

Academiereglement DKO

Schooljaar 2026 - 2027

Inhoud

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

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het STADSBESTUUR VAN DENDERMONDE en de leerlingen/ouders van de academie *KONINKLIJKE ACADEMIE VOOR SCHONE KUNSTEN DENDERMONDE* met als administratieve zetel OUDE VEST 111 DENDERMONDE

§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 www.kaskdendermonde.be ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Zij worden schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen. De academie vraagt de ouders/leerlingen of ze ook een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking voor leerlingen/ouders die dit wensen.

§2. De leerlingen/ouders verklaren zich schriftelijk 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° Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.
- 7° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 8° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het Stadsbestuur van Dendermonde.
- 9° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 4 §1. *Contact- en leerlingengegevens*

- a. *Geeft de leerling of een van de ouders een e-mailadres en/of telefoonnummer door aan de academie, dan aanvaardt het dat e-mailadres en/of telefoonnummer als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de academie en het schoolbestuur. De leerling/ouders engageren zich om de communicatie actief op te volgen.*

- b. De ouders van minderjarige leerlingen bezorgen bij inschrijving de contactgegevens van ten minste één ouder aan de academie, dit met het oog op een snelle communicatie in geval van onvoorziene omstandigheden zoals een noodsituatie, ongeval...
- c. Leerlingen/ouders houden zich eraan om enkel correcte en actuele gegevens aan de academie te verstrekken en om de academie op de hoogte te brengen zodra er zich wijzigingen in de leerlingengegevens voordoen.

§2. Oudercontacten

De academie organiseert op het einde van het schooljaar 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 het oudercontact bijwonen.

§3. Aanwezigheid

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

§4. Specifieke onderwijsbehoeften

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgt de leerling/ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de 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. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§5. Taal

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

§6. Zelfstudie

De leerlingen volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden via elektronische drager of mondeling aan de leerling en eventueel ouders gecommuniceerd. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan tot zelfstudie rekening houdend met deze instructies.

§7. Leefregels

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

§8. Leerloopbaanbegeleiding

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

§9 Deconnectie

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

Hoofdstuk 3 Inschrijving

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

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

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

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

§3. De inschrijving van 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/ouders dit expliciet vermelden bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan.

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

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

Artikel 10 Specialisatie

§1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit schriftelijk of per mail bij de directeur bekend bij voorkeur voor 15 mei.

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

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

Artikel 10bis Uitschrijven

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

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

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

Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

Artikel 11 Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld

- 1° De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via www.kaskdendermonde.be
- 2° Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld moet worden betaald uiterlijk 31 oktober, zo niet wordt de leerling beschouwd als een niet-regelmatige leerling. De inschrijving van de niet-regelmatige leerling wordt ongedaan gemaakt. De leerling kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.
De retributie voor het organiseren van DKO (*indien van toepassing*) moeten worden betaald uiterlijk (niet van toepassing)
- 3° De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk 31 oktober.

Artikel 12 Retributie voor organiseren van DKO

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

Artikel 13 Andere retributies (bijdrageregeling) zie bijlage 3 – andere retributies: bijdrageregeling + materiaallijst

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

- materiaal en benodigdheden
- deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen,
- deelname aan projecten,
- deelname aan feestactiviteiten

§2. De aanrekening voor auteurs- of reprografierechten en voor benodigdheden die noodzakelijk zijn voor het volgen van de opleiding, gebeurt tegen kostprijs.

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

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

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

Artikel 16 *Reclame en sponsoring*

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

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

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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

Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

Artikel 17 Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of van zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.

Artikel 18 §1 De leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einde van de les verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

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

Artikel 19 Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie hiervan zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht. Melding via www.mijnacademie.be.

Artikel 20 *Gewettigde afwezigheid*

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2 De afwezigheid moet aan de hand van een van de volgende documenten worden gestaafd en zo snel als mogelijk aan de academie www.mijnacademie.be worden bezorgd:

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.

- de andere gevallen: een rechtsgeldig medisch attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab. Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook op aangegeven welke de begin- en de einddatum zijn van de ziekteperiode.

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 afwezigheidsredenen zal de leerling voor deze les(sen) als ongewettigd afwezig worden beschouwd.

- 2° Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont: - Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief - Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente.
- 3° Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging: verklaring van de ouders.
- 4° Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is: verklaring van de directeur.
- 5° Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank: dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping.
- 6° Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg: officieel attest van de bevoegde instantie
- 7° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B-statuut:
 - attest van topsportstatuut A of B
 - of attest van de betrokken sportvereniging
- 8° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuut A of B heeft voor het betrokken schooljaar: attest van topkunstenstatuut A of B voor dat schooljaar
- 9° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie
- 10° Afwezigheid door een zwangerschap: 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
- 11° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur
- 12° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever

13° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:
- attest van de bevoegde instantie
- of ondertekende verklaring van één van de ouders

14° Afwezigheid om als lid van een amateurkunstenorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie (zoals een optreden, een toneeluitvoering,... een repetitie valt hier niet onder): een uitnodiging, een flyer, affiche of ander verantwoordingsstuk dat door de directeur wordt aanvaard

15° Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academierraad

§3 De directeur kan 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 21 Ongewettigde afwezigheid

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 20, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 20 §3.

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

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

Artikel 22 §1. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.

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

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

Artikel 24 Toezicht

De leerlingen mogen de academie betreden vanaf 10 minuten voor het begin van de les tot 10 minuten na het einde van de les.

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.

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 schooljaar bekendgemaakt via www.kaskdendermonde.be. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen of pas in de loop van het schooljaar worden bekendgemaakt.

Artikel 27 De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

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

- De academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen,
- De schorsing wordt ad valvas en/of via www.kaskdendermonde.be gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),
- Uitzonderlijk kan er bij ziekte of afwezigheid van de leraar uit de 4^{de} graad en Specialisatie in het atelier gewerkt worden door de leerlingen uit 4^e en SP.

In het atelier tekenkunst en schilderkunst kan men in het atelier werken mits de leerling zich bij aankomst in de academie aanmeldt op het secretariaat **en** in- en uittekent op aanwezigheidslijst. De leerlingen uit de ateliers keramiek en beeldhouwkunst mogen zelfstandig werken, maar elektrische machines mogen niet gebruikt worden. De ovens mogen niet gebruikt worden. De ovens mogen niet gevuld/ geledigd worden. Ook hier bij aankomst in de academie aanmelden op het secretariaat **en** in- en uittekenen op aanwezigheidslijst. De ateliers fotografie en grafiek kunnen niet gebruikt worden bij afwezigheid van de leerkracht.

- De leerlingen uit de 1^e-2^e - 3^e graad kunnen niet zelfstandig in het atelier werken. Voor hen wordt in de mate van wat op dat moment mogelijk is, bekeken of de groepen herverdeeld kunnen worden en opgevangen door collega leerkrachten. Indien dit niet mogelijk is, wordt de les geannuleerd.
- Alle communicatie i.v.m afwezigheid van de leraar gebeurt d.m.v. een sms of telefoon of email.
- Opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is - minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.
- Als ouders hun kinderen naar de academie brengen, gaan ze na of de leraar al dan niet aanwezig is, alvorens hun kinderen achter te laten.

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

Artikel 28 Agenda

In de academie wordt niet gewerkt met een agenda.

Artikel 29 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 30 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 ruim vooraf 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 31 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/personneelsleden. Indien dit het geval is, doet de leerling/ouders melding bij het secretariaat. De academie neemt de gepaste maatregelen.

Artikel 32 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 33 Werken van leerlingen

§1. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die op de academie werden gemaakt in de loop van het schooljaar vrij ter beschikking te stellen van de academie.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

§2. De academie verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

§3. De academie zorgt er voor dat de door de leerlingen ter beschikking gestelde werken tegen een redelijk bedrag zijn verzekerd.

Artikel 34 Interactief afstandsonderwijs (indien van toepassing)

§1. Voor bepaalde vakken kunnen mogelijks een beperkt aantal leeractiviteiten via synchroon interactief afstandsonderwijs worden georganiseerd:

§2. Interactief afstandsonderwijs bestaat uit leeractiviteiten die via digitale media plaatsafhankelijk 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 leerstofonderdelen die via interactief afstandsonderwijs worden georganiseerd, worden eveneens meegenomen in de leerlingenevaluatie.

§4. Leerstofonderdelen die worden georganiseerd via interactief afstandsonderwijs mogen op geen enkele manier worden opgenomen en verspreid.

§5. De academie bewaart de geregistreeerde gegevens gedurende het schooljaar waarvoor de leerling is ingeschreven. Na afloop worden de gegevens verwijderd.

Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 35 §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 voor 30 september voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

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

Artikel 36 §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 het 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 in de alternatieve leercontext kwaliteitsvol kan opvolgen.

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

Artikel 37 §1. De begeleider van de alternatieve leercontext staat via in 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 (afsprakenkalender bij aanvang van het traject) overleg gepleegd.

Artikel 38 §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 leeft de instructies en voorschriften na evenals de veiligheidsvoorschriften.

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

Artikel 39 §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 40 §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 41 §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 42 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 43 De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

Artikel 44 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 45 Een leerling die gedurende de afgesproken periode de leeractiviteiten niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt dit ter bespreking voor aan de directeur. Enkel met toestemming van de directeur kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de academie worden gevolgd.

Artikel 46 §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 meedeelt.

Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie – zie bijlage 4

Artikel 47 §1. De evaluaties gebeuren door de vakleraar in januari en juni. De leerlingen uit de 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} graad ontvangen via mail de evaluaties. Bij de leerlingen van de 4^{de} graad en Specialisatie worden de werken persoonlijk en/of klassikaal besproken. De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerling/ouders 2 keer per jaar over de leervorderingen van de leerling op de volgende wijze: digitale evaluatiefiches worden per mail verstuurd. Indien niet mogelijk kunnen de evaluatiefiches op het secretariaat van de school afgehaald worden.

Artikel 48

§1. 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 eindproef (jury) wordt in het laatste leerjaar van de 4^{de} graad georganiseerd. Evenals in het laatste jaar van de kortlopende studierichting Specialisatie.

§2. Indien de leerling niet aanwezig kan zijn voor de eindproef (jury) in het laatste jaar van de 4^{de} graad of het laatste jaar van de kortlopende studierichting Specialisatie, brengt hij/zij de academie hiervan onmiddellijk op de hoogte. De jury in de 4^{de} graad en Specialisatie zal dan zonder zijn/haar aanwezigheid plaats vinden.

§3. Een leerling die meer dan 1/3 van de lessen niet heeft bijgewoond, wordt niet toegelaten tot de proeven en is derhalve niet geslaagd. De leerling die bij de beoordeling voor elk vak ten minste 50% van de punten en in het totaal 60% heeft behaald is geslaagd.

§4. Herexamens zijn enkel mogelijk voor het vak Kunst en Cultuur uit de 4^{de} graad.

§5. De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerling/ouders 2 keer per jaar over de leervorderingen van de leerling op de volgende wijze via elektronische drager voor de leerlingen uit de 1^e 2^e 3^e graad in januari/februari én juni.

De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerlingen 1 keer per jaar over de leervorderingen van de leerling op volgende wijze via mondelinge feedback voor de leerlingen uit de 4^e graad en Specialisatie in januari/februari (einde eerste semester).

De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerlingen 1 keer per jaar over de leervorderingen van de leerling op volgende wijze via elektronische drager voor de leerlingen uit de 4^e graad en Specialisatie in juni (einde tweede semester)

Artikel 49 Op basis van de behaalde resultaten bekomt een leerling op het einde van het schooljaar een leerbewijs of een bewijs van competenties of een bewijs van beroepskwalificaties. Een leerling is geslaagd voor een leerjaar als hij/zij alle opleidingsonderdelen voldoende beheerst. Een leerling is niet geslaagd als de basiscompetenties niet behaald of nauwelijks in ontwikkeling zijn. Dit wordt gestaafd aan de hand van de permanente evaluatie van de vakleraar.

Als eindevaluator bepaalt de vakleraar uit de 4^{de} graad of uit Specialisatie en/of in overleg met de andere betrokken collega's en/of met de directeur of een leerling voldoende gevorderd is om voor zijn/haar vak naar het volgende leerjaar te mogen overgaan.

In het laatste leerjaar van de 4^{de} graad worden de werken geëvalueerd door een externe jury en bijgestaan door de vakleraars.

In het laatste leerjaar van de kortlopende studierichting Specialisatie worden de werken van de leerling geëvalueerd door een externe jury ben bijgestaan door de vakleraars.

Hoofdstuk 9 Leefregels

Artikel 50 *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 51 *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 ordelijke staat achter.

