouter  
Koudekotstraat 5  
8950 Dranouter  
MUZIEK

Atelier Kimmel  
Reningelststraat 39  
8956 Kimmel  
BEELD

OC Ridder de Steurs  
Wervikstraat  
8902 Zillebeke  
MUZIEK

Atelier Langemark  
Poelkappellestraat 36  
8920 Langemark  
BEELD / WOORD / MUZIEK

Vrije Basisschool Sint-Michiels  
Maaldestedestraat 4  
8902 Zillebeke  
MUZIEK / BEELD

Atelier Passendale  
4e Regiment Karabiniersstraat 9  
8980 Passendale  
WOORD / MUZIEK

## 5. Schoolbestuur

Het politieke bestuur van de stad Ieper is tevens het schoolbestuur van dé Academie. Beslissingen over dé Academie worden genomen in de Gemeenteraad en/of het College van Burgemeester en Schepenen. Alle gegevens zijn terug te vinden op <http://www.ieper.be>.

## 6. Schooljaarkalender

De schooljaarkalender wordt jaarlijks in de loop van september beschikbaar gesteld op de website van de academie. Daar kan de hele vakantie- en verlofregeling geraadpleegd worden.



# ENGAGEMENT

## 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 ouder-/leerlingcontactmomenten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Deze contactmomenten zijn niet verplicht, maar geven wel een mooi zicht op de evolutie van onze leerlingen in alle mogelijke facetten.

## 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 leezorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. In overleg met de leerling/ouders wordt nagegaan op welke manier de leerling de lessen kan volgen en welke aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn.

## 5. Taal

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

## 6. Zelfstudie

De leerlingen volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden via de agenda aan de leerling en eventueel ouders gecommuniceerd.

## 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.



# INSCHRIJVEN

Hieronder vind je meer info over de toelatingsvoorwaarden als inschrijvingsvoorwaarden. De voorwaarden verschillen naargelang de graad waarvoor jij of je ouders in het geval je minderjarig bent, je wenst in te schrijven.

## 1. Toelatingsvoorwaarden langlopende studierichtingen

### 1e graad

Je wordt toegelaten tot de eerste graad indien je de leeftijd van 6 jaar bereikt hebt op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Indien je de leeftijd van 6 jaar niet bereikt hebt op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar, maar ingeschreven bent in het lager onderwijs of huisonderwijs voor leerplichtigen volgt, word je eveneens toegelaten tot de eerste graad.

### 2e graad

Je wordt toegelaten tot de tweede graad van de domeinen, woordkunst-drama of tot de tweede graad voor jongeren van het domein muziek indien je voldoet aan één van de volgende voorwaarden:

- de basiscompetenties van de eerste graad verworven hebben;
- de leeftijd van acht jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar of minstens twee volledige schooljaren in het lager onderwijs zijn ingeschreven, maar in het geval van woordkunst-drama niet ouder zijn dan veertien op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Je wordt toegelaten tot de tweede graad voor volwassenen van het domein muziek indien je de leeftijd van 15 jaar bereikt hebt op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar. Om pedagogische redenen, kan de directeur ook een jonger iemand toelaten.

Je wordt toegelaten tot de tweede graad van het domein beeldende en audiovisuele kunsten indien je voldoet aan één van de volgende voorwaarden:

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

### 3e graad

Je wordt toegelaten tot de derde graad van het domein muziek indien je de basiscompetenties van de tweede graad van het respectievelijke domein hebt verworven.

Je wordt toegelaten tot de derde graad van het domein woordkunst-drama indien je voldoet aan één van de volgende voorwaarden:

- de basiscompetenties van de tweede graad verworven hebben;

- de leeftijd van vijftien jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Je wordt toegelaten tot de *derde graad voor jongeren* van het domein beeldende en audiovisuele kunsten indien je voldoet aan één van de volgende voorwaarden:

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

Je wordt toegelaten tot *de derde graad voor volwassenen* van het domein beeldende en audiovisuele kunsten indien je de leeftijd van achttien jaar bereikt hebt op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

#### 4e graad

Je wordt toegelaten tot een studierichting in de vierde graad van de domeinen woordkunst-drama of muziek indien je de basiscompetenties van de derde graad van het domein waartoe de studierichting behoort, verworven hebt.

Je wordt toegelaten tot een studierichting van de vierde graad van het domein beeldende en audiovisuele kunsten indien je voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

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

#### Binnen een graad hoger starten dan het eerste leerjaar?

In een graad start je steeds in het eerste leerjaar van je opleiding, tenzij de directeur in samenspraak met de betrokken leerkrachten oordeelt dat je in een hoger leerjaar kan starten. Let wel, je kan nooit verplicht worden om in een hoger leerjaar te starten.

#### Hoe aantonen dat je aan de toelatingsvoorwaarden voldoet?

Voor wat het aantonen van de leeftijdsvoorwaarden betreft, legt je een geldig identiteitsbewijs voor.

