

# ACADEMIEREGLEMENT

## DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS



Westhoek Academie Koksijde  
Veurnelaan 109  
8670 Koksijde

Schoolbestuur:  
Lokaal Bestuur Koksijde  
Zeelaan 303  
8670 Koksijde

Goedgekeurd in de gemeenteraad van juni 2024

# Inhoud

HOOFDSTUK 1 - Algemene bepalingen .....	3
HOOFDSTUK 2 - Engagementsverklaring .....	4
HOOFDSTUK 3 - Inschrijving .....	5
HOOFDSTUK 4 - Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring.....	6
HOOFDSTUK 5 - Aan- en afwezigheid van de leerling.....	7
HOOFDSTUK 6 - Organisatie van de leeractiviteiten .....	9
HOOFDSTUK 7 - Leren in een alternatieve leercontext .....	11
HOOFDSTUK 8 - Leerlingenevaluatie.....	13
HOOFDSTUK 9 -Leefregels .....	13
HOOFDSTUK 10 - Beginselverklaring neutraliteit.....	16
HOOFDSTUK 11 - Privacy - Leerlingengegevens .....	17
HOOFDSTUK 12 - Maatregelen in geval van schending van de leefregels .....	19
HOOFDSTUK 13 - Academieraad.....	21
HOOFDSTUK 14 - Klachten .....	22
BIJLAGE 1 - Retributiereglement vaste en vrijblijvende kosten .....	23
BIJLAGE 2 - Deconnectie.....	31

## HOOFDSTUK 1 - ALGEMENE BEPALINGEN

**Artikel 1** §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Koksijde en de leerlingen/ouders van de Gemeentelijke Westhoek Academie Koksijde met als administratieve zetel WAK Veurnelaan 109 8670 Koksijde.

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

§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 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. Op elke vestigingsplaats zelf ligt er steeds een papieren versie ter inzage.

§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° Academieraad: inspraakorgaan in de academie met leerlingen, ouders, personeel, betrokken personen en leden van de lokale gemeenschap. (vroeger: Adviescommissie)
- 4° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- 5° Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.

- 6° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- 7° Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.
- 8° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het gemeentebestuur van Koksijde.
- 10° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

## HOOFDSTUK 2 - ENGAGEMENTSVERKLARING

### Artikel 4 **§1.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 oudercontacten, gekoppeld aan 'toonmomenten'. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. Van de ouders wordt verwacht dat ze één toonmoment per schooljaar bijwonen.

### **§3.Aanwezigheid**

De leerling en zijn ouders zorgen ervoor dat de leerling elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is. De ouders verwittigen telefonisch of digitaal het secretariaat van de academie indien een leerling de les niet kan volgen wegens ziekte of familiale omstandigheden. 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. In samenspraak met de ouders en de directie kunnen bepaalde aanpassingen voorgesteld worden om een goede klaswerking te garanderen. 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 cursisten 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 tijdens de les schriftelijk 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/cursist.

### **§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.

## HOOFDSTUK 3 - INSCHRIJVING

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

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

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

§2. De leerling kan enkel definitief worden ingeschreven als op 30 september de capaciteit nog niet is bereikt door de inschrijving van financierbare leerlingen zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs. Elke cursist die start in het 1<sup>ste</sup> jaar van de 4<sup>de</sup> graad krijgt een intakeperiode van 1 september tot 21 september. In de laatste week van september wordt de inschrijving definitief. Beide partijen zowel de nieuwe cursist als het schoolbestuur kan beslissen om de inschrijving niet te bestendigen.

§3. De inschrijving van niet-regelmatige leerling volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs wordt steeds geweigerd.

§4. Het schoolbestuur heeft tot 30 september de tijd om een weigering van inschrijving schriftelijk of elektronisch mee te delen.

**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 voor het einde van het schooljaar.

§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:

- op basis van de leerlingenevaluatie van de vierde graad en
- op basis van een selectieactiviteit die hiervoor wordt georganiseerd: externe jury met voorleggen van portfolio ('traject map')

#### **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 de info-folder, ad valvas en de website.
- 2° Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld en de retributie 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 en de leerling kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.
- 3° De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk 30 september.