Artikel 52 *Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne*

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

- het dragen van aangepaste kledij is verplicht,
- het dragen van persoonlijke beschermkledij is verplicht,
- het gebruik van beschermingsmiddelen is verplicht,

- het verbod om bijvoorbeeld hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen,
- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in de studierichting Beeldhouwen en Ruimtelijke Kunst, Cross-over atelier, Keramiek, Grafiekkunst,...), om redenen van veiligheid of hygiëne om redenen van veiligheid of hygiëne.

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

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

§4. Eten en drinken in het atelier is niet toegestaan.

§5. Bij zwangerschap melden – voor gebruik van schadelijke stoffen tijdens de zwangerschap

§6. Het is verboden om persoonlijke machines of apparatuur mee te brengen en te gebruiken in de academie.

Artikel 53 Materiële bezittingen en vandalisme

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

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

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

§4. De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij opzettelijk en buiten het toezicht van de leraar toebrengt aan:

- lokalen, meubilair, apparatuur, toestellen, muziekinstrumenten of materiaal van de instelling,
- materiaal, werken of muziekinstrumenten van andere leerlingen.

Dit houdt in dat hij de schade (herstelling, vervanging...) vergoedt, onverminderd de tuchtsancties die hem in dit verband kunnen worden opgelegd.

Artikel 54 Gebruik van infrastructuur

§1. De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, toestellen, instrumenten, producten,...

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

§2. Ovens – Keramiek/ Beeldhouwen en Ruimtelijke Kunst. Er wordt enkel werk gebakken dat gemaakt is in het atelier en/ of verband houdt met de gegeven opdrachten of afstudeerprojecten.

§3. Alle rijwielen worden buiten de academie in de daartoe voorziene fietsenrekken gestald en niet in de academie.

Artikel 55 Uitlening

§1. Binnen de volgende voorwaarden kunnen aan de leerlingen boeken in bruikleen worden gegeven uit de bibliotheek van de KASK :

- De leerling is verantwoordelijk voor het door hem geleende boek en staat in voor de herstel- of vervangingskosten bij schade, behoudens natuurlijke slijtage.
- De boeken kunnen maximum 2 weken uitgeleend worden, indien de datum overschreden wordt ontvangt de leerling hiervan een mail met de vraag de boeken terug te brengen.
- Het uitgeleende materiaal wordt ingeschreven op een uitleningsfiche beschikbaar in het secretariaat.

§2. Binnen de volgende voorwaarden kunnen aan leerlingen gereedschap, machines en apparatuur in bruikleen worden gegeven:

- Het geleende gereedschap, de machine of het apparaat mag uitsluitend binnen de academie worden gebruikt en enkel onder toezicht van de leerkracht.
- Elke uitlening wordt geregistreerd op een uitleningsfiche, beschikbaar in het secretariaat.
- Het materiaal kan maximaal voor de duur van één les worden uitgeleend en moet vóór het einde van de les teruggebracht worden naar het secretariaat.
- Het geleende materiaal mag **niet** mee naar huis worden genomen.
- De leerling gebruikt het materiaal strikt volgens de richtlijnen van de leerkracht.
- Alle herstellingen aan het geleende materiaal gebeuren uitsluitend via de academie.

Artikel 56 Genotsmiddelen

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

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

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

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

§3. De bepalingen in §§1 en 2 zijn eveneens van toepassing tijdens verplichte extramurosactiviteiten.

§3. Het personeel van de academie ziet toe op het respecteren van de regels omtrent het rookverbod.

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

Artikel 57 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

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

§2. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de academie zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de academie. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling. Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog Instagram, Twitter, enz. verstaan.

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

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

Artikel 58 *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 59 *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 60 *Auteursrecht*

De leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht.

Artikel 61 *Privacy*

§1. De academie respecteert te allen tijde de privacy en de bescherming van de persoonsgegevens van de leerlingen en/of ouders. Meer informatie over de persoonsgegevens die door de academie worden verwerkt is terug te vinden in de privacyverklaring. Deze privacyverklaring wordt bekendgemaakt via de website van de stad Dendermonde.

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

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

Artikel 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, telefoongesprek + bevestiging via mail.
- 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 verstrekken van onderwijs werkelijk in gevaar is of ernstig wordt belemmerd – de maatregelen van orde hebben geen effect of het betreft zeer ernstige overtredingen,
- de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang is,
- zijn handelingen een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de academiepopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van leren in een alternatieve leercontext in contact komt.
- zijn handelingen ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaken,
- zijn handelingen de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantasten, - zijn handelingen de academie materiële schade toebrengen.

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

§5. Tucht- 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 schooljaar de leeractiviteiten werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal veertien opeenvolgende dagen.

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

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

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

Artikel 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 academiereglement 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 5 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 30 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 10 werkdagen schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens

Artikel 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, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer. Een actuele lijst van deze verwerkers wordt opgenomen in de privacyverklaring van de academie.

§2. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur en art. 84, §1 Nieuwe Gemeentewet. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder).

Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

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

§4. Elke elektronische mededeling van persoonsgegevens door een instantie naar een andere instantie of naar een externe overheid vereist een protocol, gesloten tussen de betreffende

instanties. Het schoolbestuur maakt elk protocol dat het in toepassing hiervan afsluit, bekend op zijn website of die van de academie.

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

Artikel 71 Bewakingscamera's

De academie maakt gebruik van bewakingscamera's ter preventie van vandalisme en diefstal. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Deze beelden worden in principe maximaal 4 weken bewaard. Leerlingen/ouders die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

Hoofdstuk 12 Klachten

Artikel 72 In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing: zie bijlage.

Hoofdstuk 13 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

Artikel 73 Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van onze academie. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort. Een ouder/leerling kan personeelsleden die door onze academie worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren niet aansprakelijk stellen. Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/leerling tegen een personeelslid van onze academie mogelijk blijft:

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

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van (en gewijzigd in de zitting(en) van).

Algemeen directeur

Voorzitter

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: Afspraken deconnectie

BIJLAGE 2: Retributiereglement

BIJLAGE 3: Andere retributies: bijdrageregeling + materiaallijst

BIJLAGE 4: Evaluatiereglement

BIJLAGE 5: Formulier 'leren in alternatieve leercontext'
BIJLAGE 5b: Overeenkomst alternatieve leercontext
BIJLAGE 6: Gemeentelijke klachtenprocedure
BIJLAGE 7: Capaciteit per graad en opleiding

Deconnectiekader deeltijds kunstonderwijs

Beheersbaarheid van de informatiestroom

Informatiestromen en - communicatiekanalen

De KASK en de SAMWD concentreren de officiële informatiestromen binnen de organisatie zoveel mogelijk rond de elektronische leeromgeving, gebouwd op Microsoft Office 365 en Teams, en rond het administratief pakket DKO3 van Artoso.

- De officiële communicatiekanalen zijn:
 - + mail naar het werkadres @kaskdendermonde.be; + mailcampagnes vanuit DKO3 (naar leerlingen).

Noch de directie noch het personeelslid of de leerling/ouder kan eisen om andere communicatiekanalen te gebruiken of via andere kanalen geïnformeerd te worden.

Timing van het

versturen van - Voor een gezonde balans tussen werk en privé versturen wij berichten flexibel en tijdsafhankelijk. **mailberichten**

- Ad hoc of één-op-één communicatie met leerlingen of ouders houdt zich aan de begrenzingen zoals voor personeelsleden.
- Algemene mailcampagnes naar leerlingen worden ter info ('nice to know') bezorgd aan de betrokken leerkrachten via mail of nieuwsbrief.

Verwachtingen met betrekking tot

Lezen en

beantwoorden Mailberichten worden in de mate van het mogelijke gelezen en beantwoord binnen de drie dagen. Personeelsleden die deeltijds in dienst zijn worden verondersteld mailberichten te raadplegen en beantwoorden voor de start van de eerstvolgende werkdag.



Telefonische bereikbaarheid - De KASK en de SAMWD zijn telefonisch bereikbaar tijdens de openingsuren van hun secretariaat die online via de website kunnen geraadpleegd worden.

Gebruik van

social media in Andere communicatiekanalen dan de hierboven opgesomde kanalen worden enkel ondersteunend gebruikt; social media als Facebook, Instagram, **een profes**website e.d. hebben een promotioneel en ondersteunend karakter; de daarin **sionele context** opgenomen info is 'nice to know'.

- We appreciëren het als ouders / leerlingen / cursisten die zelf actief zijn op social media de communicatie van de academie actief mee ondersteunen.

Communicatie en bereikbaarheid

Tijdens de vakanties

- We respecteren volgende periode van 'radiostilte' tijdens vakantieperiodes:
 - Korte vakantieperiode (Herfst, Kerst, Krokus, Pasen en losse feestdagen):
 - Radiostilte vanaf de laatste werkdag voor de vakantie om 13.30u tot de eerste werkdag na de vakantie om 9.30u
 - Indien de laatste werkdag voor de vakantie een weekdag is, start de radiostilte om 21.00u.
 - Zomervakantie KASK: van 7/7 tot 22/08
 - Zomervakantie SAMWD: van 7/7 tot 22/08
- De bepalingen omtrent radiostilte gelden zowel voor interne (tussen personeelsleden) als externe communicatie (van en naar leerlingen/ouders).

Tijdens afwezigheid wegens ziekte

- Een personeelslid met ziekteverlof heeft het recht om professioneel niet bereikbaar te zijn, noch voor de directie en collega's noch voor leerlingen en ouders.
Een personeelslid met ziekteverlof voor meer dan één dag, doet al het mogelijke om een out-of-office-bericht in te stellen.
-

Andere afspraken

Gebruik van

privé- - Vanaf 1/9/2023 worden geen privémailadressen van personeelsleden meer gebruikt voor communicatie vanuit de KASK en de SAMWD; enkel de **mailadressen** mailadressen @kaskdendermonde.be / @samwddendermonde.be worden nog gebruikt.

Pauzes en - De schoolteams van de KASK en de SAMWD engageren zich om de pauzes '**deconnectie on** die personeelsleden nemen tussen de lessen zoveel als mogelijk te **campus**' respecteren; leerlingen en ouders worden eveneens gevraagd om dit te doen.

GENERIEK TOETSINGSINSTRUMENT ALTERNATIEVE LEERCONTEX (ALC)

Met dit document gaat de academie na of de alternatieve leercontext (organisatie/kunstenaar/vereniging) relevant is voor het inoefenen, verruimen, verdiepen of verbreden van een afgebakende reeks onderwijsdoelen (basiscompetenties, competenties van een beroepskwalificatie of specifieke eindtermen) en of er een kwaliteitsvol leerproces kan plaatsvinden.

Het toetsingsinstrument bevat transparante, betrouwbare en valide toetsingscriteria, ingedeeld volgens 3 hoofdrubrieken, gebaseerd op de kwaliteitsvereisten die het dko-decreet van 9 maart 2018: [art. 3.6°](#), [art. 57](#) vooropstelt:

- de kwaliteit van de leeromgeving,
- de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling die het realiseren van basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificatie mee garandeert,
- de bewoonbaarheid, veiligheid, hygiëne (BVH).

Het toetsingsinstrument vormt een onderdeel van het academiereglement.

Na een positieve toets van de alternatieve leercontext maakt de academie met de verantwoordelijken van de alternatieve leercontext en de leerling concrete afspraken over de te verwerven onderwijsdoelen, de wederzijdse afspraken over opvolging van het leerproces, verantwoordelijkheden en aansprakelijkheid voor veiligheid van de leerling. Die afspraken bouwen voort op de toetsingscriteria en komen terecht in een afsprakenkader. Het schoolbestuur en de verantwoordelijke van de ALC bekrachtigen dat afsprakenkader in een overeenkomst. ([zie omzendbrief ALC 2.4.1.](#))

1. Kwaliteitsvolle leeromgeving

1.1. Artistieke en organisatorische werking van de ALC

De visie en werking van de ALC sluiten aan bij het artistiek pedagogisch project (APP) en de visie op evalueren van de academie. [link naar app/website academie invoegen].

De ALC speelt in haar werking in op de kwaliteitsverwachtingen uit de rubriek "ontwikkeling stimuleren" van het [Referentiekader voor onderwijskwaliteit](#):

- verwachtingen over de doelen,
- de vormgeving van het onderwijsleerproces en leef- en leeromgeving,
- de begeleiding
- de opvolging.

1.2. Relevantie van het aanbod

De ALC zorgt voor uitdagende en haalbare activiteiten die afgestemd zijn op:

- het verwachte beheersingsniveau van de leerling,
- de voorziene leertijd.

Het afsprakenkader ([zie omzendbrief ALC 2.4.1](#)) expliciteert de doelen in de ALC en beoordelingscriteria voor de individuele leerling en beschrijft de verhouding tot de onderwijsdoelen: inoefenen, uitbreiden, verbreden, verdiepen....