Om aan te tonen dat je de vereiste basiscompetenties verworven hebt, leg je één van de volgende documenten voor (schriftelijk of elektronisch):

- een bewijs van competenties van de graad die je met goed gevolg in het desbetreffende domein hebt afgewerkt;
- een studiebewijs van een inhoudelijk gelijkwaardige artistieke opleiding dat uitgereikt is door een erkende instelling voor secundair of hoger onderwijs;
- een competentiedocument dat uitgereikt is door een organisatie in het jeugdwerk, de sector voor amateurkunsten, de erfgoedsector of het sociaal- cultureel werk. Met competentiedocument bedoelen we: een schriftelijk of elektronisch document dat de competenties beschrijft die een deelnemer aan het jeugdwerk, de sector van de amateurkunsten, de erfgoedsector en het sociaal-



cultureel werk heeft verworven, hetzij door vorming, hetzij door een vrijwillig engagement op te nemen bij een organisatie die in een van die sectoren actief is.

## **2. Capaciteit**

Elk jaar wordt de capaciteit van de verschillende opleidingen in onze academie bepaald en vastgelegd door het College van Burgemeester en Schepenen op advies van de algemeen directeur van dé Academie. Bij het bepalen van de capaciteit wordt rekening gehouden met het type opleiding, de beschikbare middelen en de beschikbare infrastructuur.

## **3. Toelatingsperiode**

Kan je bij je inschrijving niet aantonen dat je de vereiste basiscompetenties verworven hebt, dan kunnen we je voorlopig inschrijven voor een (beperkte) periode in de opleiding van je keuze. Je moet hierbij wel aan de leeftijdsvoorwaarden voldoen.

Uiterlijk op 31 oktober van het schooljaar beoordeelt de directeur op advies van de betrokken leerkrachten of je over voldoende competenties beschikt om de opleiding voort te zetten. De directeur geeft je daarover schriftelijke of digitale feedback.

## **4. Toelatingsvoorwaarden kortlopende studierichting specialisatie**

Met behoud van toepassing van alle toelatingsvoorwaarden op het vlak van het bereiken van de basiscompetenties van de onderliggende graad en de leeftijdsvoorwaarden, oordeelt de directeur, in samenspraak met de betrokken leerkrachten, of je toegelaten wordt tot één van de kortlopende studierichtingen specialisatie, op basis van jouw specifieke motivatie, competenties en potentieel in relatie tot de finaliteit van de specialisatie. Naast motivatie is het slagen voor de eindjury van het betreffende atelier een noodzakelijke voorwaarde om een kortlopende opleiding specialisatie te kunnen volgen. Een kortlopende opleiding specialisatie wordt steeds gevolgd als vervolg op het afronden van een langlopende opleiding. Uitzonderingen hierop worden enkel door de directeur in samenspraak met de betrokken leerkrachten toegestaan.

## **5. Toelatingsvoorwaarden cross over atelier**

Je wordt toegelaten tot het cross over atelier van de academie als je minstens een volledige langlopende opleiding hebt doorlopen in één van de opties waaruit jouw cross over project is samengesteld. Bovendien wordt er verwacht dat je in de maand september met je artistieke mentor samenzit om je project vorm te geven en te bespreken.

## **6. Toelatingsvoorwaarden alle andere kortlopende studierichtingen**

Je wordt toegelaten tot een kortlopende studierichting indien je voldoet aan de minimumleeftijd die wij voor elke kortlopende studierichting hebben vastgelegd. Voor de kortlopende opleidingen schrijver en muziekgeschiedenis moet de leerling op 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar de leeftijd van 12 jaar bereikt hebben. Een vooropleiding is niet nodig.

## 7. Toelatingsvoorwaarden leeractiviteiten op maat

Als leerling of als afgestuurde kan je een complementair aanbod van masterclasses, terugkommomenten en/of interdisciplinaire projecten volgen. Via deze leeractiviteiten op maat speelt onze academie in op de leervragen die zich stellen, zowel bij beginnende leerlingen, als gevorderden, als afgestudeerden. We beschikken hiertoe over een planning met een overzicht van alle leeractiviteiten op maat. Nieuwe activiteiten worden ten laatste twee weken voorafgaand aan de startdatum meegedeeld en gecommuniceerd via onze website. Het doelpubliek en de toelatingsvoorwaarden worden telkens duidelijk in de communicatie vermeld.

## 8. Toelatingsvoorwaarden en –modaliteiten voor tweede instrument, tweede optie zelfde domein, niet-financierbare leerlingen en niet-regelmatige leerlingen

Leerlingen die willen inschrijven voor tweede instrument, tweede optie zelfde domein, niet-financierbare leerlingen en niet-regelmatige leerlingen worden in eerste instantie op een wachtlijst gezet en kunnen enkel 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.

## 9. Inschrijving: termijnen en modaliteiten

Je dient je voor elk leerjaar van de opleiding opnieuw in te schrijven.