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

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

#### **Artikel 13 Andere retributies (bijdrageregeling)**

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

- materiaal en benodigdheden
- bruikleen van materiaalcoffers

- auteursrechten
- deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen, minimum/maximum prijs
- 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 ad valvas op het secretariaat en op de website van de Westhoek Academie en van gemeente Koksijde. Voor uitgaven waarvan de kostprijs nog niet duidelijk kan worden vastgelegd, wordt een benaderende of richtprijs opgegeven.

§4. Het schoolbestuur int de bijdragen cash/via bankcontact via de leerkracht en het secretariaat.

§5. Het schoolbestuur voorziet de mogelijkheid via het project 'Kunstkans' om betaalbaar kunstonderwijs aan te bieden voor personen die financiële moeilijkheden ondervinden. De bijdrage wordt opgenomen in het retributiereglement. Kinderen tot 12 jaar ontvangen ook een koffertje met tekengerief.

**Artikel 14** Indien het niet mogelijk is om het inschrijvingsgeld in 1 keer te voldoen, wordt de mogelijkheid geboden een afbetalingsplan aan te vragen (Gemeente Koksijde – financiële dienst – Zeelaan 303 – 8670 Koksijde of boekhouding@koksijde.be). Bij de inschrijving moet minimum 1/3 van het te betalen bedrag onmiddellijk betaald worden indien een afbetalingsplan wordt aangevraagd. De aanvraag van het afbetalingsplan moet gebeuren vóór aanvang van het schooljaar of ten laatste op de dag van inschrijving als die later gebeurt dan 1 september. Het volledige inschrijvingsgeld dient voldaan ten laatste op 30 november van het betreffende schooljaar. Wanneer de aflossingen laattijdig gebeuren, wordt het afbetalingsplan onmiddellijk en zonder voorafgaande verwittiging stop gezet. Alle kosten nodig voor verdere invordering zijn volledig ten laste van de schuldenaar.

**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 het secretariaat van de academie hiervan vooraf en zo snel mogelijk digitaal of telefonisch 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 mogelijk aan de academie, het secretariaat of de leraar, worden bezorgd:

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- a. afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een schriftelijke verklaring van de ouders of de meerjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.
- b. 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 en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt via de website en de infolder.

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

**Artikel 23** De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden (uitgezonderd assistentiepersonen), tenzij anders vermeld. (toonmomenten)

#### **Artikel 24 Toezicht**

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

#### **Artikel 25 Verplaatsing van leeractiviteiten**

Een leeractiviteit kan maximum 2 keer per jaar om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten 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.

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

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

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

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk
- de schorsing wordt via mail en/of SMS en/of telefonisch gemeld.

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. Bij afwezigheid van de leraar wordt een affiche aan de ingang van de site aangebracht.

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

#### **Artikel 27 Agenda**

In de academie wordt niet gewerkt met een agenda.

#### **Artikel 28 Kunstmanifestaties**

De leerlingen worden schriftelijk uitgenodigd hun medewerking te verlenen aan tentoonstellingen of aan andere kunstmanifestaties (bv. WAK weekend) die door de academie worden ingericht. Participerende leerlingen vallen volledig onder de schoolverzekering.

#### **Artikel 29 Buitenschoolse leeractiviteiten**

§1 Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extramurosactiviteiten die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden georganiseerd. Indien de leerling/ouders menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan verwittigen ze het secretariaat van de hoofdschool.

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

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

#### **Artikel 30** *Besmettelijke aandoening*

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

#### **Artikel 31** *Verzekering*

Heeft de leerling een ongeval op het traject van huis naar de academie of terug, dan moet de academie onmiddellijk worden verwittigd zodat er zo snel als mogelijk een verzekeringsdossier kan worden opgesteld. De polis van de verzekering ligt ter inzage in de hoofdvestigingsplaats.

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

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

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

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

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

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

#### **Artikel 33** *Interactief afstandsonderwijs*

Er wordt geen interactief afstandsonderwijs aangeboden in de academie.

