

**2026\_GR\_00207**

**Goedkeuren van het academiereglement voor de stedelijke academie beeldende kunsten Jan Portaels voor het academiejaar 2026 - 2027.**

---

## **Samenstelling:**

### **Aanwezig:**

Ken Degreef, voorzitter; Jo De Ro, burgemeester; Tine Paredis, 1ste schepen; Jeroen Bergers, 2de schepen; Didier Cortois, 3de schepen; Christel Herbosch, 4de schepen; Katrien Vaes, 5de schepen; Laure Scheerlinck, 6de schepen; Jan Anciaux, 7de schepen; Faruk Akkus; Chantal Basoka Mubenga; Hans Bonte; Ferhat Ciftçi; Sandra Cornette; Fatima El-Boubsi; Moad El Boudaati; Naïm El Hammouchi; Houari El Hannouti; Remy Esquiliche Esquinas; Joost Jappens; Fatima Lamarti; Ntonga Mbami Monsempo; Elisa Muriqi; Alain Poot; Johan Serkeyn; John Roobaert; Koen Somers; Sander Vandecapelle; Iris Van der Auwera; Joris Willems; Niko Stas; Vera Boudry, algemeen directeur

### **Afwezig:**

Mimoun Benamar; Barbara de Bakker; Sammy Mahdi; Nora Mouallali

---

## **Beschrijving**

### **Aanleiding, context en argumentatie**

Het decreet deeltijds kunstonderwijs bepaalt dat het schoolbestuur met ingang van 1 september 2018 voor elk van zijn academies een academiereglement moet opstellen met daarin een aantal verplichte vermeldingen. Het academiereglement legt de relatie tussen het schoolbestuur en de leerlingen/ouders vast. Een leerling kan pas worden ingeschreven nadat hij zich akkoord heeft verklaard met het academiereglement.

De inschrijvingen voor het nieuwe academiejaar in de stedelijke academie beeldende kunsten Jan Portaels starten eind mei 2026.

Het huidige academiereglement voor de stedelijke academie beeldende kunsten Jan Portaels is goedgekeurd bij gemeenteraadsbesluit van 26 mei 2025. Het is aangewezen om een geactualiseerd academiereglement te kunnen voorleggen bij de start van het academiejaar.

De voornaamste wijzigingen in het academiereglement bestaan uit:

- stedelijke academie beeldende kunsten Jan Portaels
  - artikel 10bis: toevoegen van §4 over de afwezigheid van docenten
  - artikel 19: 1<sup>o</sup> toevoegen van bepaling over het hervatten van de lessen voor de einddatum van het medisch attest
  - artikel 19: 9<sup>o</sup> toevoegen van bepaling over afwezigheid wegens lidmaatschap van een amateurkunstenorganisatie

- artikel 24: toevoegen van bepaling over het verlaten van de academie door de minderjarige leerling
- toevoegen van nieuw hoofdstuk 8: leerlingen met zorgnoden
- artikel 53: toevoegen van bepaling over het parkeerbeleid

Als er nog wijzigingen zouden zijn aan de regelgeving voor het nieuwe academiejaar, voorziet onze koepelorganisatie OVSG een aangepast model van academiereglement. Indien er wijzigingen noodzakelijk zouden zijn aan het academiereglement, zal er met een addendum aan het academiereglement worden gewerkt.

### **Juridische grond**

- Decreet deeltijds kunstonderwijs van 9 maart 2018.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Artikels 40 en 41 van het decreet lokaal bestuur.

## **Stemming op het besluit**

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 30 stem(men) voor: Faruk Akkus; Jan Anciaux; Chantal Basoka Mubenga; Jeroen Bergers; Hans Bonte; Ferhat Ciftçi; Sandra Cornette; Didier Cortois; Jo De Ro; Ken Degreef; Moad El Boudaati; Naïm El Hammouchi; Houari El Hannouti; Fatima El-Boubsi; Remy Esquiliche Esquinas; Christel Herbosch; Joost Jappens; Fatima Lamarti; Elisa Muriqi; Tine Paredis; Alain Poot; John Roobaert; Laure Scheerlinck; Johan Serkeyn; Koen Somers; Niko Stas; Katrien Vaes; Iris Van der Auwera; Sander Vandecapelle; Joris Willems

- 1 onthouding(en): Ntonga Mbami Monsempo

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

Het academiereglement voor de stedelijke academie voor beeldende kunsten Jan Portaels voor het academiejaar 2026 - 2027 wordt goedgekeurd.