1.3. Materiële leeromgeving

De ALC beschikt over geschikte materialen en infrastructuur om de afgesproken doelen te realiseren.

2. Structurele, inhoudelijke begeleiding van het leerproces

2.1. Competenties verantwoordelijke(n) van de ALC

De verantwoordelijke van de ALC of de persoon die de begeleiding opneemt, beschikt als **inhoudelijk expert** over volgende competenties:

- bezit de basiskennis van de (artistieke) leerinhouden in kwestie (de basiscompetenties, competentie van de beroepskwalificatie of de specifieke eindtermen) en kan die verbreden en verdiepen;
- volgt, analyseert en verwerkt recente ontwikkelingen over relevante artistieke inhouden en vaardigheden;
- zet de verworven artistieke kennis en vaardigheden doelgericht in.

Daarnaast beschikt de verantwoordelijke van de ALC, of de persoon die de begeleiding opneemt, over voldoende **agogische en communicatieve competenties** geïnspireerd door de typefuncties 1, 2, 4 en 8 uit [het beroepsprofiel van de leraar](#):

- begeleider van leer- en ontwikkelingsprocessen,
- opvoeder,
- organisator,
- partner van externen.

2.2. Doelgerichte begeleiding

De verantwoordelijke van de ALC, of de persoon die de begeleiding opneemt, is bereid om structurele, inhoudelijke begeleiding van de leerling te voorzien en zo bij te dragen zo bij tot het realiseren van de afgesproken onderwijsdoelen (basiscompetenties, competenties van een beroepskwalificatie of specifieke eindtermen).

De concrete afspraken op het niveau van een individuele leerling komen terecht in het afsprakenkader (zie 2.4.1. in de omzendbrief ALC). De ALC engageert zich om de gemaakte afspraken nauwgezet op te volgen met het oog op een kwaliteitsvolle begeleiding.

2.3. Feedback naar de leerling

De verantwoordelijke van de ALC, of de persoon die de begeleiding opneemt, engageert zich om de leerling bruikbare feedback te geven die het leer- en ontwikkelingsproces bevordert. De feedback sluit nauw aan bij de doelen en de leerervaringen en is gericht op de volgende stappen in het leerproces.

2.4. Terugkoppeling over het leerproces naar de academie

De academie en de ALC engageren zich om door een transparante samenwerking en partnerschap de begeleiding te verzekeren. Bij moeilijkheden in het leer- en ontwikkelingsproces zal de ALC de academie meteen informeren zodat er remediëring of heroriëntering kan komen. Op basis van de feedback- en evaluatiegegevens sturen de ALC en de academie het leerproces waar nodig bij.

Het afsprakenkader bevat concrete afspraken over hoe de communicatie over het leerproces zal verlopen.

2.5. Evaluatie van de leerresultaten

2.5.1. Leerlingenevaluatie

De ALC is bereid om betrouwbare gegevens over zowel het leerproces als het behalen van de afgesproken leerdoelen te verzamelen. Daarvoor gebruikt de ALC objectieve beoordelingscriteria die ze helder zal communiceren naar de leerling en de academie met het oog op een brede en onderbouwde leerlingenevaluatie.

2.5.2. Evaluatie van de samenwerking tussen ALC en academie

De academie en de ALC engageren zich om hun onderlinge samenwerking jaarlijks te evalueren en waar nodig bij te sturen. Daarbij hebben ze aandacht voor:

- de kwaliteit van de samenwerking,
- de opvolging van de afspraken,
- de leerresultaten en -effecten.

3. Veilige leeromgeving

3.1. Gedeelde verantwoordelijkheid

De ALC en de academie erkennen de gedeelde verantwoordelijkheid om het fysieke en mentale welzijn van de leerling te garanderen. Het afsprakenkader bevat daarover wederzijdse afspraken.

3.2. Bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne

3.2.1. Amateurkunstengroepen

Volgens een voorafgaandelijke inschatting van de verantwoordelijke van de academie vinden de activiteiten van de ALC waaraan de leerlingen zullen deelnemen plaats in een veilige ruimte en kunnen ze gebruik maken van veilige infrastructuur en leermiddelen. De verantwoordelijke van de ALC is bereid om daarvoor alle nodige informatie aan de academie te bezorgen of om een bezoek ter plekke toe te laten.

De verantwoordelijke van de ALC engageert zich om er tijdens de leeractiviteiten als een redelijk en voorzichtig persoon op toe te zien dat de leerlingen net als de overige deelnemers kunnen functioneren in een veilige omgeving.

De ALC heeft een verzekering Lichamelijke Ongevallen en een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid afgesloten. De ALC en de academie hebben een overzicht van de risico's die onder de schoolpolis gedekt zijn en de risico's die

gedekt worden door de verzekering van de ALC (burgerlijke aansprakelijkheid, brandverzekering, ...).

3.2.2. Arbeidscontext

De werkgever (zelfstandige, bedrijf, vzw met personeel) leeft de specifieke preventiemaatregelen voor stagiairs na, zie [FOD WASO Welzijn-op-het-werk: stagiairs \(risicoanalyse, informatie-uitwisseling en gezondheidstoezicht \)](#) en beschikt over een [arbeidsongevallenverzekering](#).

3.3. Psychisch welzijn

De ALC hanteert preventieve maatregelen inzake psychisch welzijn en voorziet in toezicht op minderjarige leerlingen.

De verantwoordelijke van de ALC of de persoon die de begeleiding opneemt, heeft een uittreksel uit het strafregister als hij rechtstreeks in contact komt met een minderjarige. De ALC heeft het [Actieplan tegen grensoverschrijdend gedrag in de cultuur- en mediasector](#) onderschreven.

3.4. Privacy

De ALC respecteert de regelgeving inzake gegevensuitwisseling.

Retributiereglement voor Inschrijvingsgelden in KASK

Artikel 1: Doel en Inwerkingtreding

Voor een termijn van zes jaar, ingaand op 1 januari 2026 en eindigend op 31 december 2031, wordt een retributie ingevoerd ten behoeve van de stad Dendermonde voor het inschrijvingsgeld voor niet-gesubsidieerde opleidingen aan KASK (zoals initiatie beeld) en de onkosten verbonden aan het volgen van een opleiding, waaronder kopieerkosten, reprobelijdragen, administratiekosten, onderhoud van materiaal en gebruik van infrastructuur. De inschrijvingsgelden voor wat betreft het reguliere, gesubsidieerde opleidingsaanbod vanuit Vlaanderen zitten tevens vevat in dit reglement. De nieuwe tarieven gelden voor inschrijvingen vanaf schooljaar 2026-2027.

Artikel 2: Definities

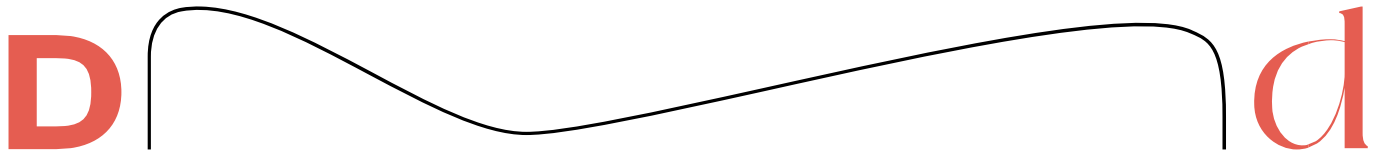
- Onkosten: Onder meer kopieerkosten, reprobelijdragen, administratiekosten, bijzondere kosten voor onderhoud materiaal en gebruik infrastructuur.
- Vrije leerlingen: niet-financierbare leerlingen die mits toestemming van de directeur les volgen in het stedelijk deeltijds kunstonderwijs.
- Leerlingen met verminderd tarief: leerlingen die voldoen aan de voorwaarden die door Vlaanderen vastgelegd worden en kenbaar gemaakt worden op de website van Vlaanderen bij school en studiekosten deeltijds kunstonderwijs.
- Initiatie beeld: deze lessen zijn niet gesubsidieerd. Het inschrijvingsgeld wordt door de stad vastgelegd.

Artikel 3: Tarief en berekeningswijze

- **Reguliere inschrijvingsgelden 2025-2026 – jaarlijks vastgelegd vanuit Vlaanderen**

Leeftijd	Tarief	Verminderd inschrijvingsgeld
6 tot 17 jarigen (waaronder ook vrije leerling)	87 euro	58 euro
Vanaf 18 jaar (waaronder ook vrije leerling)	395 euro	168 euro

- Indien deze tarieven door de Vlaamse overheid worden aangepast, dan zijn deze nieuwe tarieven van toepassing.
- Voorwaarden verminderd inschrijvingsgeld: <https://www.vlaanderen.be/onderwijs-en-voorming/school-en-studiekosten/kosten-deeltijds-kunstonderwijs>



	arief	arief met Uit-pas
Retributie onkosten < 18 jaar	10 euro	0 euro
Retributie onkosten > 18 jaar	20 euro	0 euro
initiatie beeld	225 euro	45 euro

- Deze tarieven worden jaarlijks aangepast aan de tarieven die het Ministerie van Onderwijs vastlegt voor het DKO.
- **Inschrijvingsgelden initiatie beeld en retributie onkosten**

- De retributie onkosten dient éénmalig per persoon die zich inschrijft in de academie betaald te worden. Indien iemand voor meerdere domeinen inschrijft moet deze retributie slechts éénmalig betaald worden.
- De retributie voor onkosten moet zowel bij de gesubsidieerde opleidingen als bij de niet gesubsidieerde opleidingen betaald te worden.

Artikel 4: Retributieplichtige

Voor een minderjarige leerling is de retributie hoofdelijk verschuldigd door de persoon die het kind heeft ingeschreven in de academie en door al wie overeenkomstig het Burgerlijk Wetboek (rechtstreeks of onrechtstreeks) gehouden is tot de betaling van de kosten in het kader van de plicht tot levensonderhoud, opvoeding en opleiding van het kind.
Voor een meerderjarige leerling is de retributie hoofdelijk verschuldigd door de persoon zelf.

Artikel 5: Jaarlijkse indexering volgens schooljaar

Alle bovenstaande inschrijvingsgelden en retributies, kunnen jaarlijks worden aangepast aan de gezondheidsindex (basis 2013) m.u.v. de inschrijvingsgelden die door de Vlaamse regering reeds jaarlijks vastgelegd en aangepast worden.
Ze kunnen op 1 mei van ieder jaar aangepast aan de index van de maand april van dat jaar volgens de formule: $(R \times I) / i$

waarbij R = tarief vastgesteld in artikel 3
I = index van de maand april van het voorgaande jaar
i = index van de maand april 2025 (basis 2013)

De aldus bekomen bedragen worden verder afgerond:

- Indien dit bedrag kleiner is dan 10 EUR, dan wordt er afgerond naar een veelvoud van 10 cent. Dit houdt in dat een geïndexeerd bedrag dat eindigt op 1, 2, 3 en 4 eurocent wordt afgerond naar het lagere veelvoud van 10 cent. Het geïndexeerd bedrag dat eindigt op 5, 6, 7, 8 en 9 eurocent wordt afgerond naar het hogere veelvoud van 10 cent.
- Indien dit bedrag groter of gelijk is aan 10 EUR en kleiner dan 20 EUR, dan wordt er afgerond naar een veelvoud van 50 cent.
 - Indien het geïndexeerd bedrag achter de komma 50 cent of meer is: indien het bedrag achter de komma groter of gelijk is aan 75 cent: afronden naar het hogere veelvoud van 50 cent. Indien het bedrag achter de komma lager is dan 75 cent: afronden naar het lagere veelvoud van 50 cent
 - Indien het geïndexeerd bedrag achter de komma minder dan 50 cent is: indien het bedrag achter de komma groter of gelijk is aan 25 cent: afronden naar het hogere veelvoud van 50 cent. Indien het bedrag achter de komma lager is dan 25 cent: afronden naar het lagere veelvoud van 50 cent
- Indien dit bedrag groter of gelijk is aan 20 EUR, dan wordt er afgerond naar een veelvoud van 1 euro. Dit houdt in dat alle geïndexeerde bedragen waarin achter de komma 50 cent staat of meer, naar boven worden afgerond. Alle geïndexeerde

bedragen waarin achter de komma minder dan 50 cent staat, worden naar beneden afgerond.

Artikel 6: Betalingswijze

De leerling of de ouders betalen het inschrijvingsgeld met bancontact bij inschrijving op het secretariaat van de academie van het deeltijds kunstonderwijs. Online inschrijvingen kunnen via overschrijving worden geregeld.

Artikel 7: Bekendmaking en inwerkingtreding

Dit retributiereglement treedt in werking vanaf 1 januari 2026 en wordt bekendgemaakt overeenkomstig de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur.