## HOOFDSTUK 7 - LEREN IN EEN ALTERNATIEVE LEERCONTEX

**Artikel 34** §1. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext'.

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

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

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

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

- Artikel 36** §1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de einddoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.
- §2. De academie blijft eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van het leerproces. De directeur, zijn afgevaardigde 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 overleg gepleegd.
- Artikel 37** §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 schriftelijk melding bij de directeur.
- Artikel 38** §1. De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.
- §2. Zowel de verantwoordelijke 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 39** §1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie.
- §2. De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.
- Artikel 40** §1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.
- §2. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie.
- §3. Een leerling die te laat komt op de alternatieve leercontext, geeft de reden hiervan door aan de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext.
- §4. De leerling verwittigt zowel de academie als de alternatieve leercontext in geval van afwezigheid en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie.
- §5. Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, verwittigt de alternatieve leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk.
- Artikel 41** De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Bij ongewettigde afwezigheid neemt de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext contact op met de academie.
- Artikel 42** De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

**Artikel 43** De leerling maakt geen aanspraak op enige financiële tussenkomst voor het vervoer van en naar of voor de deelname aan de activiteiten van de alternatieve leercontext.

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

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

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

§2. De directeur kan de toestemming om de leeractiviteiten in de alternatieve leercontext te volgen, intrekken 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 mededeelt.

## HOOFDSTUK 8 - LEERLINGEVALUATIE

**Artikel 46** §1 visie op evaluatie!

Tijdens het schooljaar wordt minstens tweemaal een schriftelijke evaluatie van elke leerling gemaakt aan de hand van een evaluatiefiche. De planning van toon –en evaluatiemomenten is terug te vinden in de jaarkalender. De leerling en/of de ouders worden in kennis gesteld van deze evaluatie en ondertekenen voor kennisneming.

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.

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

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

§3. De academie werkt de visie en de inhoudelijke aspecten van de evaluatie met bijhorende evaluatiesjablonen uit in het artistiek pedagogische programma. Dit is raadpleegbaar via de website en is in papieren versie raadpleegbaar in alle vestigingsplaatsen.

## HOOFDSTUK 9 -LEEFREGELS

**Artikel 47** Algemeen

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

- het ordentelijk verstrekken van onderwijs in gevaar brengt,

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

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

#### **Artikel 48 *Lessen***

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

§2. Tijdens de lessen worden er zonder toestemming geen eigen toestellen gebruikt.

Het gaat onder andere om mobiele telefoons, muziekdragers en camera's.

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

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

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

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,

om redenen van veiligheid of hygiëne.

§2. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleidingsspecifieke afspraken. Indien de leerling niet voldoet aan de veiligheidsvoorschriften kan hij/zij geweigerd worden tot de activiteit of les door de leerkracht.

§3. Afval moet geselecteerd in de daartoe voorziene vuilnisbakken gedeponereerd worden.

#### **Artikel 50 *Materiële bezittingen en vandalisme***

§1. De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (handtassen, rugzakken, gereedschapskisten, mobiele telefoon, juwelen...) niet onbeheerd achter. De academie is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of eventuele beschadigingen. De leerling is ten allen tijde verantwoordelijk voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten

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

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

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

#### **Artikel 51 *Gebruik van infrastructuur***

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

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

§2. Enkel ter voorbereiding en afwerking van afstudeerprojecten kunnen volwassen cursisten, met toestemming van de directeur, vanaf de paasvakantie, een lokaal gebruiken om zich in het kader van de jurering te vervolmaken.

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

#### **Artikel 52 Uitlening**

§1. Werken uit de bibliotheek van de academie kunnen enkel tijdens de lessuren ontleend en geconsulteerd worden. De ontlener vult daartoe het register in en verbindt zich ertoe de boeken voor het einde van de les terug te brengen.

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

#### **Artikel 53 Genotsmiddelen**

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

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

§2. Leerlingen mogen zich niet in de academie aanbieden onder invloed van roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs,...). Alcohol kan enkel genuttigd worden tijdens de gezamenlijke pauzemomenten in de daarvoor voorziene ruimte.

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

§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 54 Sociale media en beeldmateriaal**

##### ***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 55 Initiatieven van leerlingen**

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

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

§3. Leerlingen die deelnemen aan wedstrijden of kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

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

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

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

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

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

§2. Voor het kopiëren van afbeeldingen is de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

§3. Werken studenten – gebruiksrechten WAK kunnen – in het kader van hun opleiding – voor opdrachten die tot hun traject behoren geen vergoeding ontvangen of nevenrechten opeisen van de academie. De academie heeft het recht werken van de cursisten die het product zijn van opdrachten in het kader van hun traject te bewaren of te laten bewaren. Cursisten geven de academie de uitdrukkelijke toestemming om de werken te gebruiken (tonen, vertonen, publiceren) in het kader van didactische initiatieven of voor promotionele of onderzoeksdoeleinden op voorwaarde dat de academie de naam van de auteur(s) of uitvoerenden vermeldt en het morele auteursrecht respecteert.