### **Artikel 2**

Het academiereglement treedt in werking op 1 september 2026.

### **Artikel 3**

Het academiereglement maakt integraal deel uit van dit besluit.

### **Artikel 4**

Het academiereglement voor de stedelijke academie voor beeldende kunsten Jan Portaels, goedgekeurd door de gemeenteraad van 26 mei 2025 wordt opgeheven bij de inwerkingtreding van het academiereglement voor het academiejaar 2026 - 2027.

## **Bijlagen**

---

1. ABK\_academiereglement\_26\_27.pdf

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,  
Namens de gemeenteraad

Algemeen directeur  
Vera Boudry

Voorzitter  
Ken Degreef





# Academiereglement

**stedelijke academie voor beeldende kunsten  
Jan Portaels  
Spiegelstraat 62  
1800 Vilvoorde**

**academiejaar 2026-2027**

**(versie 28 april 2026)**

*goedgekeurd in gemeenteraadzitting van 22 juni 2026*

# Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen .....	3
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring .....	4
Hoofdstuk 3 Inschrijving .....	5
Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring .....	6
Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling .....	7
Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten .....	8
Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext.....	11
Hoofdstuk 8 Leerlingen met zorgnoden .....	13
Hoofdstuk 9 Leerlingenevaluatie .....	13
Hoofdstuk 10 Leefregels.....	14
Hoofdstuk 11 Maatregelen in geval van schending van de leefregel.....	17
Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens.....	19
Hoofdstuk 13 Klachten .....	20

## **Bijlagen**

Bijlage 1	Artistiek pedagogisch project
Bijlage 2	Retributiereglement
	Evaluatie: visie en modellen
Bijlage 3	Evaluatie graden 1 en 2: visietekst
Bijlage 4	Evaluatie graad 3: visietekst
Bijlage 5	Evaluatie 4 <sup>de</sup> graad en specialisatie: visietekst
Bijlage 6	Evaluatieformulier grafiekkunst
Bijlage 7	Evaluatieformulier schilderkunst + toelichting
Bijlage 8	Evaluatieformulier tekenkunst
Bijlage 9	Evaluatieformulier beeldhouwen en ruimtelijke kunst + toelichting
Bijlage 10	Evaluatiemethode beeldende en audiovisuele cultuur (BAC)
Bijlage 11	Situering van onze academie
Bijlage 12	Toetsingsinstrument ALC

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

**Artikel 1** §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het stadsbestuur van Vilvoorde en de leerlingen/ouders van de stedelijke academie voor beeldende kunsten Jan Portaels met als administratieve zetel Spiegelstraat 62 te 1800 Vilvoorde.

§2. Het is van toepassing op alle leerlingen van de academie en op de ouders van de minderjarige leerlingen.

§3. Het is eveneens van toepassing op de personen die leeractiviteiten op maat volgen, met uitzondering van de bepalingen opgenomen in de hoofdstukken 4 (inschrijvingsgeld en bijdrageregeling) en 8 (leerlingenevaluatie).

§4. De bepalingen opgenomen in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs en de bijhorende uitvoeringsbesluiten blijven onverkort van toepassing.

**Artikel 2** §1. Dit academiereglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving schriftelijk of via elektronische drager (website, e-mail,...) ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Zij worden schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen. De academie stelt desgewenst een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen ter beschikking aan leerlingen/ouders die dit wensen.

§2. De leerlingen/ouders verklaren zich schriftelijk of digitaal akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

§3. Bij elke wijziging van het academiereglement en/of artistiek pedagogisch project informeert het schoolbestuur de leerlingen/ouders en geeft hierbij toelichting indien de leerling/ouders dit wensen. De leerlingen/ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk of digitaal akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven het daaropvolgende schooljaar.