Indien je reeds bent ingeschreven in een bepaalde opleiding kan je je niet meer opnieuw inschrijven voor dezelfde opleiding in deze of een andere academie. Indien je bent afgestudeerd in een bepaalde opleiding, kan je je niet opnieuw in dezelfde opleiding inschrijven. Het is de taak van de leerling dit expliciet bij inschrijving te vermelden.

Je kan je inschrijven vanaf ten vroegste 1 juni tot 30 september van het betreffende schooljaar. Je wordt ingeschreven in de volgorde waarin je je aanmeldt in onze academie en indien je voldoet aan al de volgende inschrijvingsvoorwaarden:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de dag van de effectieve instap in de opleiding;
- het inschrijvingsgeld volledig betaald hebben vóór 1 oktober van het betrokken schooljaar of ten minste 50% van het inschrijvingsgeld betaald hebben op het moment van de inschrijving waarbij het resterende percentage wordt betaald bij de start van het schooljaar. We vragen wel om dit te bespreken op het moment van de inschrijving;
- zich akkoord verklaard hebben met het academiereglement;
- zich akkoord verklaard hebben met het artistiek-pedagogische project van de academie;

Je kan je inschrijven door je persoonlijk aan te bieden op het secretariaat. Indien je jonger bent dan 18 jaar, ben je vergezeld door één van je ouders. Inschrijven kan ook via het digitaal inschrijvingsplatform [mijnacademie.be](https://mijnacademie.be).

Dé academie biedt voor mensen uit Ieper, Diksmuide, Poperinge en Zonnebeke met een beperkt inkomen een korting op het inschrijvingsgeld aan via de UiTPAS. Meer info op: <https://www.ieper.be/uitpas#beperktinkomen>.

## 10. Bissen

Het **kunstmatig** verlengen van de opleiding door een jaar over te zitten is niet meer mogelijk. Uitzonderlijke redenen om dit toch te doen zijn:

- Medische redenen, waardoor de cursist effectief een groot deel van het schooljaar de lessen niet heeft kunnen bijwonen en dus niet geslaagd kan zijn
- Professionele redenen, waardoor het voor de cursist niet mogelijk was op regelmatige basis in de lessen aanwezig te zijn.

## 11. Voorrangsregeling

Omwille van de studiecontinuïteit krijg je, indien je reeds les volgt aan onze academie, voorrang op alle nieuwe leerlingen voor het vervolg op de opleiding die je volgt in onze academie, als je vóór 30 juni van het voorafgaande schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft, inschrijft.

## 12. Wat breng je mee bij de inschrijving?

Bij de inschrijving breng je het volgende mee:

- een geldig identiteitsbewijs;
- je SIS-kaart, met geldig rijksregisternummer OF indien je niet in België gedomicilieerd bent: je bisnummer of een document van wettig verblijf;
- de schriftelijke of elektronische documenten die aantonen dat je de vereiste basiscompetenties verworven hebt (bewijs van competenties, studiebewijs of competentiedocument);
- kwitanties van betalingen van inschrijvingsgeld of andere bewijsstukken ter staving van de vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld;
- Voor de kortlopende studierichtingen (behalve de specialisatiegraad) hoef je geen schriftelijke of elektronische documenten die aantonen dat je de vereiste basiscompetenties verworven hebt, mee te brengen;
- Eventueel de UITPAS.

## 13. 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 [www.academie-ieper.be](http://www.academie-ieper.be).

Een leerling waarvoor het wettelijk vastgelegde inschrijvingsgeld niet tijdig wordt betaald, kan niet in de academie worden ingeschreven, behoudens expliciete toestemming van de directeur.

Niet-regelmatige leerlingen betalen hetzelfde inschrijvingsgeld voor een opleiding zoals de regelmatig, financierbare leerlingen. Wie zich inschrijft als vrije leerling 'kunst & cultuur' betaalt evenveel als het volledige bedrag dat jongeren minder dan 18 jaar betalen.

## 14. Inschrijving leeractiviteiten op maat

Met het oog op verbreding of verdieping kan de academie ook leeractiviteiten op maat organiseren. Het kan gaan om een lezingenreeks, masterclasses of een meerdaagse workshop. Voor wat betreft de leeractiviteiten op maat gelden er andere inschrijvingsperiodes. Indien jij in aanmerking komt voor deze leeractiviteiten op maat op basis van de toelatingsvoorwaarden die we vooropstellen, brengen wij jou minstens 2 weken vóór de leeractiviteiten op maat van start gaan digitaal op de hoogte van de planning.

## 15. Vrijstellingen

Als regelmatige leerling volg je in principe alle leeractiviteiten. In bepaalde situaties kan je echter een vrijstelling verkrijgen. Een vrijstelling betekent dat je een bepaald vak of een deel ervan niet meer moet volgen. Je hoeft voor (dit deel van het) vak niet deel te nemen aan de leer- of evaluatieactiviteiten.

Indien jij jouw competenties kan aantonen via een bewijs van competenties, of een bewijs van beroepskwalificaties dat is uitgereikt in het deeltijds kunstonderwijs, of een studiebewijs dat is uitgereikt door een instelling voor voltijds secundair onderwijs, het hoger onderwijs, een buitenlandse onderwijsinstelling of een competentiedocument dan kan je geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden voor een vak.