Artikel 8: Overgangsbepaling

De bepalingen van het retributiereglement van 21 april 2020 en latere wijzigingen betreffende de inschrijvingsgelden in de KASK blijven van toepassing op alle inschrijvingen en retributies die betrekking hebben op het schooljaar 2025–2026, tot en met 31 augustus 2026. Vanaf 1 september 2026 zijn de bepalingen van dit nieuwe retributiereglement, vastgesteld op 9 december 2025, volledig van toepassing.

Bijlage 3: Andere retributies → bijdrage regeling + materiaallijst

Overzicht van de geraamde materiaalkost per leerling per atelier voor het betreffende schooljaar

Kleuters

Niet van toepassing

1-2^e graad

Materiaallijst:

- vod bv. goede katoenen vod of oude keukenhanddoek (regelmatig vernieuwen)
- 3 platte penselen: dik - medium - small (varkenshaar)
- 3 ronde penselen: dik - medium - small (degelijke kwaliteit)
- 1 potloden nr. 2HB
- potloodscherper
- schaar van degelijke kwaliteit (linkshandige knippers: een speciale schaar aub)
- gewone witte vlakgom
- rol afplaktape (bv. tesa-crèpe)
- prittstiftje
- roerstaafjes bv. Friscostaafjes
- plakkaatverf : magentarood - karmijnrood - cyaanblauw - ultramarijnblauw - citroengeel – oker (mag ook doosje zijn)
- wascokrijtjes (Panda)
- kleurpotloden
- zwart fijn watervast stiftje
- zwarte, dikke stift
- een plastieken box die bovenaan opent en waar alle materiaal in past
- schort of vuile kledij

3^e graad

Materiaallijst:

- vod
- plastieken pot voor water
- penselenset ronde en platte penselen, *synthetisch haar (geen varkenshaar)*
1 spalter (brede kwast)
3 ronde penselen: dik - medium - smal
- pakket grote verfborstels
- potloden: nr. HB - 2B - 4B - 6B
- potloodscherper
- schaar: degelijke kwaliteit
- gom: gewone witte vlakgom
- kneedgom (blauw)
- houtskoolstaafjes: dik en dun
- 1 bus goedkope haarlak in spuitbus
- prittstift, tube velpon,
- rol afplaktape (bv. tesa-crèpe)

- acrylverf in tube: rood - blauw - geel - oker - zwart - wit (voor wit een grote tube, minstens 120ml)
Merk: Talens of Amsterdam of Winsor & Newton
- wit (grote tube)
- zwarte fijne stift en zwarte stift Artline 70
- Kleding dat vuil mag worden of schilderschort.

4^e graad + Sp

Tekenkunst

1-2-3 jaar

Alle basismateriaal aanwezig, zowel wat dragers betreft, als tekengerief. In het begin van het schooljaar een klein lijstje van zèlf aan te schaffen materiaal.

Een extra investering van ong. 20 à 30 euro

4-5 jaar + cross overs + Specialisatie

150 euro per jaar

Levend model

Eerste jaar 150 euro, daaropvolgende jaren ongeveer 100 euro

Beeldhouwen en Ruimtelijke Kunst

1 ste jaar gemiddeld:

- 20 euro zak gips
- 24 euro 2pakken chamotte
- 14 euro 2 pakken boetseerlei
- 20 euro werktuigen

Een gemiddelde van 100 á 150 euro is voldoende voor het atelier beeldhouwen.

Schilderkunst

Voor olieverf

5 basiskleuren olieverf studiekwaliteit 50 euro

Ondergronden raming 40 euro

Set Penselen 20 euro

Verdunning/olie 10 euro

ongeveer: 100 - 120 euro

Grafiekkunst

Alle benodigde materiaal is aanwezig. Papier, zink en linoleum wordt tegen kostprijs

Kostprijs tussen 40 à 100 euro.

Cross-over project

Kostprijs combinatie van de ateliers (afhankelijk van verbruik)

Keramiek

Informatie in het atelier

Fotokunst

Raming ongeveer 100 euro per schooljaar.



EVALUATIETEGLEMENT

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

- Artikel 1** Dit evaluatiereglement is van toepassing op alle leerlingen vanaf de eerste graad tot en met specialisatie van de Koninklijke Academie voor Schone Kunsten Dendermonde (hierna academie).
- Artikel 2** Het evaluatiereglement maakt deel uit van het academiereglement, het staat gepubliceerd op de website en ligt ter inzage op het secretariaat van de academie. Door inschrijving verklaart de leerling zich akkoord met dit academiereglement.

Hoofdstuk 2 Competentieverricht evalueren

Artikel 3 Algemeen

Competentieverricht onderwijs verwijst naar een versmelting van kennis, vaardigheden en attitudes. Competenties zijn bekwaamheden die leerlingen nodig hebben om een artistiek product te bedenken, te creëren en vorm te geven.

De academie formuleert de te ontwikkelen competenties aan de hand van 5 ontwikkelingsdoelen:

Verbeelden, Onderzoek, Vakmanschap, Dialoog en Tonen. Elk ontwikkelingsdoel wordt verder verduidelijkt in een overzicht van competenties gebaseerd op de leerlijnen van het Ministerie van Onderwijs. **Zie bijlage 1 – Kunstig Competent (p.7)**

Per graad en optie worden deze doelen verder uitgediept. Leerlingen groeien door te evolueren naar een toenemende kwaliteit, een groeiende zelfstandigheid, een oplopende complexiteit en meer eigenheid. Dit zijn de vier elementen van een mate van beheersing ofwel taxonomie die door de werkgroep van Kunstig Competent ontwikkeld werd.

Artikel 4 Visieontwikkeling en leerlingenevaluatie.

Evaluaties willen leerlingen stimuleren om volgende stappen in hun ontwikkeling te zetten; motivatie, zin en plezier aanwakkeren om zich artistiek verder te ontwikkelen; leerlingen een beeld geven van waar ze zich bevinden in hun leertraject: waar ze van komen, waarom ze staan waar ze staan, wat er in het vooruitzicht ligt en hoe ze dat kunnen realiseren.

Ontwikkelingsgerichte feedback is het belangrijkste instrument voor voedende evaluaties. Voor de leerlingen van de 1^e, 2^e en 3^e graad is er op het einde van het schooljaar de mogelijkheid voor een oudercontact. Hierover wordt op het einde van het tweede semester gecommuniceerd. Zie verder in artikel 4.

Transparant – valide – betrouwbaar

De academie communiceert over de evaluatie op volgende wijze:

1. De vorm waaronder evaluatiemomenten worden georganiseerd. De evaluaties worden per mail naar de leerlingen verstuurd in het midden en op het einde van het schooljaar voor de 1^{ste} – 2^e - 3^e graad. Voor de 4^e graad en Specialisatie gebeurt dit op het einde van het schooljaar.
2. De te bereiken competenties en te beheersen materies met het oog op de evaluatiemomenten. De competenties worden in het schooljaar door de vakleraar samen met het intentieplan/leerplan aan de leerlingen voorgesteld. Zowel tijdens de individuele als de klassikale evaluatiemomenten wordt er in de feedback gerefereerd naar de competenties voor de desbetreffende graad. Tijdens het schooljaar is er voldoende ruimte voor de zelfevaluatie van de leerlingen waarbij er gepeild wordt naar hoe de leerling zijn/haar evolutie a.d.h.v. de competenties in kaart brengt. Dit is een individueel of klassikaal gesprek en wordt al dan niet verbonden aan één of meerdere opdrachten en loopt doorheen het volledige schooljaar.

3. De tijdstippen waarop de evaluatiemomenten plaatsvinden.

De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerling/ouders tweemaal per academiejaar over de leervorderingen van de leerling op de volgende wijze:

- Aan de 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} graad rapporteert de academie in de vorm van 'groeipunt' / 'goede evolutie' / 'sterkte' gekoppeld aan doelstellingen uit het leerplan Kunstig Competent voor de desbetreffende graad. De communicatie gebeurt digitaal en dit tweemaal per schooljaar via mail.
- Aan de 4^{de} graad en Specialisatie rapporteert de academie in de vorm van een digitale evaluatie via mail op het einde van het schooljaar. De accenten uit het desbetreffende jaar, graad en optie gekoppeld aan doelstellingen uit het leerplan Kunstig Competent worden duidelijk vermeld in de evaluatiefiche. Bij elk ontwikkelingsdoel wordt er feedback geformuleerd. Op het einde van het eerste semester na een klassikaal of individueel toonmoment wordt de leerling geëvalueerd. Hiervan wordt geen evaluatiefiche verstuurd. Het groeiproces wordt met de leerling besproken.
- Als de leerling door overmacht of gewettigde afwezigheid een evaluatiemoment niet kan bijwonen, wordt in overleg met de atelierleerkracht en directie bekeken welke alternatieven uitgewerkt kunnen worden. Zowel leerling als leerkracht doen er alles aan om binnen de mogelijkheden een realistisch en haalbare alternatief aan te bieden opdat de evaluatie alsnog kan doorgaan.

Een valide evaluatie evalueert de leerling aan de hand van relevante en evenwichtige criteria. Op de eerste plaats zijn dat de einddoelen die de overheid vooropstelt: de basiscompetenties in de 1^{ste}, 2^e, 3^e graad en Specialisatie, en in de vierde graad de beroepskwalificaties van de Vlaamse kwalificatiestructuur.

Daarnaast en vertrekkend vanuit het artistiek pedagogisch project van de academie hanteert het atelier een eigen visie op evalueren.

Hoe? De academie gebruikt het leerplan 'Kunstig Competent'. Per graad en vak worden vanuit de artistieke ontwikkelingsgebieden = **Verbeelden**, **Onderzoek**, **Vakmanschap**, **Dialoog** en **Tonen** de competenties geaccentueerd en als beoordelingscriteria gebruikt om de leerling te evalueren.

Deze competenties vormen ook de rode draad doorheen het jaar-/ intentieplan van het atelier. Let wel, alle competenties uit het leerplan komen tijdens het schooljaar in de lessen aan bod, maar worden niet allemaal geaccentueerd bij de evaluatiecriteria.

1. De evaluatiefiche voor de 1^{ste}, 2^e en 3^{de} graad is opgebouwd uit een opsomming van de 'accent competenties' in een leesbare taal voor de jongeren en met volgende **beheersingsniveaus**:
 - 'groeipunt',
 - 'groei'
 - 'sterke groei'De **beheersingsniveaus** van deze **accent competenties** worden optioneel onderbouwd in het luikje 'extra feedback'.
2. Voor de 4^e graad + Specialisatie is de evaluatiefiche opgebouwd uit een opsomming van de 'accent competenties' met feedback bij de ontwikkelingsdoelen. Annex is er ruimte voor motivering van de jury en/of een motivatie voor de inschrijving in het eerste jaar van de kortlopende studierichting Specialisatie.
3. De academie zet in op de persoonlijke begeleiding én procesevaluatie tijdens de lesmomenten gedurende het volledige schooljaar en dit in alle graden. Maar procesevaluatie betekent ook dat er ruimte is voor zelfevaluatie en dit kan zowel klassikaal of individueel mogelijk in meerdere werkvormen.
4. De eindwaarderingsschaal 'geslaagd' of 'niet geslaagd' wordt als enige waarderingsschaal gebruikt voor alle graden op het einde van het academiejaar en kan leiden tot een 'leerbewijs' indien 'geslaagd'. (zie artikel 5)

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

De ateliers beschikken over één of meerdere leraars. Het werk van de leerlingen wordt besproken tijdens interne feedbackmomenten.

De rapportering heeft een bijsturende functie; d.w.z. dat de leerling ondersteunende feedback ontvangt die ervoor zorgt dat de leerling kan groeien in zijn/haar leerproces.

Evaluatieprocedure per graad

1^{ste} – 2^{de} graad

- Persoonlijke begeleiding en procesevaluatie tijdens de lesmomenten gedurende het volledige schooljaar.
- Organiseren van regelmatige individuele en klassikale evaluaties met kleine toonmomenten.
- Zelfevaluatie in de vorm van een klassikaal moment; dit kan aan de hand van één of meerdere opdrachten zijn.
- De beoordelingscriteria/ accenten vinden hun oorsprong in het artistiek pedagogisch project van de academie met de koppeling naar het leerplan Kunstig Competent. Deze accenten binnen het atelier van de 1^{ste} en 2^{de} graad zijn ook opgenomen in het intentie/jaarplan van de vakleerkracht.
- De evaluatiefiche wordt onderbouwd door een uitgeschreven motivatie bovenop de aanduiding van 'groeipunt' / 'groei' / 'sterke groei' bij de verschillende accenten.
- De waarderingsschaal: 'geslaagd' of 'niet geslaagd' wordt als enige eindwaarderingsschaal gebruikt en kan op het einde van een leerjaar leiden tot een leerbewijs deeltijds kunstonderwijs. Op het einde van een graad leidt dit tot een bewijs van basiscompetenties voor de 1^{ste} of 2^e graad.
- De wijze van beraadslaging is gesloten en gebeurt zonder aanwezigheid van de leerling.

