

Academiereglement DKO

Schooljaar 2025 - 2026

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 leerzorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. In overleg met de leerling/ouders wordt nagegaan op welke manier de leerling de lessen kan volgen en welke aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§5. Taal

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

§6. Zelfstudie

De leerlingen volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden via 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. Volgt 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 (indien van toepassing)*

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

Artikel 13 *Andere retributies (bijdrageregeling)* zie bijlage 2

§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: spreading van betaling, uitstel van betaling.

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

Artikel 16 *Reclame en sponsoring*

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

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

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;

2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de academie niet in het gedrang brengen.

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

Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

Artikel 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 het secretariaat hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

Artikel 20 *Gewettigde afwezigheid*

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

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

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- 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.

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 academieraad

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

§3. De 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 geregistreerde gegevens gedurende het schooljaar waarvoor de leerling is ingeschreven. Na afloop worden de gegevens verwijderd.

Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext (indien van toepassing)

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 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 voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het toetsingsinstrument dat als bijlage is gevoegd bij dit reglement,
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de alternatieve leercontext relevant is voor het verwerven van de onderwijsdoelen.

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

Artikel 37 §1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de onderwijsdoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

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

§3. Tussen de contactpersoon van de academie en de verantwoordelijke van de leercontext wordt systematisch (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.

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

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

Artikel 39 §1. De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Artikel 40 §1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie. Het gaat om gegevens over zowel het leerproces als het behalen van de afgesproken leerdoelen.

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

- Artikel 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 van de leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.
- §3. Een leerling die te laat komt op de alternatieve leercontext, geeft de reden hiervan door aan de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext.
- §4. De leerling verwittigt zowel de academie als de alternatieve leercontext in geval van afwezigheid en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie.
- §5. Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, verwittigt de alternatieve leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk.
- Artikel 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 wanneer het leren in de alternatieve context inefficiënt of onnuttig is.
- §3. Het leren in de alternatieve leercontext wordt van rechtswege beëindigd als de overeenkomst tussen de alternatieve leercontext en het schoolbestuur (al dan niet voortijdig) ten einde loopt.
- §4. De directeur / alternatieve leercontext maken elke beslissing tot stopzetting schriftelijk en gemotiveerd bekend aan de leerling/ouders. De leerling moet het vak dan verder volgen in de academie volgens de modaliteiten die de directeur hem meedeelt.

Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

- Artikel 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.

Zie bijlage 3 evaluatiereglement voor een volledig overzicht over de visie op evalueren van de academie.

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 voldoende 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,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen,
- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in de studierichting Beeldhouwen en Ruimtelijke Kunst), 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 beschermingssystemen.

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

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

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.

§3. De leerling is ten allen tijde verantwoordelijk 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.

§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/materiaal in bruikleen worden gegeven uit de bibliotheek van de KASK :

- De leerling is verantwoordelijk voor het door hem geleende boek / materiaal en staat in voor de herstel- of vervangingskosten bij schade, behoudens natuurlijke slijtage.
- De leerling volgt strikt de richtlijnen van de leraar over het gebruik van het geleende materiaal.
- Alle herstellingen aan het materiaal gebeuren via de academie.
- 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.

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 extra-murosactiviteiten.

§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 academiëpopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van leren in een alternatieve leercontext in contact komt.
- zijn handelingen ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaken,
- zijn handelingen de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantasten,
- zijn handelingen de academie materiële schade toebrengen.

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- 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: Bijdrageregeling + materiaallijst

BIJLAGE 3: Evaluatiereglement

BIJLAGE 4: Formulier 'leren in alternatieve leercontext' (niet van toepassing)

BIJLAGE 5: Toetsingsinstrument alternatieve leercontext (niet van toepassing)

BIJLAGE 6: Gemeentelijke klachtenprocedure



Overzicht capaciteit per graad, locatie en opleiding voor het schooljaar 2025 – 2026

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	45
	Zolderruimte ccBelgia	12
3 ^e graad Beeldatelier	Oude Vest	120
3 ^e graad Digitaal Beeldatelier	Oude Vest	32
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	
Specialisatie maximum 25% van het aantal ingeschreven leerlingen in de 4 ^e graad		

BIJLAGE 3 EVALUATIEREGLEMENT

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 Competentiegericht evalueren

Artikel 3 Algemeen

Competentiegericht 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.