Je dient hiervoor het bewijs van competenties, het bewijs van beroepskwalificatie, het studiebewijs of het competentiedocument voor te leggen in schriftelijke of elektronische vorm. De directeur kan het verzoek om vrijstelling gemotiveerd weigeren.

De directeur kan ook vrijstelling verlenen voor een vak om pedagogische redenen. In dat geval motiveert de directeur de vrijstelling in een document dat de door jouw verworven competenties beschrijft. De directeur maakt hiervoor een afweging op basis van onder meer jouw voorgeschiedenis en de inschatting van de leerkrachten.

## 16. Les volgen in verschillende academies

Je kan een of meer vakken die tot het lessenrooster van dezelfde opleiding behoren in verschillende academies volgen na schriftelijke of elektronische toestemming van de directeurs van de academies. Je schrijft je in de verschillende academies in en verklaart je akkoord met het academiereglement en het artistiek-pedagogisch project van elke academie. Je betaalt het inschrijvingsgeld in de academie waar je je het eerst aanmeldt.

## 17. Uitschrijving

Indien je jouw opleiding wenst stop te zetten, waarschuw je zo snel mogelijk het secretariaat. Uitschrijven uit een leerjaar van een opleiding kan tot 31 december van het lopende schooljaar. Daarna is jouw inschrijving definitief voor het volledige schooljaar. Wanneer je de lessen stopzet, moet je het secretariaat en alle betrokken leerkrachten op de hoogte brengen. Indien je minderjarig bent, breng je een schriftelijk bewijs mee, ondertekend door jouw ouder(s). Indien je een opleiding over twee academies verdeelt, zal je ook in de andere academie uitgeschreven worden. Terugbetaling van het inschrijvingsgeld kan enkel en ten laatste tot 14 oktober.



# Schoolkosten

## Kosten buiten het inschrijvingsgeld

Het schoolbestuur biedt tegen betaling de volgende diensten en materialen aan in het kader van de opleiding of om de opleiding te verlevendigen (neem op wat van toepassing is):

- schetsboek
- materiaal en benodigdheden (klei, papier, lino, chunky, kalkpapier, karton)
- bruikleen van muziekinstrumenten
- kopies
- deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen

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

Desgewenst kan in het academiereglement een maximumbedrag worden opgenomen, ofwel per individuele activiteit ofwel voor een bepaalde soort activiteiten op jaarbasis.

Het schoolbestuur int de bijdragen in principe via een officiële factuur. De facturen zijn via overschrijving te betalen binnen de 14 dagen.

## Reclame en sponsoring

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.

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.

De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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



# OPLEIDINGEN

## 1. Aanbod

De opleidingen die de academie organiseert kunnen uitgebreid geraadpleegd worden op onze website. In het domein beeldende en audiovisuele kunsten is het in de 4<sup>de</sup> graad mogelijk een opleiding in een normaal of vertraagd traject te volgen. Je kan na toestemming van de directeur van traject veranderen op voorwaarde dat je de globale studieomvang niet overschrijdt.

## 2. Toezicht

In alle vestigingsplaatsen van onze academie voorzien wij toezicht vanaf 10 minuten vóór tot 10 minuten na het einde van de les. Mocht dit omwille van praktische omstandigheden onmogelijk zijn, dan brengen wij de ouders van onze minderjarige leerlingen daarvan op de hoogte.

## 3. Leren in een alternatieve context

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.

- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur
- de directeur oordeelt dat de alternatieve leercontext relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de beroepskwalificatie.

### Organisatie en afspraken

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

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.

### Periode

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

### Voorwaarden

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 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.

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

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

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

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.

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

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.

De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.

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.

Een leerling die te laat komt op de alternatieve leercontext, geeft de reden hiervan door aan de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext.

De leerling verwittigt zowel de academie als de alternatieve leercontext in geval van afwezigheid en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie.

- In geval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, verwittigt de alternatieve leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk.

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.

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

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.

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.

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.



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.

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

De directeur / alternatieve leercontext maken elke beslissing tot stopzetting schriftelijk en gemotiveerd bekend aan de leerling/ouders.

De leerling moet het vak dan verder volgen in de academie volgens de modaliteiten die de directeur hem meedeelt.

#### Evaluatie

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.

De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.

#### **4. Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften**

Als leerling met specifieke onderwijsbehoeften heb je drie mogelijkheden om lessen te volgen binnen deze academie:

- ofwel volg je het gemeenschappelijk curriculum, net als jouw medeleerlingen;
- ofwel gebeuren er aanpassingen aan het gemeenschappelijk curriculum;
- ofwel volg je een individueel aangepast curriculum.

De laatste twee mogelijkheden zijn enkel toepasbaar indien je ofwel beschikt over een verslag, opgesteld door een Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, ofwel erkend bent als persoon met een handicap krachtens een Vlaamse, een andere Belgische of buitenlandse wetgeving.