- Op het einde van het academiejaar is er ruimte voor oudercontacten. Deze zijn volledig vrijblijvend. Ouders kunnen een afspraak maken voor een oudercontact. (zie vermelding op de evaluatiefiche)

3^{de} graad

- Persoonlijke begeleiding en procesevaluatie tijdens de lesmomenten gedurende het volledige schooljaar.
- Organiseren van regelmatige individuele en klassikale evaluaties met kleine toonmomenten.
- Zelfevaluatie in de vorm van een klassikaal moment; dit kan aan de hand van één of meerdere opdrachten zijn.
- De beoordelingscriteria/ accenten vinden hun oorsprong in het artistiek pedagogisch project van de academie met de koppeling naar het leerplan Kunstig Competent. Deze accenten zijn verschillend in elk atelier van de 3^{de} graad: Beeldatelier, Digitaal Beeldatelier en Initiatieatelier en zijn ook opgenomen in het intentie/jaarplan van de vakleerkracht.
- De evaluatiefiche wordt onderbouwd door een uitgeschreven motivatie bovenop de aanduiding van 'groeipunt' / 'groei' / 'sterke groei' bij de verschillende accenten.
- De waarderingsschaal: 'geslaagd' of 'niet geslaagd' wordt als enige eindwaarderingsschaal gebruikt en kan op het einde van een leerjaar leiden tot een leerbewijs deeltijds kunstonderwijs. Op het einde van een graad leidt dit tot een bewijs van basiscompetenties voor de 3^e graad.
- De wijze van beraadslaging is gesloten en gebeurt zonder aanwezigheid van de leerling.
- Op het einde van het academiejaar is er ruimte voor oudercontacten. Deze zijn volledig vrijblijvend. Ouders kunnen een afspraak maken voor een oudercontact. (zie vermelding op de evaluatiefiche)

4^{de} graad

Atelier

- Persoonlijke begeleiding en procesevaluatie tijdens de lesmomenten en dit gedurende het volledige schooljaar.
- Zelfevaluatie – reflectie over het werk en proces.
- Regelmatig worden er individuele en klassikale evaluaties met toonmomenten intra- of extramuros georganiseerd.
 - Voor de leerlingen uit het 1^{ste} – 2^{de} – 3^{de} - 4^{de} jaar van de vierde graad met traject over 5 jaar wordt in het eerste en tweede semester het proces en de evaluatie van de werken besproken.
 - Voor de leerlingen uit het 1^{ste} – 2^{de} – 3^{de} - 4^{de} – 5^e – 6^e – 7^e - 8^e – 9^e jaar van de vierde graad met traject over 10 jaar wordt in het eerste en tweede semester het proces en de evaluatie van de werken besproken.
 - Voor de leerlingen van het 5^{de} jaar (afstudeerjaar van de vierde graad uit het kortlopende traject) wordt in de eerste en tweede semester een externe vakjury samengesteld waarbij de leerling in dialoog kan gaan over zijn artistiek werk en zodoende de mogelijkheid krijgt om zijn/haar artistiek werk voor te stellen aan de jury tijdens een toonmoment. De leerling licht aan de jury indien van toepassing de motivatie toe voor de inschrijving in het 1^{ste} jaar van de kortlopende studierichting Specialiste; de jury formuleert hierover nadien een feedback die terug te vinden is op de evaluatiefiche van de leerling.
 - Voor de leerlingen van het 10^{de} jaar van het afstudeerjaar van het langlopend traject van de vierde graad gebeurt de evaluatie idem als het 5^e jaar van het afstudeerjaar van de vierde graad uit het kortlopend traject.
- De beoordelingscriteria/ accenten vinden hun oorsprong in het artistiek pedagogisch project van de academie en de koppeling met het leerplan Kunstig Competent. Deze accenten zijn verschillend binnen elk atelier/vak en worden opgenomen in het intentie/jaarplan van het desbetreffende atelier en kaderen binnen de visie van het atelier.

- De evaluatiefiche wordt onderbouwd door een uitgeschreven motivatie bij de ontwikkelingsdoelen met referentie naar de ateliergebonden accenten.
- De wijze van beraadslaging is gesloten en gebeurt zonder aanwezigheid van de leerling.
De waarderingsschaal: 'geslaagd' of 'niet geslaagd' wordt als enige eindwaarderingsschaal gebruikt en kan leiden tot:
 - Een bewijs van beroepskwalificatie van de Vlaamse kwalificatiestructuur voor het 5^{de} afstudeerjaar van de 4^{de} graad en het 10^e afstudeerjaar van de 4^e graad.
 - Een leerbewijs deeltijds kunstonderwijs voor alle andere jaren van de vierde graad.
- Een leerling die op het einde van de 4^{de} graad bepaalde competenties niet haalt, behaalt geen certificaat. De leerling ontvangt een onderbouwde schriftelijke én mondelinge feedback waarin de werkpunten alsook de te ondernemen acties opgesomd worden. Door middel van reflectie en een aangepast curriculum kan de leerling er met een extra jaar eventueel toch in slagen om de competenties en het bijhorende certificaat alsnog te behalen.

Kunst & Cultuur

- K&C is een verplicht vak voor alle leerlingen uit het eerste en tweede jaar van de vierde graad.
- K&C is een onderdeel van de afstudeerrichtingen: Keramiek, Tekenkunst, Schilderkunst, Grafiekkunst, Beeldhouwen en ruimtelijke kunst en Fotokunst.
- De beoordelingscriteria/ accenten vinden hun oorsprong in het artistiek pedagogisch project van de academie en de koppeling met het leerplan Kunstig Competent. Deze accenten zijn verschillend voor het eerste en tweede jaar en worden opgenomen in het intentie/jaarplan van de leerkracht.
- Binnen het vak Kunst en Cultuur wordt er ingezet op een procesmatige evaluatie doorheen het schooljaar. De feedback is terug te vinden op de evaluatiefiche van de leerling.

Specialisatie

Atelier

- Persoonlijke begeleiding en procesevaluatie tijdens de lesmomenten en dit gedurende het volledige schooljaar.
- Zelfevaluatie – reflectie over het werk en proces.
- Regelmatig worden er individuele en klassikale evaluaties met toonmomenten intra- of extramuros georganiseerd voor zowel het eerste als het tweede leerjaar.
- In het eerste semester van het tweede jaar stelt de leerling tijdens een toonmoment zijn/haar werk voor aan een externe vakjury. De evolutie, het proces en de vooropgestelde doelen van de leerling worden besproken. Op het einde van het tweede jaar stelt de leerling zijn/haar eindwerken voor aan de externe jury.
- De beoordelingscriteria vinden hun oorsprong in het artistiek pedagogisch project van de academie en de koppeling met het leerplan Kunstig Competent. Deze accenten zijn verschillend binnen elk atelier/vak en worden opgenomen in het intentie/jaarplan van het desbepaalde atelier en kaderen binnen de visie van het atelier.
- De wijze van beraadslaging is gesloten en gebeurt zonder aanwezigheid van de leerling.
De waarderingsschaal: 'geslaagd' of 'niet geslaagd' wordt als enige eindwaarderingsschaal gebruikt en kan leiden tot:
 - Een leerbewijs deeltijds kunstonderwijs voor het eerste jaar
 - Een bewijs van competenties van het deeltijds kunstonderwijs in het tweede jaar.

- Een leerling die op het einde van de Specialisatie bepaalde competenties niet haalt, behaalt geen leerbewijs. De leerling ontvangt een onderbouwde schriftelijke én mondelinge feedback waarin de werkpunten alsook de te ondernemen acties opgesomd worden. Door middel van reflectie en een aangepast curriculum kan de leerling er eventueel met een extra jaar toch in slagen om de competenties alsnog te behalen en een leerbewijs te ontvangen.

Kunst & Cultuur

- K&C is een verplicht vak voor alle leerlingen uit het eerste en tweede jaar van de specialisatie.
- K&C is een onderdeel van de afstudeerrichtingen: Keramiek, Tekenkunst, Schilderkunst, Grafiekkunst, Beeldhouwen en ruimtelijke kunst, Fotokunst en Cross-over-project.
- De beoordelingscriteria/ accenten vinden hun oorsprong in het artistiek pedagogisch project van de academie en de koppeling met het leerplan Kunstig Competent. Deze accenten zijn verschillend voor het eerste en tweede jaar en worden opgenomen in het intentie/jaarplan van de leerkracht.
- Binnen het vak Kunst en Cultuur wordt er ingezet op een procesmatige evaluatie doorheen het schooljaar. De feedback is terug te vinden op de evaluatiefiche van de leerling.

Artikel 5 Geslaagd/ niet-geslaagd.






Op basis van de behaalde resultaten bekomt een leerling op het einde van het academiejaar in de 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de}, 4^{de} graad en Specialisatie een leerbewijs deeltijds kunstonderwijs. Op het einde van een graad ontvangt de leerling een bewijs van competenties met uitzondering van het laatste jaar van de 4^{de} graad; hier ontvangt de leerling een bewijs van beroepskwalificaties van de Vlaamse kwalificatiestructuur.

Een leerling is geslaagd voor een leerjaar als hij/zij alle opleidingsonderdelen voldoende beheerst. Leerlingen groeien door te evolueren naar een toenemende kwaliteit, een groeiende zelfstandigheid, een oplopende complexiteit en meer eigenheid. Dit zijn de vier elementen van een mate van beheersing opgenomen in het leerplan Kunstig Competent. Een leerling is niet geslaagd als de basiscompetenties niet behaald of nauwelijks in ontwikkeling zijn.

Dit wordt gestaafd aan de hand van de procesevaluatie van de vakleraar in het atelier.

De vakleraar is de eindevaluator en bepaalt of een leerling voldoende gevorderd is om naar het volgende leerjaar te mogen overgaan.

Bijlage 1: Overzicht van de ontwikkelingsdoelen en competenties

 <p>verbeelden</p>	<p>EXPERIMENTEREN</p> <ul style="list-style-type: none"> - uitproberen - variëren, combineren en spelen met de bouwstenen - zekerheden loslaten en toeval toelaten - durven (ontsporen) - verbeelding gebruiken 	<p>CREËREN</p> <ul style="list-style-type: none"> - iets maken - schrappen en schaven - een idee concretiseren - beeldtaal ontwikkelen 	<p>ZICH OP PERSOONLIJKE WIJZE UITDRUKKEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - persoonlijke indrukken uitdrukken - eigen stijl zoeken - eigen (leef)wereld integreren - naar een eigen verhaal zoeken 	<p>ZICH INLEVEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - in de huid kruipen van - interpreteren - mogelijkheden zien - zich laten inspireren
 <p>onderzoek</p>	<p>NIEUWSGIERIG EN ONDERZOEKEND ZIJN</p> <ul style="list-style-type: none"> - (in) vraag stellen - informatie zoeken - verwonderd zijn - met een open blik waarnemen 	<p>EIGEN STERKTES EN WERK-PUNTEN BENOEMEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - kwaliteiten uitspelen - eigen werk kritisch bekijken - uitdagingen aangaan 	<p>PROCES ZICHTBAAR MAKEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - eigen keuzes onderbouwen - afstand nemen - eigen proces verwoorden/ verbeelden 	<p>EIGEN HORIZON VERRUIMEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - verschillende kunstbelevingen verkennen - verschillende stijlen en genres onderzoeken - films, concerten, tentoonstellingen en voorstellingen bijwonen - zich verhouden tot de (kunst)actualiteit
 <p>vakmanschap</p>	<p>TECHNIEK, MATERIAAL EN BASIS-VAARDIGHEDEN BEHEERSEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - mogelijkheden van materiaal en medium verkennen - beeldtaal herkennen, ontdekken en uitdiepen - spelen met de regels van het metier - een persoonlijke werkwijze ontwikkelen 	<p>WERKEN MET/ AAN KWALITEIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - oefenen, oefenen en herhalen - eigen grenzen verleggen - feedback verwerken in het werk - afwerken 	<p>WERKHOUDING ONTWIKKELEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - zorg dragen voor materiaal en atelier - geconcentreerd werken - doorzetten ook als het moeilijk is - initiatief nemen 	<p>VAKKENNIS HANTEREN</p> <ul style="list-style-type: none"> - materiaalkennis hebben - inzicht in de beelddaspecten hebben (compositie, kleur, contrast...) - technieken kunnen benoemen - vaktaal gebruiken - materiaal gericht kiezen en inzetten
 <p>dialogo</p>	<p>SAMENWERKEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - kennis en inzichten delen - respect tonen voor anderen en hun werk - aandachtig kijken/ luisteren - afspraken nakomen 	<p>FEEDBACK GEVEN EN ONTVANGEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - kritisch kijken/ luisteren - openstaan voor feedback van anderen - je mening zorgvuldig formuleren 	<p>IN DIALOOG GAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - in dialoog gaan met jezelf - in dialoog gaan met anderen - in dialoog gaan met je werk - in dialoog gaan over je werk 	
 <p>tonen</p>	<p>WERK SELECTEREN</p> <ul style="list-style-type: none"> - werk kiezen in functie van... - afstand nemen van je werk 	<p>WERK TONEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - durven tonen wat je maakt - samenhang creëren - je aanpassen aan de context - verbinding maken met het publiek - artistiek parcours in beeld brengen 		