### **Artikel 3 Begrippen**

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.
- 2° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.
- 3° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- 4° Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
- 5° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- 6° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 7° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het stadsbestuur van Vilvoorde.
- 8° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

9° Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.

## Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

### Artikel 4 §1. Contact- en leerlingengegevens

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

### §2. Oudercontacten

De academie organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze een oudercontact trachten bij te wonen.

### §3. Aanwezigheid

De leerling en zijn ouders zorgen ervoor dat de leerling elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is.

### §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

Het staat een leerkracht vrij om aan de leerling instructies tot zelfstudie te geven. De leerling volgt deze instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden mondeling, schriftelijk of via mail aan de leerling gecommuniceerd. Indien noodzakelijk worden de betrokken ouders hiervan op de hoogte gebracht. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan tot zelfstudie rekening houdend met deze instructies.

### §7. Leefregels

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

### §8. Leerloopbaanbegeleiding

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

### §9. Disconnectie

Om de personeelsleden en de leerlingen/ouders niet nodeloos te belasten, zijn afspraken met betrekking tot disconnectie vastgelegd. Om de berichtenstroom tussen de academie/de leerkrachten/de leerling/de ouder beheersbaar te houden gelden volgende afspraken:

- **De communicatie van de academie/docenten naar studenten/ouders verloopt via mail (DKO3)** en/of de professionele mailadressen van het academieteam.
- Berichten verstuurd tijdens een werkdag worden indien nodig/mogelijk zo snel mogelijk beantwoord.
- Tijdens vakantieperiodes en op sluitingsdagen van de academie worden mails niet gelezen/beantwoord.
- Tijdens overmacht en noodsituaties wordt er via sms/telefoon/mail gecommuniceerd.

## Hoofdstuk 3 Inschrijving

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

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

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

§2. De leerling vermeld in §1 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 door de directeur worden geweigerd.

**Artikel 7** §1. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving.

§2. Volgde de leerling eerder al een opleiding in een andere academie, dan moet de leerling (of de ouder van een minderjarige leerling) dit expliciet vermelden bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan.

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

**Artikel 9** Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het academiejaar.

### **Artikel 10 Specialisatie**

§1. Leerlingen die zich het volgende academiejaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit schriftelijk of per mail bij de directeur bekend voor het einde van het academiejaar.

§2. De directeur bepaalt de selectiemethode op basis waarvan hij in samenspraak met de betrokken leerkrachten beoordeelt om de leerling al dan niet toe te laten:

- na het doorlopen van een toelatingsperiode en/of,
- op basis van de leerlingenevaluatie van de vierde graad en/of,
- op basis van een selectieactiviteit die hiervoor wordt georganiseerd.

### **Artikel 10bis Uitschrijven**

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

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

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

§4. Afwezigheden van docenten die niet vervangen kunnen worden kunnen leiden tot wegvallen van de lesmomenten. Voor weggefallen lesmomenten wordt nooit een compenserende terugbetaling of een alternatief lesmoment voorzien.

## Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

### **Artikel 11 Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld**

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

§2. Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld en de retributie voor het organiseren van DKO moeten uiterlijk en volledig betaald zijn op 31 oktober van het begonnen academiejaar. Zo niet wordt de leerling beschouwd als een niet-regelmatige leerling. De inschrijving van de niet-regelmatige leerling wordt ongedaan gemaakt en de leerling kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.

§3. De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk op 31 oktober van het academiejaar in kwestie.

### **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.

**Artikel 13** Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de directeur. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de leerling of ouders, een spreiding van betaling toestaan.

**Artikel 14** 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 15 Reclame en sponsoring**

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

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

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- 1° deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;
- 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de academie niet in het gedrang brengen.

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

## Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

**Artikel 16** Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of van zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.