Het hoofddoel van de academie blijft om zoveel mogelijk leerlingen het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen.

#### Een aanpassing van het gemeenschappelijk curriculum

In de geest van het VN-verdrag inzake de rechten van personen met een handicap, gaan we er van uit dat alle leerlingen, dus ook leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, het gemeenschappelijk curriculum moeten kunnen volgen. Dit kan evenwel gepaard gaan met redelijke aanpassingen vanuit de academie zelf. Met redelijke aanpassingen wordt bedoeld dat de leerkrachten en directeur samen met jou (indien je minderjarig bent, ook met jouw ouders) bekijken wat haalbaar is voor zowel de academie als voor jezelf opdat je alle vakken kan blijven volgen en de doelen uit het gevalideerd doelenkader kan bereiken. De aanpassingen kunnen van school-organisatorische of pedagogische aard zijn.

#### Gemeenschappelijk curriculum met aangepaste studieomvang en bepalingen inzake evaluatie

Als je beschikt over een verslag, opgesteld door een Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, kan de academie afwijkingen toestaan binnen het gemeenschappelijke curriculum op het gebied van studieomvang en evaluatie. Als je erkend bent als

persoon met een handicap krachtens een Vlaamse, een andere Belgische of buitenlandse wetgeving kom je eveneens in aanmerking voor deze regeling.

Mogelijke maatregelen situeren zich op het vlak van:

- aanpassen van de studieomvang;
- evaluatie en studiebekrachtiging.

In een gemeenschappelijk curriculum met aangepast lessenrooster is het mogelijk dat:

- je een bepaald vak niet volgt;
- de academie minder of meer lestijden aan een vak besteedt;
- je op een andere manier geëvalueerd wordt.

Meer verregaande aanpassingen zijn enkel mogelijk in een individueel aangepast curriculum. Indien je in een gemeenschappelijk curriculum met aangepast lessenrooster een graad met vrucht beëindigt, behaal je de gebruikelijke studiebewijzen (cfr. zoals je les zou gevolgd hebben in het gemeenschappelijk curriculum). De directeur en de betrokken leerkrachten motiveren de afwijkingen in relatie tot de leerwinst met het oog op het behalen van bovenvermelde bewijzen.

#### Een individueel aangepast curriculum

Voor sommige leerlingen zullen de redelijke aanpassingen die de academie maakt onvoldoende blijken om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dit geval heb je dan recht op een individueel aangepast curriculum. Een individueel aangepast curriculum is enkel mogelijk voor leerlingen die beschikken over een verslag van een centrum voor leerlingenbegeleiding voor toegang tot het buitengewoon onderwijs. Als je erkend bent als persoon met een handicap krachtens een Vlaamse, een andere Belgische of buitenlandse wetgeving kom je eveneens in aanmerking voor deze regeling. In beide gevallen dient een bewijsstuk, hetzij het verslag, hetzij een attest, bezorgd te worden aan de academie. Wie geen van beide kan voorleggen, volgt het gemeenschappelijk curriculum, al dan niet met redelijke aanpassingen vanuit de academie

Indien blijkt dat je met de redelijke aanpassingen die vanuit de academie gemaakt werden toch moeite hebt om het programma te blijven volgen, zal de academie overgaan naar een individueel aangepast curriculum. Overleg en motivatie staan hierbij centraal. De directeur zal samen met jou en jouw ouders (indien je minderjarig bent) de verschillende vakken en doelen overlopen en bekijken welke haalbaar zijn mits redelijke aanpassingen en welke niet. Hierbij kunnen de gegevens gebruikt worden die terug te vinden zijn op het verslag CLB of het attest dat staaft dat je erkend bent als een persoon met een handicap. Op basis van het gesprek schrijft de directeur samen met de betrokken leerkrachten een motivatie uit, op basis waarvan jij kan overgaan tot een individueel aangepast curriculum.

Net als alle leerlingen volg je in een individueel aangepast curriculum een afgebakend leertraject met een bepaalde duur. Je schrijft je in voor een bepaalde graad en een bepaald leerjaar en doorloopt vervolgens de verschillende leerjaren. Daarna ga je over naar de volgende graad. Het leertraject van een graad kan maximaal één leerjaar langer duren dan het reguliere traject, maar dat moet niet. In een individueel traject kan je ook niet overzitten. Het individueel aangepast curriculum gaat uit van haalbare doelen op jouw maat. Mochten aan het einde bepaalde doelen toch niet verworven zijn, dan kunnen ze meegenomen worden naar het volgende leerjaar, of de volgende graad.

Op het einde van elke graad ontvang je een leerbewijs. Dat leerbewijs bevat alle doelen die je hebt verworven en vermeldt tevens dat er een evaluatie heeft plaatsgevonden.