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 aanwakken 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 waarderingschaal:
 - 'groeipunt',
 - 'goede evolutie'
 - 'sterkte'

De waarderingschaal van deze competenties wordt 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 waarderingschaal 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' / 'goede evolutie' / 'sterkte' 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' / 'goede evolutie' / 'sterkte' 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 korlopend 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 desbepreffende atelier en kaders 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

verbeelden

EXPERIMENTEREN

- uitproberen
- variëren, combineren en spelen met de bouwstenen
- zekerheden loslaten en toeval toelaten
- durven (ontsporen)
- verbeelding gebruiken

CREËREN

- iets maken
- schrappen en schaven
- een idee concretiseren
- beeldtaal ontwikkelen

ZICH OP PERSOONLIJKE WIJZE UITDRUKKEN

- persoonlijke indrukken uitdrukken
- eigen stijl zoeken
- eigen (leef)wereld integreren
- naar een eigen verhaal zoeken

ZICH INLEVEN

- in de huid kruipen van
- interpreteren
- mogelijkheden zien
- zich laten inspireren

onderzoek

NIEUWSGIERIG EN ONDERZOEKEND ZIJN

- (in) vraag stellen
- informatie zoeken
- verwonderd zijn
- met een open blik waarnemen

EIGEN STERKTES EN WERK-PUNTEN BENOEMEN

- kwaliteiten uitspelen
- eigen werk kritisch bekijken
- uitdagingen aangaan

PROCES ZICHTBAAR MAKEN

- eigen keuzes onderbouwen
- afstand nemen
- eigen proces verwoorden/ verbeelden

EIGEN HORIZON VERRUIMEN

- verschillende kunstbelevingen verkennen
- verschillende stijlen en genres onderzoeken
- films, concerten, tentoonstellingen en voorstellingen bijwonen
- zich verhouden tot de (kunst)actualiteit

vakmanschap

TECHNIEK, MATERIAAL EN BASIS-VAARDIGHEDEN BEHEERSEN

- mogelijkheden van materiaal en medium verkennen
- beeldtaal herkennen, ontdekken en uitdiepen
- spelen met de regels van het metier
- een persoonlijke werkwijze ontwikkelen

WERKEN MET/ AAN KWALITEIT

- oefenen, oefenen en herhalen
- eigen grenzen verleggen
- feedback verwerken in het werk
- afwerken

WERKHOUDING ONTWIKKELEN

- zorg dragen voor materiaal en atelier
- geconcentreerd werken
- doorzetten ook als het moeilijk is
- initiatief nemen

VAKKENNIS HANTEREN

- materiaal kennis hebben
- inzicht in de beeldaspecten hebben (compositie, kleur, contrast...)
- technieken kunnen benoemen
- vaktaal gebruiken
- materiaal gericht kiezen en inzetten

dialogo

SAMENWERKEN

- kennis en inzichten delen
- respect tonen voor anderen en hun werk
- aandachtig kijken/ luisteren
- afspraken nakomen

FEEDBACK GEVEN EN ONTVANGEN

- kritisch kijken/ luisteren
- openstaan voor feedback van anderen
- je mening zorgvuldig formuleren