**Artikel 17** §1 De leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einde van de les verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

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

**Artikel 18** Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie (de directeur, het secretariaat of de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

### **Artikel 19 Gewettigde afwezigheid**

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

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

- 1° Afwezigheid wegens ziekte meerdere dagen: een rechtsgeldig medisch attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab. Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook op aangegeven welke de begin- en de einddatum zijn van de ziekteperiode.  
Wanneer de leerling één van zijn lessen hervat vóór de einddatum die vermeld staat op het medisch attest, wordt de periode van gewettigde afwezigheid automatisch beëindigd. Vanaf dat moment kan het medisch attest niet langer worden ingeroepen als geldige reden voor afwezigheid tijdens andere lessen, tenzij dit uitdrukkelijk anders is bepaald in het attest. Bij gebrek aan een andere geldige afwezigheidsreden zal de leerling voor deze les(sen) als ongewettigd afwezig worden beschouwd.
- 2° Afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een schriftelijke verantwoording van een ouder of meerderjarige leerling, met duidelijke vermelding van de naam van de leerling en de datum. Dit kan 4 keer per schooljaar.
- 3° Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont:
  - Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief
  - Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente.
- 4° Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging: verklaring van de ouders.
- 5° Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is: verklaring van de directeur.
- 6° Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank: dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping.
- 7° Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg: officieel attest van de bevoegde instantie
- 8° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of

- B-statuut:
- attest van topsportstatuut A of B
  - of attest van de betrokken sportvereniging
- 9° Afwezigheid om als lid van een amateurkunstenorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie (zoals een optreden, een toneeluitvoering,... een repetitie valt hier niet onder): een uitnodiging, een flyer, affiche of ander verantwoordingsstuk dat door de directeur wordt aanvaard
- 10° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie
- 11° Afwezigheid door een zwangerschap: minimaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 14 weken na de bevalling, met een maximum van 15 weken: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum
- 12° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur
- 13° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever
- 14° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:
  - attest van de bevoegde instantie
  - of ondertekende verklaring van één van de ouders
- 15° Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academierraad
- 16° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuut A of B heeft voor het betrokken schooljaar: attest van topkunstenstatuut A of B voor dat schooljaar

§3 De directeur kan aan een leerling toestaan dat hij afwezig is wegens omstandigheden van persoonlijke aard. Die afwezigheden worden beschouwd als gewettigd. De leerling hoeft hiervoor geen specifiek attest in te dienen.

#### **Artikel 20 Ongewettigde afwezigheid**

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 19, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 19 §3.

§2 Een leerling die drie opeenvolgende lesweken geen enkele leeractiviteit van zijn opleiding volgt (onwettig afwezig is), wordt niet langer beschouwd als regelmatige leerling. De leerling heeft nog één maand de tijd, na de periode van 3 lesweken, om zijn afwezigheid te wettigen. Indien de afwezigheid niet gewettigd kan worden, wordt de leerling met terugwerkende kracht uitgeschreven door de academie op de eerste dag volgend op de drie lesweken afwezigheid. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

## **Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten**

**Artikel 21** §1. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.

§2. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

§3. Een aanpassing van de jaarkalender, de leslocatie of het lessenrooster kan voor

leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

**Artikel 22** De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

**Artikel 23 Toezicht**

Het schoolbestuur verzekert toezicht door betrokken docenten van klassen minderjarigen 5 minuten voor aanvang en 5 minuten na beëindiging van de les. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake. Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder wordt aangeduid.

**Artikel 24** De minderjarige leerling heeft schriftelijke toestemming van de ouders nodig als hij/zij na de les alleen de academie mag verlaten.

**Artikel 25 Verplaatsing van leeractiviteiten**

Een leeractiviteit kan door de leraar worden verplaatst naar een ander tijdstip in de loop van het schooljaar met akkoord van de directeur. De continuïteit van het leerproces van de leerling blijft hierbij gegarandeerd.

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

Lessen kunnen in principe niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag, behoudens op expliciete vraag van zowel de leerlingen als de leerkracht.

**Artikel 26 Schorsing van de lessen**

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

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

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen,
- de schorsing wordt elektronisch (E-mail, SMS) gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),
- minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor toestemming hebben geven.

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

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

**Artikel 27 Agenda**

In de academie wordt niet verplicht gewerkt met een agenda.