# Evaluatie

De academie bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt en zal in de loop van het schooljaar op regelmatige basis en tijdig communiceren over hoe deze concreet verloopt, met name over:

- de tijdstippen waarop de evaluatiemomenten en/of –opdrachten plaatsvinden;
- de vorm waaronder evaluatiemomenten en/of –opdrachten worden georganiseerd, de te bereiken competenties en te beheersen materies met het oog op de evaluatiemomenten en/of –opdrachten

In dit academiereglement geven we het algemene kader waarbinnen de evaluatie plaats vindt. De bijlage ‘Evaluatie’ vormt telkens de inhoudelijke invulling hiervan. Die kan nu en dan onder invloed van nieuwe omstandigheden licht wijzigen.

- Evaluaties vinden 2x per jaar plaats, op het einde van semester 1 (eind januari) en op het einde van het schooljaar
- Evaluaties kunnen klassiek schriftelijk gebeuren, via interne of externe jury, openbaar of achter gesloten deuren
- Van de evaluaties komt er telkens een schriftelijke neerslag (digitaal of op papier)
- Leerlingen worden minstens 1x per jaar ook uitgenodigd om mondeling de evaluatie te bespreken met de leerkracht
- Bij de evaluatie is er telkens zowel aandacht voor product- als procesevaluatie
- Voor leerlingen die niet aan een evaluatiemoment kunnen deelnemen door overmacht of gewettigde afwezigheid worden in de periode 1 tot 25 september uitgestelde proeven georganiseerd in de domeinen muziek en woord. In het domein beeld krijgen de leerlingen die niet aan een jurymoment kunnen deelnemen een schriftelijke neerslag van het jurymoment opgestuurd.



# 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.

De leerling respecteert het begin- en eind uur 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.

Minderjarige leerlingen mogen de academie niet verlaten tijdens de lesonderbrekingen. Tijdens de pauzes kunnen leerlingen vanaf 12 jaar even vertoeven op het beeldenplein of in de bibliotheek. Niemand verlaat de site echter zonder toestemming van de leerkracht.

Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht. Dan kan via de meldingsknop op de website ([www.academie-ieper.be](http://www.academie-ieper.be)) of telefonisch op het nummer 057 239 460.

## Gewettigde afwezigheid

Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn. De afwezigheid kan op volgende manieren worden gerechtvaardigd:

- 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.
- 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;

- 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, afwezigheid in uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel zoals bepaald in hoofdstuk 16.

#### Ongewettigde afwezigheid

Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid. Bij een ongewettigde afwezigheid van een minderjarige leerling neemt de academie contact op met de ouders.



# Organisatie

## 1. Lessenrooster

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

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.

## 2. Toegankelijkheid van de lessen

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

## 3. 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 terzake. Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder wordt aangeduid. Kan er geen toezicht worden georganiseerd gedurende deze tijdspanne, dan worden ouders en leerlingen daar persoonlijk van op de hoogte gebracht.

## 4. Lesverplaatsing

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

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

## 5. Schorsing van de lessen

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 de schooljaarkalender.

## 6. Pedagogische studiedag(en), facultatieve vakantiedagen: organisatiebesluit

De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen, volksraadpleging of overmacht of afwezigheid van de leraar. De academie brengt de ouders/leerlingen als volgt op de hoogte. De academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen, de schorsing wordt ad valvas en/of via de website van de academie 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.

## 7. Agenda en schetsboek

De agenda wordt gebruikt om taakopgaven & andere pedagogische opmerkingen mee te geven, om lesverplaatsingen, audities, examens en activiteiten mede te delen en om eventuele opmerkingen over te maken aan de ouders. Dergelijke mededelingen dienen steeds door de ouders te worden ondertekend.

Het schetsboek wordt niet alleen in de enge zin van het woord gebruikt, als voorbereidend materiaal voor een definitief werk. In het schetsboek kunnen naast het voorbereidende materiaal ook indrukken komen, volwaardige werken die de leerling tijdens of na de lessen maakt, als verdieping van de opdracht, als variatie., als niet-opdracht. Hetgeen de leerlingen in het dagdagelijkse leven treft en wat hen bezighoudt kan in het schetsboek beeldend gecommuniceerd worden, herinneringen kunnen erin vastgelegd worden. Ook tekst en ander materiaal kan onderdeel worden van dit artistiek 'logboek'. Dat het schetsboek er na enkele maanden niet zo clean meer uitziet en echt al een geschiedenis achter de rug heeft, een geschiedenis die ook haar bijdrage levert aan de werken die nog niet bestaan, is een heerlijk toeval. We hopen leerlingen daarop te kunnen wijzen en hen het belang van het papier, van de kleinste verschijningsdetails ervan in het geheel van de 'schets' of van het werk, te kunnen laten inzien. Voor de jongere leerlingen gebruiken wij dit schetsboek ook om afspraken te maken (wat moeten wij volgende week meebrengen?) en een materiaallijst te bezorgen.

## 8. Kunstmanifestaties

De leerlingen kunnen worden uitgenodigd hun medewerking te verlenen aan openbare voorstellingen, tentoonstellingen of aan

andere kunstmanifestaties die door de academie worden ingericht. Participerende leerlingen vallen volledig onder de schoolverzekering.