Leerplan Kunstig Competent

Academie-eigen-leerdoelen per artistiek ontwikkelingsdomein én competentie voor 1-2-3-4 graad +
Specialisatie

1^e graad

Ontwikkelingsdomein	Artistieke competenties	1.1	1.2
Verbeelden	Experimenteren en creëren	Experimenteert spontaan met kleur, vorm en materiaal	Combineert vormen en kleuren bewuster
	Zich op persoonlijke wijze uitdrukken	Drukt zich uit over eigen leefwereld	Maakt eerste persoonlijke keuzes
	Zich inleven	Probeert een basisgevoel te verbeelden (blij, boos,)	Probeert een eenvoudig scène of emotie te verbeelden
Onderzoek	Nieuwsgierig en onderzoekend zijn	Toont nieuwsgierigheid: wat beurt er als...?	Probeert varianten uit: wat als ik...?
	Eigen sterktes en werkpunten benoemen	Benoemt met hulp wat goed lukt	Benoemt één sterkte en één werkpunt
	Proces zichtbaar maken	Toont eenvoudige stappen van het proces	Bewaart schetsen en proefjes
	Een referentiekader opbouwen	Kijkt naar beelden van anderen en benoemt één verschil	Herkent eenvoudige beeldkenmerken
Vakmanschap	Techniek, materiaal en basisvaardigheden beheersen	Hanteert basismaterialen veilig	Combineert basistechnieken
	Werken met/ aan kwaliteit	Werkt met groeiende zorg	Werkt nauwkeuriger
	Werkhouding ontwikkelen	Volgt eenvoudige werkafspraken	Houdt langer focus
	Vakkennis hanteren	Kent basiswoorden (kleur, lijn, vorm)	Gebruikt enkele beeldbegrippen gericht
Dialogoog	Samenwerken	Werkt kort samen	Plant samen een kleine taak
	Feedback geven/ontvangen	Zegt wat ze mooi vinden in een werk	Geeft eenvoudige feedback
	In dialoog gaan	Vertelt in één zin wat ze maken	Legt kort uit waarom ze iets zo maken
Tonen	Werk selecteren	Kiest met hulp één werk	Selecteert zelf een werk
	Werk tonen	Toont werk eenvoudig en zegt er iets over	Presenteert met korte uitleg

2^e graad

Ontwikkelingsdomein	Artistieke competenties	2.1 + 2.2	2.3 + 2.4
Verbeelden	Experimenteren en creëren	Probeer meerdere ideeën uit	Gebruikt herhaling, ritme om ideeën te versterken
	Zich op persoonlijke wijze uitdrukken	Toont eigen interesse in beeld, kleur, vorm en compositie	Integreert persoonlijke ervaringen en voorkeuren
	Zich inleven	Beeld eenvoudige emoties uit en probeert situatie of personages te verbeelden	Verbeeldt emoties, verhalen, ... en gebruikt metaforen
Onderzoek	Nieuwsgierig en onderzoekend zijn	Probeer technieken gericht uit en stelt eenvoudige onderzoeksvragen	Probeer meerdere technieken of materialen om een probleem op te lossen; onderzoekt doelgericht
	Eigen sterktes en werkpunten benoemen	Benoemt met begeleiding wat goed lukt en wat moeilijk is	Benoemt zelfstandig wat hij wil verbeteren en waarom
	Proces zichtbaar maken	Toont stappen via schetsen, merkt dat proces invloed heeft op resultaat	Houdt schetsboek bij, toont keuzes en evolutie
	Een referentiekader opbouwen	Herkent eenvoudige beeldkenmerken in werk van anderen	Vergelijkt eigen werk met voorbeelden uit kunst, media of omgeving
Vakmanschap	Techniek, materiaal en basisvaardigheden beheersen	Beheerst basisgereedschap functioneel	Lost eenvoudige technische problemen op, kiest materialen bewust
	Werken met/ aan kwaliteit	Werkt netter, let op afwerking, leert fouten herstellen	Werkt met meer precisie en zorg; streeft naar een afgewerkt resultaat
	Werkhouding ontwikkelen	Volgt stappenplan, werkt taak af, toont groeiende zelfstandigheid	Plant eigen werk, werkt geconcentreerd en zelfstandig
	Vakkennis hanteren	Gebruikt basisbegrippen zoals compositie, contrast, textuur, vorm	Gebruikt vaktaal correct en doelgericht
Dialogoog	Samenwerken	Werkt samen aan gedeelde opdracht	Plant samenwerking, verdeelt taken en houdt rekening met de ander
	Feedback geven/ontvangen	Geeft eenvoudige feedback (ik zie ..;, ik vind...)	Geeft opbouwende feedback, verwerkt feedback in eigen werk
	In dialoog gaan	Verwoordt eigen keuzes, luistert naar anderen en reageert kort	Besprekt betekenis, keuzes en reflecteert op eigen werk en dat van anderen

Tonen	Werk selecteren	Kiest werk met hulp, begrijp waarom een werk geschikt is om te tonen	Kiest werk dat samen een geheel vormt (reeks, thema,..)
	Werk tonen	Presenteert werk in eenvoudige opstelling	Licht werk toe met eenvoudige context

3^e graad

Ontwikkelingsdomein	Artistieke competenties	3.1 + 3.2	3.3 + 3.4	3.5 + 3.6
Verbeelden	Experimenteren en creëren	Durft experimenteren met stijl en vorm	Combineert technieken en beeldmiddelen om ideeën te onderzoeken	Werkt autonoom, experimenteert en ontwikkelt herkenbare beeldtaal
	Zich op persoonlijke wijze uitdrukken	Brengt persoonlijke interesse, ideeën, ... in beeld; maakt bewuste keuzes in beeldcomponenten	Toont groeiende artistieke stijl; verbindt inhoud en vorm bewust	Verbeeldt complexe thema's; maakt sterke bewuste keuze in stijl, vorm en materiaal
	Zich inleven	Verbeeldt emoties met nuance	Verbeeldt gelaagde emoties, gebruikt symboliek en metaforen doelgericht	Verbeeldt gelaagde betekenissen en contexten
Onderzoek	Nieuwsgierig en onderzoekend zijn	Stelt onderzoeksvragen bij materiaal, techniek of thema	Probeert, stuurt bij en herwerkt, onderzoekt thema's die persoonlijk relevant zijn	Ontwikkelt een eigen onderzoekslijn en maakt artistieke keuzes
	Eigen sterktes en werkpunten benoemen	Benoemt gerichte verbeterpunten	Reflecteert kritisch op eigen ontwikkeling	Benoemt eigen artistieke ontwikkelingsnoden
	Proces zichtbaar maken	Houdt schetsboek bij, toont evolutie en reflectie	Documenteert proces	Toont volledig proces met onderbouwde keuze
	Een referentiekader opbouwen	Herkent beleidsstrategieën in kunstwerken; legt verbanden tussen eigen werk en voorbeelden	Bouwt een persoonlijk referentiekader op en vergelijkt het eigen werk	Plaatst eigen werk in een breder kader

Vakmanschap	Techniek, materiaal en basisvaardigheden beheersen	Breidt technische basis uit, past technieken functioneel toe	Toont technische maturiteit, maakt bewuste materiaalkeuzes	Ontwikkelt persoonlijke technische voorkeuren, beheerst complexe technieken
	Werken met/ aan kwaliteit	Werkt met aandacht voor afwerking en detail	Streeft naar hoge afwerking en werkt zorgvuldig	Werkt op gevorderd niveau
	Werkhouding ontwikkelen	Werkt geconcentreerd en zelfstandig	Herwerkt waar nodig	Toont gevorderde attitude
	Vakkennis hanteren	Gebruikt beeldtaal functioneel	Gebruikt vaktaal, begrijpt hoe beeldmiddelen betekenis sturen	Koppelt techniek aan concept
Dialogoog	Samenwerken	Werkt samen en houdt rekening met anderen	Neemt verantwoordelijkheid	Neemt initiatief
	Feedback geven/ontvangen	Geeft inhoudelijke feedback en verwerkt feedback in eigen werk	Geeft genuanceerde feedback, denkt na over feedback van anderen	Analyseert werk van anderen kritisch en respectvol
	In dialoog gaan	Bespreekt betekenis en keuzes, luistert actief	Voert inhoudelijke gesprekken over betekenis en keuzes	Positioneert eigen werk in dialoog met anderen
Tonen	Werk selecteren	Kiest werk dat samen een reeks vormt	Bouwt reeksen met een thema	Stelt een samenhangend geheel op dat persoonlijke ontwikkeling toont
	Werk tonen	Presenteert werk met eenvoudige toelichting	Maakt bewuste presentatiekeuzes, licht werk toe met context	Presenteert werk, bouwt portfolio of reeks op

4^e graad

Ontwikkelingsdomein	Artistieke competenties	4.1+ 4.2	4.3 + 4.4	4.5
Verbeelden	Experimenteren en creëren	Verkent technieken, materialen en beeldstrategieën, durft experimenteren	Onderzoekt doelgericht meerdere pistes, ontwikkelt een beginnende persoonlijke beeldtaal	Werkt autonoom, experimenteert binnen een persoonlijke methodiek
	Zich op persoonlijke wijze uitdrukken	Maakt bewuste keuzes in vorm, kleur, ... en brengt persoonlijke interesses in beeld	Verbindt inhoud en vorm bewust en verbeeldt persoonlijke of maatschappelijke thema's	Toont een consistente beeldtaal; maakt sterke onderbouwde keuzes
	Zich inleven	Verbeeldt emoties, situaties met groeiende nuance	Gebruikt symboliek, metaforen en perspectief om betekenis te verdiepen	Verbeeldt complexe thema's met diepgang
Onderzoek	Nieuwsgierig en onderzoekend zijn	Onderzoekt technieken en thema's die aansluiten bij eigen interesse, stelt eenvoudige onderzoeksvragen	Ontwikkelt een persoonlijke onderzoekslijn	Werkt van uit een autonome onderzoeksmethode
	Eigen sterktes en werkpunten benoemen	Benoemt sterktes en ontwikkelpunten	Reflecteert kritisch op eigen ontwikkeling en formuleert doelen	Benoemt eigen artistieke positie en ontwikkelingsnoden
	Proces zichtbaar maken	Houdt het proces bij (schetsen, proefjes, ...)	Documenteert proces, toont keuzes en reflecties	Het proces is zichtbaar aanwezig
	Een referentiekader opbouwen	Verkent kunst, media en beeldcultuur	Bouwt een persoonlijk referentiekader op en legt verbanden tussen eigen werk en dat van anderen	Positioneert eigen werk binnen artistieke context
Vakmanschap	Techniek, materiaal en basisvaardigheden beheersen	Verfijnt basisvaardigheden, leert materialen doelgericht inzetten, verkent nieuwe technieken	Beheerst complexe technieken, maakt bewuste materiaalkeuze in functie van inhoud	Ontwikkelt een persoonlijk technisch idioom
	Werken met/ aan kwaliteit	Werkt met groeiende zorg en afwerking, leert fouten herstellen	Werkt consistent en zorgvuldig	Levert afgewerkt werk af

	Werkhouding ontwikkelen	Plant werk in stappen, toont verantwoordelijkheid voor materiaal, tijd en ruimte	Werkt zelfstandig, plant realistisch, herwerkt waar nodig; toont discipline en doorzetting	Werkt autonoom en professioneel; beheert eigen traject en planning
	Vakkennis hanteren	Gebruikt basisvaktermen correct en begrijpt eenvoudige beeldmiddelen	Koppelt techniek aan inhoud en betekenis	Onderbouwt technische keuzes vanuit artistieke visie
Dialogoog	Samenwerken	Werkt samen en neemt verantwoordelijkheid	Neemt initiatief	Werkt autonoom
	Feedback geven/ontvangen	Geeft eenvoudige feedback; verwerkt feedback in eigen werk	Analyseert werk van anderen kritisch en respectvol; reflecteert op ontvangen feedback	Geeft genuanceerde feedback en positioneert eigen werk in dialoog met anderen
	In dialoog gaan	Bespreekt betekenis en keuzes	Verwoordt eigen visie helder en onderbouwt	Reflecteert op eigen traject
Tonen	Werk selecteren	Kiest werk en begrijpt waarom bepaalde werken sterker zijn	Kiest een samenhangend geheel	Stelt een geheel samen dat artistieke identiteit vertoont
	Werk tonen	Presenteert werk met eenvoudige inhoudelijke toelichting en maakt eerste presentatiekeuzes	Maakt bewuste presentatiekeuzes en licht werk toe	Maakt een professionele presentatie en geeft inhoudelijke toelichting