**Artikel 28 Kunstmanifestaties**

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

**Artikel 29 Buitenschoolse leeractiviteiten**

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

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

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

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

### **Artikel 30 Besmettelijke aandoening**

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

### **Artikel 31 Verzekering**

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

### **Artikel 32 Werken van leerlingen**

§1. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die op de academie werden gemaakt in de loop van het academiejaar 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 voor beeldende kunsten Jan Portaels kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die wordt toegebracht aan werkstukken (klaar of in opbouw). Het betreft werkstukken van studenten uit alle ateliers in alle vestigingsplaatsen gedurende het volledige academiejaar. Ook tijdens werk- en expomomenten extern aan de academie kan schade nooit op de academie worden verhaald. In geval van schade dient de veroorzaker zich te beroepen op zijn/haar persoonlijke aansprakelijkheidsverzekering. Het staat de student vrij om zelf voor een verzekering van zijn/haar werken te zorgen.

### **Artikel 33 Interactief afstandsonderwijs**

§1. Voor kunst- en cultuurfilosofie kunnen een beperkt aantal leeractiviteiten via synchroon interactief afstandsonderwijs worden georganiseerd.

§2. Interactief afstandsonderwijs bestaat uit leeractiviteiten die via digitale media plaatsonafhankelijk worden georganiseerd waarbij er synchrone interactie is tussen de leerling en de leraar. Het vindt in principe plaats op de dag en het tijdstip dat de leeractiviteit in het lessenrooster is ingepland, behoudens in geval van een lesverplaatsing conform artikel 25. Behoudens gewettigde afwezigheid, nemen de leerlingen deel aan deze lessen. De gewone regels rond aan- en afwezigheden zoals opgenomen in hoofdstuk 5, zijn onverkort van toepassing.

§3. De academie informeert leerlingen bij de start van het schooljaar welke lessen online doorgaan. Leerlingen hebben de mogelijkheid om dezelfde lessen in de academie te volgen op verschillende andere lesdagen en tijdstippen en dit in CC het Bolwerk.

§4. De leerstofonderdelen die via interactief afstandsonderwijs worden georganiseerd, worden eveneens opgenomen in de leerlingenevaluatie.

§5. Leerstofonderdelen die worden georganiseerd via interactief afstandsonderwijs mogen op geen enkele manier worden opgenomen en verspreid. Als een leraar van sommige leeractiviteiten toch opnames wil maken, is de individuele toestemming van alle leerlingen nodig. Een leerling mag in geen enkel geval opnames maken of verspreiden. Derden hebben in geen enkel geval toegang tot de opnames.

§6. De leerling bezorgt de academie een mailadres dat nodig is om een account aan te maken in de beveiligde online omgeving en voor de communicatie tijdens de interactie.

§7. De academie mag enkel gebruik maken van de geregistreerde gegevens gedurende het schooljaar waarvoor de leerling is ingeschreven.

§8. De toegang tot de online omgeving is voldoende beveiligd door het gebruik van een wachtwoord en authenticatie van de betrokken leerlingen en leraar.

§9. De leerkracht informeert de studenten dat ze zichtbaar in beeld komen. Dit ter bevordering van de onderlinge interactie tussen studenten en leraar en voor de registratie van aan- en afwezigheden.

## Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

**Artikel 34** §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 kwaliteitsvolle alternatieve leercontext, legt zijn vraag tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten.

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

**Artikel 35** §1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:

- De alternatieve leercontext en de deelname van de leerling eraan voldoen aan de kwaliteitstoets zoals opgenomen in artikel 35/1 van het besluit van de Vlaamse Regering van 4 mei 2018 betreffende het opleidingsaanbod, de organisatie, de personeelsformatie, de inning van het inschrijvingsgeld en de certificering van het deeltijds kunstonderwijs.
- De vertegenwoordiger/gemandateerde van de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur.
- De directeur oordeelt dat de academie de leerling en zijn ontwikkeling en de alternatieve leercontext kwaliteitsvol kan opvolgen.