Buitenschoolse 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 verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

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

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

Voor extrascolaire uitstappen neemt dé Academie de organisatie op zich. Op voorhand wordt over het programma en de kostprijs gecommuniceerd.

De leerling heeft na inschrijving tot het einde van de inschrijvingsperiode de tijd om kosteloos uit te schrijven. Indien later worden de kosten aan de leerling aangerekend. Uitzondering is overmacht (cfr. gewettigde afwezigheid).

## 9. 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.

Voor meer informatie en een overzicht van de specifieke maatregelen die bij bepaalde infectieziekten of besmettingen moeten worden genomen, raadpleegt u best het draaiboek infectieziekten.

## **10. 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.

## **11. Werken van leerlingen**

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.

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. Bij groepstentoonstellingen kan in de plaats van alle individuele namen, ook het atelier als geheel worden vermeld. Tentoongestelde werken die door overmacht schade oplopen, zijn niet verzekerd en kunnen dus niet vergoed worden. Uiteraard doen wij er als academie wel alles aan om respect voor tentoongesteld werk af te dwingen bij onze bezoekers.





# Leefregels

## 1. Algemeen

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.

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.

## 2. Lessen

Iedere leerling zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoort.

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

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

## 3. Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne

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 respecteren van veiligheidsvoorschriften,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaltjes... te dragen om redenen van veiligheid of hygiëne,
- het respecteren van aangebrachte symbolen (bv. handen wassen),
- het sorteren van afval.

#### **4. Materiële bezittingen en vandalisme**

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.

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

De leerling is ten allen tijde verantwoordelijk voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.

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, 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.

#### **5. Gebruik van infrastructuur**

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.

Leerlingen kunnen met toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt via een in te vullen en ondertekend formulier op het secretariaat van de academie.

De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

De ovenruimte wordt enkel door ervaren personeel van dé Academie gebruikt en in geen geval aan individuen of externe organisatie ter beschikking gesteld.

#### **6. Aankoop van verbruiksmateriaal**

Via het secretariaat kunnen leerlingen in een afgebakend gamma materialen (bv. papier of klei) aankopen. Deze zijn enkel bestemd voor gebruik in academiecontext.

#### **7. Uitlening**

Na betaling van de retributie kunnen aan de leerlingen muziekinstrumenten in bruikleen worden gegeven.

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

De leerling volgt strikt de richtlijnen van de leraar over het onderhoud van het geleende instrument. Alle herstellingen aan het instrument gebeuren via de academie.

De boeken in de bibliotheek van het domein beeldende kunst kunnen geraadpleegd en ontleend worden volgens het reglement dat in de bibliotheek zelf geafficheerd is. Ook partituren kunnen ontleend worden uit onze partiturenbibliotheek, volgens het geldende reglement.

## 8. Genotsmiddelen

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.

Leerlingen mogen zich niet in de academie aanbieden onder invloed van roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs,...). Bovenstaande bepalingen zijn eveneens van toepassing tijdens verplichte extra-muros activiteiten.

Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen vanaf p. 31 (schending leefregels) van dit academiereglement.

Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten. Leerlingen die het rookverbod overtreden, krijgen bij de eerste overtreding een waarschuwing en worden bij een 2<sup>de</sup> overtreding geschorst voor een bepaalde periode, geval per geval te bepalen. Meerdere overtredingen kunnen een definitieve uitsluiting tot gevolg hebben.

Symbolen 'Verboden te roken' zijn duidelijk aangebracht op de inkom van dé Academie

## 9. Digitaal

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.

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.

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

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

## 10. Initiatieven van leerlingen

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

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

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.

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

## **11. 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.

## **12. Auteursrecht**

De leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht (cf. Wetboek van economisch recht, Boek XI. - Intellectuele eigendom, Titel 5. - Auteursrecht en naburige rechten).

Voor het kopiëren van partituren is in principe de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende. Ons schoolbestuur heeft geen licentieovereenkomst afgesloten met SEMU, dus mogen enkel originele partituren worden gebruikt. Elk gebruik van kopieën van partituren valt onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar van de kopieën.

## **13. Privacy**

### Inleiding

Wij zijn er van bewust dat u vertrouwen stelt in ons. Wij zien het dan ook als onze verantwoordelijkheid om uw privacy te beschermen. In dit hoofdstuk laten we u weten welke gegevens we verzamelen bij inschrijving van u of uw kinderen, waarom we deze gegevens verzamelen en hoe we hiermee omgaan.

Dit privacy-beleid is van toepassing op de diensten van dé Academie. U dient zich ervan bewust te zijn dat dé Academie niet verantwoordelijk is voor het privacy-beleid van andere scholen, sites en bronnen. Door u bij ons in te schrijven en u akkoord met dit academiereglement te verklaren, geeft u aan het privacy-beleid te accepteren.

Dé Academie respecteert de privacy van alle cursisten en draagt er zorg voor dat de persoonlijke informatie die u ons verschaft vertrouwelijk wordt behandeld.