§4. Werken cursisten - vrijwaringsclausule m.b.t. claims van derden inzake inbreuken auteurs- en naburige rechten. De cursisten vrijwaren de academie tegen alle claims van derden met betrekking tot de werken van cursisten die tot stand gekomen zijn in het kader van de opleiding aan de academie, met inbegrip van portretrechten en auteurs- en naburige rechten van coauteurs, acteurs, componisten, muzikanten, fotografen, schrijvers, filmproducenten en producenten van muziekopnames.

§5. De leerlingen en studenten weerhouden zich van het onrechtmatig gebruik van het WAK-logo en de naam 'Westhoekacademie' op sociale media, zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie.

#### ***Privacy***

De leerlingen respecteren te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur. Deze privacyverklaring wordt bekendgemaakt via de website.

## HOOFDSTUK 10 - BEGINSSELVERKLARING NEUTRALITEIT

### **Wettelijk kader**

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal artistiek pedagogisch project en in het academiereglement. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Het schoolbestuur, de academierraad, de cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit

### **Open voor iedereen**

De academie is toegankelijk voor iedereen die van het aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

Democratisch burgerschap versterken Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

Actief pluralisme

### **Verbondenheid stimuleren**

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving

### **Diversiteit erkennen en respecteren**

De academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

### **Diversiteit als meerwaarde benutten**

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

### **Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst**

Lokale verankering

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

Wereldburgerschap

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

Duurzaamheid

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

**Artikel 58** De leerlingen respecteren ten allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur. Deze privacyverklaring wordt bekendgemaakt via het academiereglement.

Deze tekst is het gevolg van nieuwe Europese regelgeving inzake gegevensbescherming die de Belgische privacywet zal vervangen. Alle schoolmedewerkers zijn gehouden aan het ambtsgeheim.

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan. Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen in kader van leerlingenadministratie, leerlingenbegeleiding en het kunnen optreden bij risicosituaties.

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt. Zie e-veiligheidsbeleid voor de Westhoek Academie op de website. De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen. Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken. De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyreglement dat tot doel heeft: - de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens; - vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt; - de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen; - de rechten van betrokkene te waarborgen.

De school zal de ouders en leerlingen op geregelde tijdstippen informeren over de voortgang van dit privacyreglement.

**Artikel 59** §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 na betaling van de vergoeding zoals opgenomen in de bijdrageregeling.

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

§2. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk, & onderwijs betreffende 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 inzage-recht 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 mee gedeeld.

§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.

Wanneer via een elektronisch kanaal persoonsgegevens worden uitgewisseld tussen twee Vlaamse instanties (of tussen een Vlaamse instantie en een externe overheid), bv. tussen het schoolbestuur en het Ministerie van Onderwijs en Vorming, dan moeten de betrokkenen hiervoor een protocol afsluiten. In het protocol worden een aantal afspraken vastgelegd zodat duidelijk wordt dat aan de principes van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt voldaan (o.m. afspraken over het doeleinde van de gegevensverwerking, de wettelijke grondslag, de beveiligingsmaatregelen, de afspraken rond de verdere verwerking van de gegevens en de bewaartermijnen). Alle betrokken instanties moeten de protocollen die ze afsluiten onmiddellijk bekendmaken op hun website. De VTC vraagt om dit in het school/academiereglement op te nemen. 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 61** Afbeeldingen van personen

Voor de publicatie van zowel geposeerde (gerichte) als niet-geposeerde, spontane afbeeldingen van leerlingen wordt aan de ouders expliciet een schriftelijke toestemming gevraagd. Al het beeldopnames gebeurt steeds met respect voor de personen die in beeld komen.