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

**Artikel 36** §1. De begeleider van de alternatieve leercontext staat via structurele inhoudelijke begeleiding in voor het stimuleren en opvolgen van het leerproces van de leerling met het oog op het realiseren van de onderwijsdoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

§2. De academie blijft eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van het leerproces. De directeur, zijn afgevaardigde en de contactpersoon van de academie kunnen te allen tijde de leerling ter plekke observeren.

§3. Tussen de contactpersoon van de academie en de begeleider van de alternatieve leercontext wordt systematisch overleg gepleegd.

**Artikel 37** §1. De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext en draagt bij aan de artistieke doelstellingen ervan.

§2. De leerling past zich aan de reguliere artistieke werking van de alternatieve leercontext aan, leeft de instructies en voorschriften na evenals de veiligheidsvoorschriften.

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

**Artikel 38** §1. De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.

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

**Artikel 39** §1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De begeleider van de alternatieve leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie. Het gaat om gegevens over zowel het leerproces als het behalen van de afgesproken leerdoelen.

§2. De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.

**Artikel 40** §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 of begeleider van de alternatieve 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 41** De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de minderjarige leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.

**Artikel 42** De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

**Artikel 43** 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 44** 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 academiejaar terug in de academie worden gevolgd.

**Artikel 45** §1. De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten:

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

§2. De directeur kan de toestemming om de leeractiviteiten in de alternatieve leercontext te volgen, intrekken als niet langer is voldaan aan de voorwaarden van de kwaliteitstoets zoals opgenomen in artikel 35/1 van het besluit van de Vlaamse Regering van 4 mei 2018 betreffende het opleidingsaanbod, de organisatie, de personeelsformatie, de inning van het inschrijvingsgeld

en de certificering van het deeltijds kunstonderwijs.

§3. 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 mededeelt.

## Hoofdstuk 8 Leerlingen met zorgnoden

**Artikel 46** §1. Voorwaarde tot deelname aan de lessen is de duidelijke aanwezigheid van intrinsieke motivatie van de zorgbehoevende leerling om te participeren aan de lessen.

§2. Deelname aan de lessen door leerlingen met specifieke zorgnoden is slechts mogelijk na voorafgaand overleg met de betrokken docent en mits diens expliciete goedkeuring. Mogelijk gaat aan deze goedkeuring een proefperiode van maximaal 3 lesmomenten vooraf. Elke proefperiode eindigt uiterlijk op 29 september van het lopende academiejaar.

§3. De docent beoordeelt of, en onder welke voorwaarden, de leerling kan participeren, rekening houdend met:

- de pedagogische draagkracht van de lespraktijk
- de organisatorische draagkracht van de lespraktijk
- de veiligheid van alle betrokkenen
- de haalbaarheid van de onderwijsdoelstellingen

§4. Eventuele voorwaarden of beperkingen worden schriftelijk vastgelegd en dienen door de leerling en, indien van toepassing, diens wettelijke vertegenwoordiger, te worden nageleefd.

§5. De goedkeuring en de daarbij behorende voorwaarden kunnen te allen tijde door de docent worden herzien of ingetrokken. Dat kan noodzakelijk zijn indien gewijzigde omstandigheden met betrekking tot:

- het welzijn van de leerling
  - het welzijn van de klasgenoten
  - het welzijn van de docent
  - de algemene veiligheid van alle betrokkenen
  - de voortgang van het onderwijs
- dit noodzakelijk maken.

## Hoofdstuk 9 Leerlingenevaluatie

**Artikel 47** §1. De basisprincipes van de visie van de academie rond het transparant, valide en betrouwbaar evalueren van leerlingen zijn vastgelegd in een visie en evaluatiemodellen afgestemd per graad of vak. Deze visieteksten en evaluatiemodellen zijn te consulteren via de website van de academie en/of kunnen desgewenst in papieren versie ter beschikking gesteld worden van de student of de ouder van een minderjarige student.

§2. De academie bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt en communiceert op regelmatige basis over het concrete verloop:

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

§3. Een leerling is verplicht om deel te nemen aan alle evaluatiemomenten en/of -opdrachten. Indien een student door overmacht of gewettigde afwezigheid een evaluatiemoment en/of –opdracht niet kan volbrengen maakt hij dit kenbaar bij zijn docent. In samenspraak met de docent wordt een alternatief evaluatiemoment vastgelegd.