Specialisatie

Ontwikkelingsdomein	Artistieke competenties	1	2
Verbeelden	Experimenteren en creëren	Onderzoekt en experimenteert binnen een persoonlijke methodiek	Ontwikkelt een herkenbare artistieke signatuur en experimenteert vanuit een eigen artistieke logica
	Zich op persoonlijke wijze uitdrukken	Verdiept en verfijnt eigen beeldtaal	Maakt consequente keuzes die de persoonlijke identiteit versterken
	Zich inleven	Onderzoekt meerdere perspectieven	Integreert meerdere perspectieven in beeldend werk
Onderzoek	Nieuwsgierig en onderzoekend zijn	Ontwikkelt een persoonlijke onderzoekslijn	Werkt vanuit een autonome onderzoeksmethode
	Eigen sterktes en werkpunten benoemen	Reflecteert kritisch op eigen ontwikkeling	Benoemt eigen artistieke positie en ontwikkelingsnoden
	Proces zichtbaar maken	Documenteert proces (keuzes, pistes, reflecties, ...)	Presenteert een volledig, inzichtelijk en professioneel proces dat het artistiek traject onderbouwt
	Een referentiekader opbouwen	Bouwt een rijkreferentiekader op	Positioneert eigen werk
Vakmanschap	Techniek, materiaal en basisvaardigheden beheersen	Verfijnt technieken tot een persoonlijke signatuur, kiest materialen bewust in functie van inhoud en visie	Beheerst technieken en ontwikkelt ene persoonlijk idioom
	Werken met/ aan kwaliteit	Werkt met zorg en afwerking, herwerkt en verfijnt waar nodig	Levert afgewerkt werk af
	Werkhouding ontwikkelen	Plant zelfstandig, toont discipline en doorzettingsvermogen	Werkt autonoom, beheert eigen traject en planning
	Vakkennis hanteren	Koppelt technische keuzes aan inhoudelijke keuze	Onderbouwt technische keuzes vanuit duidelijke artistieke visie
Dialogoog	Samenwerken	Neemt initiatief	Werkt autonoom
	Feedback geven/ontvangen	Geef inhoudelijke feedback, verwerkt feedback in eigen werk	Geeft analytische feedback en positioneert eigen werk in dialoog met anderen
	In dialoog gaan	Verwoordt eigen artistieke visie helder en onderbouwd	Reflecteert op eigen traject, visie en positie als kunstenaar

Tonen	Werk selecteren	Stelt een samenhangend geheel samen dat de artistieke ontwikkeling toont	Stelt een geheel samen dat de eigen artistieke identiteit en visie weerspiegelt
	Werk tonen	Maakt bewuste presentatiekeuzes en licht werk inhoudelijk toe	Presenteert zijn werk op een professionele manier met sterke inhoudelijke toelichting

MAART 2026

MODEL formulier 'Leren in een alternatieve leercontext' in het DKO

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

Academie :
 Instellingsnummer :
 Schoolbestuur :

DEEL I: In te vullen door de leerling en de alternatieve leercontext

Gegevens van de leerling

Naam en voornaam	
Geboortedatum	
Adres	
GSM/Telefoon	
E-mail	

Vak waarvoor de aanvraag wordt ingediend

Vak, optie, studierichting, muziekinstrument	
Graad en leerjaar	
Periode	<input type="radio"/> Volledig schooljaar <input type="radio"/> Van tot
Volume	<input type="radio"/> Volledig vak <input type="radio"/> uur per week van het vak

Alternatieve leercontext waar de leerling het vak wil volgen

Naam	
Officieel adres/zetel	
Statuut	<input type="radio"/> Vzw <input type="radio"/> Feitelijke vereniging <input type="radio"/> Andere, namelijk:
Opdracht van de leerling ¹	

¹ Bijvoorbeeld: spelend lid, specifieke taken,...

Dag van de leeractiviteiten ²	
Tijdstip van de leeractiviteiten	Van uur tot uur
Adres van de leeractiviteiten	
Voor akkoord (naam, datum en handtekening van de vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext)	

DEEL II: Beslissing van de directeur – in te vullen door de academie

Omschrijving van de onderwijsdoelen die de leerling moet verwerven in de alternatieve leercontext	
(Desgevallend: de rapportage ³ die de academie van de leerling verwacht)	
Met de alternatieve leercontext is de overeenkomst 'Leren in alternatieve leercontext' afgesloten	<input type="radio"/> JA <input type="radio"/> NEEN
De alternatieve leercontext biedt relevante, haalbare en uitdagende onderwijsdoelen aan die samenhangen met de onderwijsdoelen voor deze leerling	<input type="radio"/> JA <input type="radio"/> NEEN
De leerling en zijn ontwikkeling in de alternatieve leercontext kan vanuit de academie kwaliteitsvol worden opgevolgd	<input type="radio"/> JA <input type="radio"/> NEEN
De alternatieve leercontext en de deelname van de leerling eraan voldoen aan de kwaliteitstoets zoals opgenomen in de onderwijsregelgeving	<input type="radio"/> JA <input type="radio"/> NEEN
Beslissing directeur <input type="radio"/> AKKOORD <input type="radio"/> NIET AKKOORD	

² Dit mag ook een kalender zijn met daarop de dagen en tijdstippen van de leeractiviteiten

³ Bijvoorbeeld: portfolio, verslag,...

Motivering in geval van niet-akkoord⁴

Datum

Handtekening en naam directeur

Ik verklaar kennis te hebben genomen van de beslissing van de directeur.
Ik verklaar kennis te hebben genomen van de bepalingen van het academiereglement met betrekking tot het leren in een alternatieve leercontext.

Datum:

(Handtekening leerling/ouder)

Naam van leerling/ouder:

Opgemaakt in drievoud:

- 1 exemplaar voor de leerling
- 1 exemplaar voor de alternatieve leercontext
- 1 exemplaar voor de academie

⁴ De negatieve beslissing kan enkel worden gemotiveerd op basis van de voorwaarden vermeld in artikel 35/1, eerste lid van het [Besluit van de Vlaamse Regering betreffende het opleidingsaanbod, de organisatie, de personeelsformatie, de inning van het inschrijvingsgeld en de certificering van het deeltijds kunstonderwijs](#).

MAART 2026

MODEL Overeenkomst leren in alternatieve leercontext DKO

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

Tussen de volgende partijen wordt overeengekomen wat volgt:

1. Het gemeentebestuur/stadsbestuur van, vertegenwoordigd door, burgemeester en, algemeen directeur, in uitvoering van de beslissing van het college van burgemeester en schepenen¹ van(datum),
hierna 'het schoolbestuur' genaamd
en
2. (naam alternatieve leercontext) met als officieel adres
..... (adres), vertegenwoordigd door (naam),
(functie),
hierna 'de alternatieve leercontext' genaamd

Artikel 1

Deze overeenkomst regelt de verantwoordelijkheden tussen de alternatieve leercontext en het schoolbestuur in het geval een leerling van de academie (naam academie) een vak geheel of gedeeltelijk volgt in de alternatieve leercontext in toepassing van de onderwijsregelgeving.

Artikel 2

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

Artikel 3

§1. De alternatieve leercontext duidt een verantwoordelijke aan, hierna 'verantwoordelijke van de ALC', genaamd. De naam en contactgegevens worden opgenomen in de bijlage bij deze overeenkomst.

§1. De alternatieve leercontext duidt een persoon aan die de inhoudelijke begeleiding opneemt, hierna 'begeleider van de ALC, genaamd. De naam en contactgegevens worden opgenomen in de bijlage bij deze overeenkomst. .

§2. Binnen de academie wordt een contactpersoon aangeduid, hierna 'contactpersoon van de academie' genaamd. De naam en contactgegevens worden opgenomen in de bijlage bij deze overeenkomst.

¹ Zie FAQ Leren in een alternatieve leercontext, stappenplan, stap 5.b

Artikel 4

§1. De verantwoordelijke en de begeleider van de ALC bewaken de kwaliteit van de leeromgeving en engageren zich om relevante, haalbare en uitdagende onderwijsdoelen te blijven aanbieden die samenhangen met de onderwijsdoelen die de leerling moet bereiken.

§2. De begeleider van de ALC 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 bezit de basiskennis van de (artistieke) leerinhouden in kwestie en kan die verbreden en verdiepen. Hij beschikt over voldoende agogische en communicatieve competenties. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en is op artistiek-pedagogisch vlak aanspreekpunt voor de contactpersoon van de academie. In samenspraak met de contactpersoon van de academie houdt hij alle relevante informatie beschikbaar. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

§3. De academie is eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van het leerproces. De directeur, zijn afgevaardigde en de contactpersoon van de academie kunnen te allen tijde de leerling ter plekke observeren. De alternatieve leercontext verleent hen vrije toegang teneinde de activiteiten van de leerling op te volgen en te bespreken.

§4. Tussen de contactpersoon van de academie en de begeleider van de ALC wordt systematisch overleg gepleegd.

§5. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De begeleider van de ALC 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.

§6. De partijen brengen elkaar van relevante wijzigingen hieromtrent op de hoogte.

Artikel 5

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

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

§3. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de alternatieve leercontext voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de ALC, de begeleider van de ALC, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

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

Artikel 6

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

§2. De verantwoordelijke en de begeleider van de ALC zien erop toe dat de leerling de voorschriften eigen aan de alternatieve leercontext naleeft.

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

§4. De verantwoordelijke van de ALC, de begeleider van de ALC en de academie kunnen te allen tijde de leerling aanspreken bij niet-naleving van gemaakte afspraken. Indien relevant meldt de verantwoordelijke van de ALC dit tevens aan de contactpersoon van de academie.

Artikel 7

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

Artikel 8

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

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

Artikel 9

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

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

.....
.....

(vermeld hier de verzekeringsmaatschappij, de polisnummer, contractnummer en dossiernummer)

§2. 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 10

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

Artikel 11

§1. De verantwoordelijke en de begeleider van de ALC gedragen zich in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en de academie op correcte wijze.

Zij verlenen aan de leerlingen/ouders de nodige informatie en samenwerking. zij respecteren in hun omgang met de leerling de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

§2. De verantwoordelijke en de begeleider van de ALC geven blijk van een individuele bekommernis voor de leerling, moedigen de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerling aan en zetten zich in voor het welzijn van de leerling.

§3. De verantwoordelijke en de begeleider van de ALC bevestigen dat zij én eventuele andere personen die de begeleiding opnemen, over een uittreksel uit het strafregister (model 'Artikel 596.2 Sv.') beschikken als zij rechtstreeks in contact komen met een minderjarige. Op vraag van het schoolbestuur bezorgen zij hiervan een schriftelijke bevestiging.

§4. De verantwoordelijke van de ALC bevestigt dat de alternatieve leercontext het actieplan tegen grensoverschrijdend gedrag in de cultuur- en mediasector heeft onderschreven.

Artikel 12

De partijen leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de gegevensbeschermings- en privacywetgeving. Dit betekent onder andere dat de partijen geen leerlingengegevens zullen meedelen aan derden, tenzij hiervoor een wettelijke grondslag bestaat, zoals de toepassing van een wettelijke of reglementaire verplichting.

Artikel 13

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

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

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

§3. Het college van burgemeester en schepenen kan deze afsprakenovereenkomst eenzijdig verbreken:

- bij zware inbreuken van de alternatieve leercontext tegen deze afsprakenovereenkomst,
- wanneer 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.

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

Artikel 14

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

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

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

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

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

Artikel 15

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

Ondertekening

Aldus in tweevoud opgesteld en goedgekeurd door de twee partijen die erkennen elk een afschrift van deze overeenkomst te hebben ontvangen.