#### **Artikel 62** Bewaartermijn

Omschrijving van de wettelijke termijn waarop bepaalde gegevens moeten bewaard blijven + vermelding wat nadien met de gegevens gebeurt.  
bij het verlaten van de school kan een ouder uitdrukkelijk vragen om alle gegevens van een leerling uit het systeem te halen (buiten de wettelijke bewaartermijn)

De ouder of de volwassen cursist heeft steeds het recht om gegevens te laten verbeteren of ze te laten verwijderen indien ze niet meer ter zake dienen.

#### **Artikel 63** 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 - MAATREGELEN IN GEVAL VAN SCHENDING VAN DE LEEFREGELS

### **Artikel 64** *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 verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les en onder toezicht.
- 4° een gesprek tussen de directeur en de leerling
- 5° de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar.

§2. Deze opsomming sluit niet uit dat andere maatregelen kunnen worden genomen die meer aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling zijn aangepast. Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door elk personeelslid van de academie die toezicht op de leerling uitoefent.

§3. Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

## **Artikel 65** *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 voor andere cursisten in het gedrang is,
- zijn handelingen een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de academiepopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van leren in een alternatieve leercontext in contact komt.
- zijn handelingen ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaken,
- zijn handelingen de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantasten,
- zijn handelingen de academie materiële schade toebrengen.

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

## **Artikel 66** *Bewarende maatregel: preventieve schorsing*

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

§2. Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar de leeractiviteiten werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal veertien opeenvolgende dagen.

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

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

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

## **Artikel 67** *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 vier werkdagen na verzending van de brief. 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 vier werkdagen na het gesprek vermeld in 4°. In geval van definitieve uitsluiting vermeldt deze schriftelijke mededeling de mogelijkheid tot het instellen van het beroep én de bepalingen uit het academiereglement die hier betrekking op hebben. De beslissing wordt ter kennisgeving meegedeeld aan het schoolbestuur.

#### **Artikel 68** *Tuchtdossier*

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

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

#### **Artikel 69** *Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting*

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk vijf werkdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het schoolbestuur of afgegeven op het schoolsecretariaat met bewijs van ontvangst. 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 14 werkdagen behandeld door het schoolbestuur dat beslist tot:

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

Het schoolbestuur zal het advies inwinnen van een delegatie van de academierraad.

De beslissing wordt uiterlijk na 5 werkdagen schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

## HOOFDSTUK 13 - ACADEMIERAAD

**Artikel 70** §1. In de academie is er een academierraad die als volgt is samengesteld:

- 1 voorzitter;
- 1 cursist;
- 4 betrokken personen;
- 2 personeelsleden;

- 2 leden van de lokale gemeenschap, waaronder de bevoegde schepenen van onderwijs en beleidsmedewerker onderwijs

De effectieve invulling van de leden van de academieraad worden aangesteld bij beslissing van het college burgemeester en schepenen.

#### §2. Samenstelling: oproeping

De leden van de vroegere adviescommissie worden uitgenodigd om deel uit te maken van de academieraad. De academieraad nodigt extra leden uit na gezamenlijk overleg. De samenstelling van de academieraad dient conform te zijn betreffende de vigerende wetgeving.

§3. De namen van de leden van de academieraad worden via de website van de academie bekendgemaakt.

§4. De academieraad adviseert het schoolbestuur over aangelegenheden die hen rechtstreeks aanbelangen. Het schoolbestuur vraagt over deze aangelegenheden voorafgaand advies aan de academieraad. De academieraad kan hierover ook uit eigen beweging schriftelijk advies uitbrengen waarna het schoolbestuur binnen dertig kalenderdagen een met redenen omkleed antwoord geeft.

## HOOFDSTUK 14 - KLACHTEN

**Artikel 71** In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing; zie website van gemeente Koksijde.

DE BIJDRAGEREGELING WORDT ALS VOLGT VASTGESTELD:

### §1 VASTE KOSTEN

#### §1.1 inschrijvingsgeld - schooljaar 2025-2026

- 4e graad en specialisatie en 3e graad volwassenen (vanaf 24 jaar)  
Gewoon tarief: €395 + €35 = €430  
Kortingstarief: €168 + €32 = €200
- 1e, 2e en 3e graad (tot 18 jaar)  
Gewoon tarief: €87 + €23 = €110  
Kortingstarief: €58 + €22 = €80

De eerst vermelde bedragen zijn het opgelegd tarief van het Ministerie.