§4. De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens, twee keer per jaar aan de

leerling/ouders over de leervorderingen van de leerling.

**Artikel 48** Via de website van de academie wordt de beoordelingsprocedure (samenstelling evaluatiecommissie, wijze van beraadslaging, de beoordelingscriteria, waarderingsschaal, etc.) bekend gemaakt.

## Hoofdstuk 10 Leefregels

### **Artikel 49 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 50 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 51 Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne**

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

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

om redenen van veiligheid of hygiëne.

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

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

### **Artikel 52 Materiële bezittingen en vandalisme**

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

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

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

§4. De leerling van 12 jaar of ouder is aansprakelijk voor de schade die hij opzettelijk en buiten het

toezicht van de leraar toebrengt aan:

- lokalen, meubilair, apparatuur, toestellen of materiaal van de instelling,
- materiaal of werken 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 53 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.

**Artikel 54 Parkeerbeleid op het academieterrein**

Het is voor leerlingen ENKEL toegelaten om op het academieterrein te rijden met de eigen wagen om materialen te laden en te lossen.

Leerlingen met een fysieke beperking die de reguliere parkeerzones voor personen met een beperking niet kunnen gebruiken kunnen een toelating aanvragen bij de directie om op het parkeerterrein te parkeren tijdens hun lesmoment

**Artikel 55 Genotsmiddelen**

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

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

Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de academie.

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

§3. In afspraak met de directie kunnen, voor meerderjarige leerlingen en met mate, alcoholische dranken op specifieke tijdstippen en plaatsen wel worden toegelaten. Bij deze gelegenheden zijn niet-alcoholische dranken altijd aanwezig om niemand onder morele of sociale dwang te zetten om alcohol te verbruiken. Het is evenwel niet toegestaan zich op deze momenten te bedrinken.

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

§5. Het personeel van de academie (administratief medewerkers, leerkrachten en directie) ziet er actief op toe dat het rookverbod ten allen tijde gehandhaafd wordt. Medeleerlingen en/of ouders kunnen schending van het rookverbod melden op het secretariaat of bij de directie.

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

**Artikel 56 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media**

§1. Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de academie zonder toestemming van de academie. Overeenkomstig de privacywetgeving en het recht op afbeelding mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

§2. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de academie zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven

door de academie. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling. Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog, Instagram, X, enz. verstaan.

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

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

§5. De academie kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren. Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de academie of gemeente, publicaties die door de academie of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de academie. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren. Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

### **Artikel 57 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 58 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 59 Auteursrecht**

De leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht.

### **Artikel 60 Privacy**

§1. De academie respecteert te allen tijde de privacy en de bescherming van de persoonsgegevens van de leerlingen en/of ouders. Meer informatie over de persoonsgegevens die door de academie worden verwerkt is terug te vinden in de privacyverklaring van Stad Vilvoorde (<https://www.vilvoorde.be/privacy>)

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

### **Artikel 61 Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

De academie verwerkt persoonsgegevens van leerlingen (en desgevallend ouders) in het kader van haar opdracht. Het bestuur van de academie is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het bestuur van de academie leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaat zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het

bestuur van de academie zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De academie heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het bestuur van de academie (wat onderwijs betreft).

De academie zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de betrokken student (of de ouder(s) of voogd van een minderjarige student), tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Over het gebruik van sociale media in de academie worden afspraken gemaakt.

De academie is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de academie een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het bestuur van de academie op [www.vilvoorde.be/privacy](http://www.vilvoorde.be/privacy). Een papieren versie van deze verklaring kan via het secretariaat van de academie worden opgevraagd.

## Hoofdstuk 11 Maatregelen in geval van schending van de leefregel

### **Artikel 62 Ordemaatregelen**

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

- 1° een mondelinge vermaning,
- 2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,
- 3° een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 4° een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les en onder toezicht van de academie – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 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 63 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 verstreken van onderwijs werkelijk in gevaar is of ernstig wordt belemmerd – de maatregelen van orde hebben geen effect of het betreft zeer ernstige overtredingen,
- de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang is,
- zijn handelingen een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de fysieke of psychische

integriteit en veiligheid van één of meer leden van de academiëpopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van leren in een alternatieve leercontext in contact komt.