IN DIALOOG GAAN

- in dialoog gaan met jezelf
- in dialoog gaan met anderen
- in dialoog gaan met je werk
- in dialoog gaan over je werk

tonen

WERK SELECTEREN

- werk kiezen in functie van...
- afstand nemen van je werk

WERK TONEN

- durven tonen wat je maakt
- samenhang creëren
- je aanpassen aan de context
- verbinding maken met het publiek
- artistiek parcours in beeld brengen

kunstig
competent

Deconnectiekader deeltijds kunstonderwijs

Beheersbaarheid van de informatiestroom

Informatie- stromen en communicatie- kanalen

- 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 mailberichten

- Voor een gezonde balans tussen werk en privé versturen wij berichten flexibel en tijdsafhankelijk.
- 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
een profes-
sionele context**

- Andere communicatiekanalen dan de hierboven opgesomde kanalen worden enkel ondersteunend gebruikt; social media als Facebook, Instagram, website e.d. hebben een promotioneel en ondersteunend karakter; de daarin 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- mailadressen

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

Pauzes en 'deconnectie on campus'

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

Penselen

- Platte penselenset met synthetisch haar
- Ronde penselenset met synthetisch haar
- Spalter (brede kwast)

Verf

Acrylverf in tube:

rood - **blauw** - **geel** - **oker** -
zwart - **wit** (minstens 120ml)

Merk: Talens of Amsterdam of Winsor & Newton

Ecoline: wit, zwart

Zwarte Oost-Indische inkt

Tekenen & kleuren

Potloden: *HB, 2B, 4B, 6B*

Potloodscherper

Witte vlakgom

Kneedgom (*blauw*)

Houtskoolstaafjes: *dik en dun*

Zwarte fijne stif

Zwarte stif Artline 70

Knippen & plakken

Prittstif

Tube Velpon

Rol afplaktape (bv. Tesa-crèpe)

Schaar (*degelijk*)

Overig materiaal

Kledij dat vuil mag worden of schildersschort

Vod (*katoen*)

Plastieken pot (*voor water*)

1 bus goedkope haarlak (*sputbus*)

Het is mogelijk dat er nog extra materiaal doorheen het jaar moet worden meegebracht

materialen
3
grea
p
st

Penselen

3 × platte (*varkenshaar*) dik - medium - small

3 × ronde (*degelijk*) dik - medium - small

Verf

Plakaatverf: guache

magentarood - **karmijnrood** - **citroengeel**

- **oker** - **ultramarijnblauw** - **cyaan blauw** -

zwart - **wit**

Tekenen & kleuren

2 × nr.0 of 1B

2 × nr.2HB

Wascokrijtjes (*Panda*)

Kleurpotloden

Potloodscherper

Gewone witte vlakgom

Zwarte fijnschrijver (*watervast*)

Zwarte dikke stift

Knippen & plakken

Prittstift (*klein*)

Rol afplaktape (*bv. Tesa-crepe*)

Schaar (*degelijk, linkshandig indien nodig*)

Overig materiaal

Roerstaafjes (*bv. Frisco*staafjes)

Overhemd of schort

Vod (*katoen of oude keukenhanddoek*)

Plastieken box die bovenaan opent
en waar alle materiaal in past

materiallijst

Klachtenreglement

Wettelijk kader

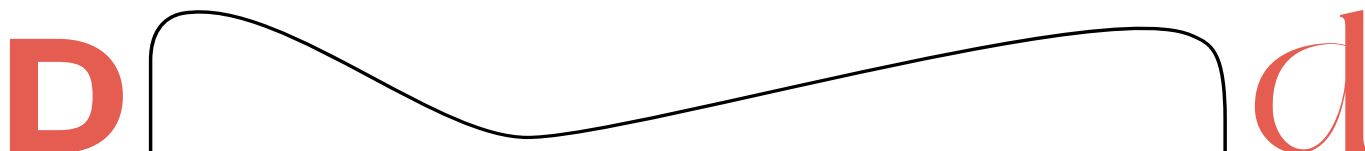
- Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 302.
- Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 303, dat bepaalt dat het systeem van klachtenbehandeling zowel voor de gemeente als voor het openbaar centrum van maatschappelijk welzijn georganiseerd wordt op het ambtelijke niveau 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.