De tweede vermelde bedragen zijn bijdragen opgelegd door de Gemeente Koksijde, voor de werking van de Academie.

Leerlingen die zich willen inschrijven voor een tweede opleiding (indien de capaciteit niet is bereikt door de inschrijving van financierbare leerlingen) betalen hiervoor het kortingstarief.

#### §1.2 Kunstkans

Het schoolbestuur voorziet de mogelijkheid via het project 'Kunstkans' om betaalbaar kunstonderwijs aan te bieden voor personen die financiële moeilijkheden ondervinden. De bijdrage bedraagt €10 voor een heel schooljaar kunstonderwijs. Kinderen tot 18 jaar ontvangen ook een koffertje met tekenerief.

#### §1.3 UITPAS met kansentarief op naam

Het schoolbestuur voorziet de mogelijkheid voor het gebruik van de UitPAS met kansentarief op naam. Bij het voorleggen van een UitPAS met kansentarief is er een korting van 80% op het aandeel van het inschrijvingsgeld dat niet door het Ministerie wordt opgelegd. De voorwaarden om in aanmerking te komen, verschillen van gemeente tot gemeente en vraag je best na bij het sociaal huis/OCMW van je gemeente.

### §2 VRIJBLIJVENDE KOSTEN

#### § 2.1. Daguitstappen

Gezien het wijzigende aanbod daguitstappen wordt er gewerkt met een betaling tegen kostprijs.

De kostprijs omvat alle kosten gedragen door de WAK voor de organisatie ervan waaronder o.a. de vervoerskosten (bus, trein,...) en toegangsticket(ten).

#### § 2.2. Meerdaagse studiereis

Gezien het wijzigende aanbod van de meerdaagse studiereis wordt er gewerkt met een betaling tegen kostprijs. De kostprijs omvat alle kosten gedragen door de WAK voor de organisatie ervan waaronder o.a. een eventuele annuleringsverzekering, vervoerskosten (bus, trein, vliegtuig,...) , toegangsticket(ten) en overnachting.

### §2.3. Aankoop gespecialiseerd materiaal

Onderstaande overzichten met de huidige prijzen van het moment worden geafficheerd in het secretariaat en op de plaatsen waar het materiaal wordt aangeboden.

#### Papier en kartonsoorten

Bruin kraftpapier - 100gr -	80 x 120 cm	0,70
Dessin tekenpapier - 160 gr	42 x 60 cm	0,20
Dessin tekenpapier - 160 gr	55 x 73 cm	0,30
Schetspapier Arta gebroken	64 x 91 cm	0,60
Steinbach papier - 250 gr	55 x 73 cm	1,10
Steinbach papier - 250 gr	73 x 110 cm	2,20
Mi-teintes - ivoorkleur	72 x 101 cm	3,00
Ingres Vidalon - 100 gr	50 x 65 cm	1,50
Simili Japon (lino papier	64 x 86 cm	4,30
Passepartout karton: recto	80 x 120 cm	/

#### Kleisoorten

<b>Draaiklei (keramiek)</b>		
Creaton chamotte 0,2 mm	C254	10,00
Witgert zonder chamotte 0 mm	FUXW-DR00	15,00
Fuchs betongrau	FUX-023	15,00
Fuchs WMS Spots	FUX-031	15,00
Fuchs Nigra 0,2 mm	FUX-022	20,00
Witgert Antraciet 0,2 mm	W116SF02	12,00
Witgert Extra zwart 0,2 mm	W9SF02	12,00
Porselein Audrey Blackman	ESABP	45,00
<b>Gietklei (keramiek)</b>		
Witgert wit - zwart - rood -	GKL	20,00
Potclays - gietporselein Mont	PORS-KL001	40,00

Potclays - gietporselein G52	PORS-KL87	25,00
WB - gietklei poeder	WB04107	10,00
<b>Boetseerlei</b>		
Colpaert wit 1, 2 en 3 mm	CO-RF-BL/MF-GR	12,00
Witgert antraciet/zwart grof - 1	W116S/W9S	12,00
Witgert Wit Saggar - 1 mm	W922	20,00
Fuchs wit grof/rood fijn - 1mm	FUXW-2510/FUXR-2510	15,00
Fuchs Terra Nigra - 2 mm	FUX003-3520	25,00
Scarva - Vlas porselein	ES600	30,00
Scarva - Klei Beige	ES300	25,00
SIO2 zwart	FUX-002	20,00
<b>Gips</b>		
Gips Molda 3 - normal		19,00
<b>Containers voor producten</b>		
pot met deksel - klein		1,00