- zijn handelingen ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaken,
- zijn handelingen de naam van de academië of de waardigheid van het personeel aantasten,
- zijn handelingen de academië materiële schade toebrengen.

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- 1° Een tijdelijke uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §1 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.
- 2° Een definitieve uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §2 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

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

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

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

#### **Artikel 64 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 academiëjaar de leeractiviteiten werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal veertien opeenvolgende dagen.

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

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

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

#### **Artikel 65 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 academiëreglement die hier betrekking op hebben. De beslissing wordt ter kennisgeving meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

#### **Artikel 66 Tuchtdossier**

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

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

#### **Artikel 67 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 15 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd.

§2. Het beroep wordt binnen de 15 werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
- of bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- of vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De beslissing wordt uiterlijk na 15 werkdagen aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

## **Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens**

**Artikel 68** §1. Leerling/ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directeur van de academie met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling.

§2. De leerling/ouders kan een kopie krijgen van deze gegevens, eventueel tegen kostprijs indien de vraag buitenproportioneel is. Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

§3. Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

**Artikel 69** §1. De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor deze verwerking een grondslag bestaat in toepassing van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), zoals voor het naleven van een wettelijke of reglementaire bepaling of van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie en dergelijke meer. Een actuele lijst van deze verwerkers wordt opgenomen in de privacyverklaring van Stad Vilvoorde (<https://www.vilvoorde.be/privacy>)

§2. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokale bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend

geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

§3. Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlinggegevens worden meegedeeld.

§4. Elke elektronische mededeling van persoonsgegevens door een instantie naar een andere instantie of naar een externe overheid vereist een protocol, gesloten tussen de betreffende instanties. Discimus is het protocol dat gevolgd wordt voor de uitwisseling van persoonsgegevens van leerlingen tussen de academie Jan Portaels en departement onderwijs ([discimus@ond.vlaanderen.be](mailto:discimus@ond.vlaanderen.be)).

**Artikel 70** Bij verandering van academie worden de leerlinggegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de leerling/ouders zich hiertegen expliciet verzetten nadat ze op hun verzoek die gegevens hebben ingezien.

## Hoofdstuk 13 Klachten

**Artikel 71** Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leraar om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen. Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen volgens onderstaande afspraken (klachtenprocedure):

§1. De ouder dient een schriftelijke klacht in bij de directeur en bevat volgende elementen:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of mailadres)
- een feitenrelaas (wat is er precies gebeurd en wanneer).

De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden.

De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.

§2. De directeur stuurt de klacht door naar de inrichtende macht. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.

§3. Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken academie.

§4. Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft.

Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

Volgens de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet dienen volgende klachten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan zes maanden (zie § 1) voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en /of behandelende instantie bestaat (bv. inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...);
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als ouder geen belang kunt aantonen;

- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid.

§5. Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.

§6. Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.

§7. De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

## Hoofdstuk 13 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

**Artikel 72** Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van onze academie. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort. Een ouder/leerling kan personeelsleden die door onze academie worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren niet aansprakelijk stellen.

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

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

### Bijlagen

Bijlage 1	Artistiek pedagogisch project
Bijlage 2	Retributiereglement
Bijlage 3	Evaluatievisie graad 1
Bijlage 4	Evaluatievisie graad 2
Bijlage 5	Evaluatievisie graad 3
Bijlage 6	Evaluatievisie graad 4
Bijlage 7	Evaluatievisie specialisatie
Bijlage 8	Evaluatievisie BAC
Bijlage 9	Academie eigen leerplandoelen horizontale samenhang
Bijlage 10	Academie eigen leerplandoelen graad 1 en 2 in kindertaal
Bijlage 11	Situering van onze academie
Bijlage 12	Toetsingsinstrument ALC

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van 22 juni 2026.

Algemeen directeur  
Vera Boudry

Voorzitter  
Ken Degreef