Opgemaakt te (plaats) op (datum)

Namens het gemeentebestuur/stadsbestuur van

(handtekening)

..... (naam)
de algemeen directeur

(handtekening)

..... (naam)
de burgemeester

Namens (naam alternatieve leercontext)

(handtekening)

..... (naam)
..... (functie)

BIJLAGE: NAMEN EN CONTACTGEGEVENS

Contactpersoon van de alternatieve leercontext <ul style="list-style-type: none">- Naam- GSM- E-mail	
Inhoudelijk begeleider van de alternatieve leercontext <ul style="list-style-type: none">- Naam- GSM- E-mail	
Contactpersoon van de academie <ul style="list-style-type: none">- Naam- GSM- E-mail	

Klachtenreglement

Wettelijk kader

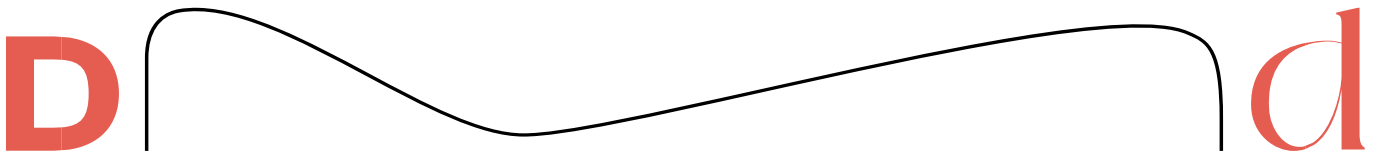
- Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 302.
- Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 303, dat bepaalt dat het systeem van klachtenbehandeling zowel voor de gemeente als voor het openbaar centrum van maatschappelijk welzijn georganiseerd wordt op het ambtelijke niveau en maximaal onafhankelijk is van de diensten waarop de klachten betrekking hebben. De algemeen directeur neemt dat op in het organisatiebeheersingssysteem, vermeld in artikel 218, en rapporteert jaarlijks aan de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn over de klachten die ingediend zijn tegen de stad Dendermonde.
- De gemeenteraadsbeslissing van 8 december 2010 betreffende het reglement klachtenbehandeling.

Artikel 1. Visie en doel

Het bestuur en de medewerkers van stad Dendermonde engageren zich om, aan éénieder die hierbij belang heeft, een doeltreffende klachtenbehandeling te bieden. Klachten worden beschouwd als een middel tot optimalisatie van een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening. [Artikel 2.](#)

Definities

- Klacht: een duidelijke uiting van ontevredenheid van een (rechts)persoon over een niet correcte uitvoering van de dienstverlening en/of een onbehoorlijke reactie of antwoord van een medewerker van de stad. Een klacht kan bijvoorbeeld gaan over het foutief verrichten van een handeling of prestatie, het niet of laattijdig uitvoering van een handeling of prestatie, het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze, het onvriendelijk of ongeleefd verrichten van een handeling ...
- Klachtindiener: de persoon die een klacht indient.
- Klachtencoördinator: medewerker die de algemene coördinatie van het klachtenbeheer op zich neemt en erop toeziet dat de procedure correct wordt gevolgd.
- Melding: een uiting van een (rechts)persoon over een situatie, gebrek of tekortkoming zonder dat hij ontevreden is over de dienstverlening of het gevoerde beleid, waarbij de tussenkomst van een stadsdienst of een dienst aangeboden door derden mogelijk noodzakelijk is.



Artikel 3. Toepassingsbied

Dit reglement organiseert een systeem voor de behandeling van klachten. Dit reglement is van toepassing op klachten over de dienstverlening van stad en OCMW Dendermonde of over de personen die werken in opdracht van de stad en OCMW Dendermonde (verder 'stad').

Meldingen, vragen om informatie, suggesties, beroepen, bezwaren en petitie worden niet beschouwd als klachten. Voor beroepen, bezwaarschriften en verzoekschriften moeten de wettelijk omschreven procedures worden gevolgd.

Artikel 4. Procedure

Artikel 4.1. Indienen klacht

Iedereen heeft het recht om kosteloos mondeling (telefonisch, aan het loket, persoonlijk na afspraak met de klachtencoördinator) of schriftelijk (digitaal klachtenformulier op www.dendermonde.be) een klacht in te dienen over de handelingen en de werking van de stad en de personen die werken in opdracht van de stad.

Een klacht bestaat uit een nauwkeurige en duidelijke omschrijving, over welke dienst het gaat, de periode waarin het probleem zich voordeed en eventueel een kopie van alle stukken (brieven, foto's, e-mails ...) die de klacht kunnen ondersteunen.

Bij voorkeur heeft de klachtindiener eerst contact gezocht met de betrokken medewerker of dienst van de stad alvorens een klacht in te dienen.

Artikel 4.2. Registratie klacht

De klachtencoördinator registreert alle klachten in een centrale databank. Deze gegevens worden altijd geregistreerd:

- datum van registratie van de klacht
- kanaal waarlangs de klacht is binnengekomen
- verzenddatum van de ontvangstbevestiging aan de klachtindiener
- beoordeling van de klacht: ontvankelijkheid
- naam en contactgegevens van de klachtindiener
- bondige omschrijving van de klacht
- de betrokken dienst
- overzicht van de stappen die genomen zijn bij het onderzoek van de klacht
- beoordeling van de klacht: gegrond, ongegrond, deels gegrond
- acties of maatregelen
- datum van afhandeling en verzending van het antwoord
- ev. preventieve maatregelen om in de toekomst gelijkaardige klachten te voorkomen

Medewerkers die klachten ontvangen, geven deze door aan de klachtencoördinator om te registreren, ook als de klacht onmiddellijk kon worden opgelost.

Artikel 4.3. Ontvankelijkheidsonderzoek klacht

Klachten moeten betrekking hebben op de handelingen en de werking van de stad en/of de personen die werken in opdracht van de stad.

Volgende klachten worden onontvankelijk verklaard en worden bijgevolg niet behandeld in het kader van dit reglement:

- anonieme klachten
- klachten over een onderwerp waarbij de klachtindiener niet zelf of actueel betrokken is of waarvoor de klachtindiener geen belang kan aantonen
- klachten die gaan over zaken die niet tot de bevoegdheid van de stad behoren (de klachtindiener wordt indien mogelijk met de nodige informatie doorverwezen naar de correcte instantie)

- gebeurtenissen of situaties die zich, op het moment van het neerleggen van de klacht, meer dan een jaar geleden afspeelden of voordeden en waarin geen initiatieven werden genomen door de klachtindiener (indien de negatieve gevolgen van deze feiten of gedragingen zich evenwel pas manifesteren nadat één jaar verstreken is, kan de klacht wel in behandeling worden genomen)
- klachten waarvoor formele beroepsmogelijkheden zijn voorzien (bv. bezwaren in kader van een openbaar onderzoek)
- klachten die het voorwerp zijn van een gerechtelijke procedure of administratief beroep
- klachten die betrekking hebben op de inhoud van de regelgeving zelf (met uitzondering van klachten die verband houden met een correcte naleving en uitvoering van deze regelgeving door de stadsadministratie)
- klachten over gebeurtenissen of situaties waarvoor de klachtindiener eerder een klacht indiende en die ook werd behandeld
- klachten van stadspersoneel over de eigen werksituatie, de arbeidsbetrekkingen en de rechtspositieregeling

De klachten die buiten de toepassing van dit reglement vallen, worden geregistreerd, maar niet verder behandeld. Zij krijgen de beoordelingsstatus 'onontvankelijk'.

Artikel 4.4. Ontvangstbevestiging klacht

De klachtencoördinator stuurt uiterlijk binnen de 5 werkdagen na de registratie van de klacht een ontvangstbevestiging naar de klachtindiener. Deze ontvangstbevestiging bevat ook het resultaat van het ontvankelijkheidsonderzoek. In deze ontvangstbevestiging wordt ook melding gemaakt van de identiteit en bereikbaarheid van de klachtencoördinator en wanneer de klachtindiener een antwoord op de klacht mag verwachten.

Als de klacht niet kan behandeld worden binnen de klachtenprocedure, wordt schriftelijk de reden doorgegeven aan de klachtindiener. Indien mogelijk wordt doorverwezen naar de juiste procedure of andere instanties. Na deze schriftelijke melding wordt de klacht als afgehandeld beschouwd.

Artikel 4.5. Inhoudelijk onderzoek klacht

De klachtencoördinator onderzoekt de klacht en treedt daarbij bemiddelend op. Dit gebeurt objectief, vertrouwelijk en gratis.

Het onderzoek en de analyse gebeurt op basis van alle beschikbare informatie aangedragen door de betrokken medewerker of het betrokken team en de klachtindiener. De klachtencoördinator kan alle documenten opvragen die nodig of nuttig zijn voor het onderzoek naar de gegrondheid van de klacht.

De uitkomst van het inhoudelijk onderzoek kan zijn:

- Gegronde klacht: klacht waarbij na onderzoek blijkt dat de regelgeving niet werd gevolgd of in een ander opzicht bepaalde beginselen van behoorlijk bestuur werden geschonden.
- Ongegronde klacht: er werd correct en zorgvuldig gehandeld, al wordt dat door de klachtindiener betwist.
- Deels gegronde klacht: bepaalde elementen uit de klacht zijn gegrond, andere niet.

Artikel 4.6. Afhandeling klacht

Een klacht wordt afgehandeld binnen de 21 kalenderdagen, te rekenen vanaf de registratie van de klacht. Bij complexe klachten of bij klachten die bijkomend onderzoek vereisen, kan deze termijn worden verlengd. In dat geval brengt de klachtencoördinator de klachtindiener tussentijds op de hoogte over de stand van zaken.

Een klacht kan afgesloten worden zodra er ofwel een oplossingsvoorstel is uitgewerkt dat aanvaardbaar is voor beide partijen ofwel er een duidelijke uitleg is gegeven die tegemoet komt aan de initiële ontevredenheid van de klachtindiener. Als de klacht gegrond of gedeeltelijk gegrond is, levert de stad de nodige inspanningen om tot een oplossing te komen. De klachtencoördinator bezorgt de klachtindiener een duidelijke, gemotiveerde eindbeslissing.

Indien de klacht naar het oordeel van de klachtencoördinator geheel of gedeeltelijk gegrond is, meldt de klachtencoördinator dit aan de betrokken medewerker of team. De klachtencoördinator kan ook voorstellen en aanbevelingen formuleren om de feiten die aanleiding gaven tot de klacht in de toekomst te voorkomen. Bij structurele problemen meldt de klachtencoördinator dit ook aan het betrokken netwerkcoördinatieteam en/of algemeen directeur (afhankelijk van de thematiek).

Indien voor de behandeling van de klacht een beslissing van een bestuursorgaan nodig is, legt de klachtencoördinator het dossier voor aan het bevoegde orgaan.

Als de klachtindiener het niet eens is met de genomen beslissing, kan de klachtindiener een klacht indienen bij de toezichthoudende overheid.

Artikel 5. Rapportering

Jaarlijks wordt een rapport voorgelegd aan de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn over de ingediende klachten. Dit wordt geïntegreerd in het rapport organisatiebeheersing. Dit rapport is ter inzage van het publiek. De rapportering bevat ook verbeterpunten om in de toekomst gelijkaardige klachten te voorkomen en de dienstverlening te optimaliseren.

Artikel 6. Informatieveiligheid

De verwerking van persoonsgegevens in het kader van de toepassing van dit reglement verloopt altijd in overeenstemming met de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en het privacybeleid van de stad Dendermonde. Meer info via www.dendermonde.be/privacybeleid.

Artikel 7. Opheffingsbepalingen

Het 'Reglement klachtenbehandeling', zoals goedgekeurd door de gemeenteraad van 8 december 2010, wordt opgeheven.

Artikel 8. Inwerkingtreding en bekendmaking

Dit reglement treedt in voege op 15 november 2023 en wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikel 286 van het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen. De bekendmaking van dit reglement wordt aan de toezichthoudende overheid ter kennis gebracht overeenkomstig artikel 330 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.

K A S K K A S K

Overzicht capaciteit per graad, locatie en opleiding voor het schooljaar 2026 – 2027

Optie	Locatie	Aantal
Kleuterinitiatie	Oude Vest	20
1 ^e 2 ^e graad Beeldatelier	Oude Vest	280
	GBS Toverboon	20
	GBS De Schakel	20
	GBS De Klinker	20
	Gemeentehuis Grembergen	30
3 ^e graad Beeldatelier	Oude Vest	96
3 ^e graad Digitaal Beeldatelier	Oude Vest	17
4 ^e graad Beeldhouwen en Ruimtelijke kunst	Oude Vest	30
4 ^e graad Fotokunst	Oude Vest	20
4 ^e graad Grafiekkunst	Oude Vest	15
4 ^e graad Keramiek	Oude Vest	37
4 ^e graad Schilderkunst	Oude Vest	36
4 ^e graad Tekenkunst	Oude Vest	40
4 ^e graad Cross-over project	Oude Vest	30
4 ^e graad Levend Model	Oude Vest.	20
Specialisatie maximum 25% van het aantal ingeschreven leerlingen in de 4 ^e graad		