#### Materiaal voor grafiek en boekbinden

REF NR en/of omschrijving	Prijs
<b>Lichte kaart</b>	
BA 1264	0,70
DJ185470	0,80
GS134301	1,50
GS134308	1,00
LO0905	0,30
MM144300	0,80
MM144349	1,00
MP175370	0,80
MU144340	0,50
MU144370	0,50
SY1543	1,60
<b>Zware kaart</b>	
BA254345	2,00
BA3243	2,00

BE304379	2,70
GS304301	3,30
GS304308	2,30
GS304364	4,30
GS304374	3,60
GS304379	4,00
MM304300	1,60
MM304349	2,00
MM304370	1,60
MM304373	1,80
MO260970	1,70
MU294340	1,30
MU294370	1,30
SY2543	2,80
TU344018	2,30
TU344065	3,30
COLORLINE GELIG PAPIER	2,30
<b>Karton en MDF</b>	
HP050 PRESSPAN 0,5 MM	6,00
HP080 PRESSPAN 0,8 MM	8,00
HP100 PRESSPAN 1 MM	9,00
HP200 PRESSPAN 2 MM	17,00
MDF 3MM	2,50
ESKABLACK 1,5 MM ZWART KARTON	7,50
HOUTBORD 1 MM	3,00
HOUTBORD 2 MM	3,00
GRIJS KARTON DB105 1 MM	2,50
<b>Papier</b>	
ZWARE ARTA (OPVULMATERIAAL)	0,40
SIMILI JAPON 130 GRAM (KATERNEN)	2,80
SIMILI JAPON 250 GRAM	4,45
DUNNE ARTA	0,50
BRISTOL	1,00
DESSIN GROTE VELLEN 200 GR	0,50
DESSIN 55/73 CM	0,30
BFK RIVES 210 GRAM	2,00

CA GRAIN 224 GR GROTE VELLEN	1,00
GROTE VELLEN STEINBACH AQUAREL	2,20
KLEINE VELLEN STEINBACH	1,10
KRAFTPAPIER	0,70
GROTE VELLEN SILICONEPAPIER	1,00
RIJSTPAPIER AF TE SNIJDEN	0,40
VELLEN LINNEN	1,00
VLOEIPAPIER	4,10
MAC TAC (ENKEL KLEINE STUKJES	/
TYVEC LICHT	2,50
TYVEC ZWAAR	4,50
MARMERS GEWONE/HANDGEMAAKT	8,00/12,00
REGISTERPAPIER	0,30
GOUDRONPAPIER	2,20
Japanse papieren (in 1 lade)	
AWAGAMI UIT BIB (niet sterk wel	2,00
INBE (dik en gelig, sterk)	2,30
DUN GEBROKEN WIT SCHLEIPER	2,10
DUN WIT IETS STEVIGER SCHLEIPER	2,80
KOZO SCHLEIPER (iets dunner dan	6,20
Japanse papier (in doos onderaan)	
KOZO KAJOW (zeer dik en sterk, tot einde	6,00
SHIRAMINE SELECT (goed voor	3,00
Japans coconpapier (in kaftje)	
COCONPAPIER (enkel kleine restjes	/
LOKTA (niet lichtecht, wel stevig)	
90 gr	1,20
180 gr	2,00
350 gr	2,50
MOERBEI (niet stevig)	
wit of gebroken wit	1,00
WRAPPING PAPER VOOR	0,50
ZIJDEPAPIER	0,20
PARRAFINEPAPIER	0,20
ONGLET A4	0,50
<b>Weefsels en rollen</b>	