### Ons gebruik van verzamelde gegevens

Wanneer u zichzelf of één of meerdere van uw kinderen inschrijft voor één of meerdere van onze lessen, vragen we u om persoonsgegevens te verstrekken. Deze gegevens moeten wij vragen van de Vlaamse Overheid. Ze maken deel uit van het inschrijvingsbeleid in het deeltijds kunstonderwijs. Centraal in de gegevensverzameling is het rijksregisternummer op basis waarvan de hogere overheid de inschrijvingen van personen kunnen opvolgen: gezinskortingen, her-inschrijvingen... De gegevens worden opgeslagen op beveiligde servers van een derde partij. Wij zullen deze gegevens niet combineren met andere persoonlijke gegevens waarover wij beschikken.

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.

## Communicatie

Wanneer u e-mail of andere berichten naar ons verzendt, is het mogelijk dat we die berichten bewaren. Soms vragen wij u naar uw persoonlijke gegevens die voor de desbetreffende situatie relevant zijn. Dit maakt het mogelijk uw vragen te verwerken en uw verzoeken te beantwoorden. De gegevens worden opgeslagen op eigen beveiligde servers van de stad Ieper. Wij zullen deze gegevens niet combineren met andere persoonlijke gegevens waarover wij beschikken.

## Doeleinden

We verzamelen of gebruiken geen informatie voor andere doeleinden dan de doeleinden die worden beschreven in dit privacy-beleid tenzij we van tevoren uw toestemming hiervoor hebben verkregen.

## Inzage

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.

De leerling/ouders kan tevens 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.

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.

## Derden

De informatie wordt niet met derden gedeeld. In enkele gevallen kan de informatie intern gedeeld worden. Onze werknemers zijn verplicht om de vertrouwelijkheid van uw gegevens te respecteren.

## Veranderingen

Deze privacyverklaring is afgestemd op de huidige toestand van dé Academie. Eventuele aanpassingen en/of veranderingen van deze toestand (wijzigend communicatiebeleid en communicatiemiddelen bijvoorbeeld), kunnen leiden tot wijzigingen in deze privacyverklaring. Het is daarom raadzaam om regelmatig deze privacyverklaring te raadplegen. U vindt ze op onze website [www.academie-ieper.be](http://www.academie-ieper.be).

## Keuzes voor persoonsgegevens

Wij bieden alle bezoekers de mogelijkheid tot het inzien, veranderen, of verwijderen van alle persoonlijke informatie die op een moment aan ons is verstrekt.

## Aanpassen/uitschrijven dienst nieuwsbrief

Door uw inschrijving in dé Academie komt u automatisch terecht in een mailinglist. Deze mailinglist wordt gebruikt om nieuwsbrieven met praktische info over het schooljaar te verspreiden. Onderaan iedere mailing vindt u de mogelijkheid om uw gegevens aan te passen of om u af te melden. Om deze manier van werken te rechtvaardigen, beroepen we ons op het principe van gerechtvaardigd belang. Aangezien de nieuwsbrieven praktische info bevatten, dienen zij elk van onze ingeschreven leerlingen

(of hun ouders in het geval van minderjarigen) te bereiken. Cf. Advies 06/2014 van de Groep gegevensbescherming artikel 29 over het begrip gerechtvaardigd belang van de voor de gegevensverwerking verantwoordelijke in artikel 7 van Richtlijn 95/46/EG.

#### Aanpassen/uitschrijven communicatie

Als u uw gegevens aan wilt passen of uzelf uit onze bestanden wilt laten halen, kunt u contact met ons op nemen. Zie onderstaande contactgegevens.

#### Portretrecht

Door akkoord te gaan met dit academiereglement stemt u er ook mee in dat er tijdens de activiteiten van dé Academie (lessen, optredens, tentoonstellingen, bezoeken...) beeldmateriaal van u en/of uw kinderen kan worden gemaakt en dat dit beeldmateriaal op de website, sociale media of in publicaties van dé Academie kan worden gebruikt binnen het kader van de doelstellingen van onze school. Mocht u met bepaald beeldmateriaal niet akkoord gaan, dan kan u ons steeds vragen dit te verwijderen via onderstaande gegevens.

#### Vragen en feedback

We controleren regelmatig of we aan dit privacy-beleid voldoen. Als u vragen heeft over dit privacy-beleid, kunt u contact met ons opnemen:

Dé Academie  
Weverijstraat 33-35, 8900 Ieper  
057 239 460  
academie@ieper.be



# Schending leefregels

## 1. Ordemaatregelen

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 onbehoorlijk gedrag van de leerling zijn aangepast.

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

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

## 2. Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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 geen effect hebben 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.

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.

Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elk tuchtdossier wordt individueel behandeld. Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

### 3. Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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.

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

Tegen een preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

### 4. Tuchtprocedure

Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

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. 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.

### 5. Tuchtdossier

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



## 6. Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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 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.

Het beroep wordt binnen de 16 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 5 werkdagen schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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