HOLYTEX	9,60/m
OPEN GAASWEEFSEL	4,20/m
LUSTRINE OF BOUGRAN	6,60/m
PAPAPRINT	2,00/m
VERGULD PAPIER A4	2,00
<b>Ander materiaal</b>	
GOMPOEDER	1,30/rol
BLADGOUD	2,50/vel
<b>Per grotere hoeveelheden (lijm zelf aan</b>	
LEESLINTEN	0,10
NAAILINTEN	0,50/m
BESTEKBANDEN VOOR KAPITALEN	1,00/m
NAAIGAREN	0,20/m
DRUKFOLIE	0,10/m
POTJE SCHOENSMEER	4,50
LEDEREN GAREN	1,00/m
PATENTSCHROEVEN EN MESSING	0,10
<b>Linnen</b>	
REGENTLINNEN:	
210 donkerrood	4,40/m
245 donkerrood	6,00/m
339 lichtbruin	6,00/m
012 donkerbruin	4,40/m
044 donkergroen	4,40/m
743	6,00/m
036	6,00/m
BRILLIANTA	5,20/m
FEINCANVASS (extra fijn om te	11,00/m
IRIS AQUA (LICHT BLAUW)	6,90/m
IRIS BLASSGRUN (LICHT GROEN)	6,20/m
IRIS ELFENBEIN (GEBROKEN WIT,	6,90/m
FRANKONIA ZWART	4,20/m
FRANKONIA DONKER BLAUW	2,40/m
IRIS ORCHIDEE (ROZE)	6,90/m
IRIS PAARS	6,90/m
<b>Transparanten - Polyesterplaten</b>	

TRANSPARANTEN VOOR RASTERS	0,60
POLYESTERPLATES POLYMETAAL	2,70

Art. 3: De retributie voor de inschrijvingsgelden of kunstkans is verschuldigd door de inschrijver. Indien de inschrijver minderjarig is, wordt de schuld gevorderd ten laste van 1 ouder (koppeling aan het rijksregisternummer).

De retributie voor de dag- of meerdaagse uitstappen is onmiddellijk bij inschrijving te voldoen door de natuurlijke of rechtspersoon die voor zichzelf en/of een derde inschrijft. De betaling gebeurt desgevallend via een webshop, in het onderwijssecretariaat met elektronisch betaalmiddel of in cash naar gelang het aangeboden betaalmiddel.

De retributie voor de aankoop van gespecialiseerd materiaal wordt onmiddellijk voldaan bij de afname van het materiaal. Betaling gebeurt contant bij de klasleerkracht of op het schoolsecretariaat.

Art. 4: Bij gewettigde afwezigheid kan de schuld voor een dag- of meerdaagse uitstap gecrediteerd worden, doch enkel op voorwaarde dat dit onmiddellijk bij het ontstaan van de gewettigde afwezigheid schriftelijk of per mail gemeld wordt aan het schoolsecretariaat en de nodige documenten voor het staven van de gewettigde afwezigheid ook bezorgt op het schoolsecretariaat. Indien de gewettigde afwezigheid ontstaat op de dag en voor de aanvang van de activiteit, dan kan de schuld enkel gecrediteerd worden tot 50% van de kostprijs als de inschrijver de gewettigde afwezigheid telefonisch meldt op het schoolsecretariaat en ten laatste de eerstvolgende werkdag de bewijsstukken van de gewettigde afwezigheid bezorgt aan het schoolsecretariaat.

Indien overmacht wordt ingeroepen, dan moet diegene die ze inroept, deze bewijzen.

Het college van burgemeester en schepenen wordt belast met de beoordeling van de overmacht en de beslissing over de verschuldigde retributie.

## INVORDERINGSPROCEDURE EN KOSTEN:

§ 1 De schuldvorderingen gebeuren maandelijks en zijn te betalen binnen de 14 kalenderdagen volgend op de factuurdatum.

§ 2 De schuldenaar van de retributie, die niet akkoord gaat met de toegestuurde schuldvordering beschikt over een termijn van 7 kalenderdagen, volgend op de factuurdatum, om zijn niet-akkoord met de toegestuurde schuldvordering schriftelijk en gemotiveerd in te dienen bij het college van burgemeester en schepenen, dat erover beslist rekening houdend met dit reglement. Indien de schuldenaar van de retributie, geen beroep instelt bij het schepencollege, dan wordt de schuldvordering als onbetwist en opeisbaar beschouwd in de zin van artikel 177 van het decreet over het lokaal bestuur.

§ 3 Indien de retributie niet tijdig betaald wordt overeenkomstig art.6 §1, worden volgende kosten aangerekend voor het verzenden van een niet-aangetekende aanmaning en aangetekende zendingen die ten laste van de schuldenaar van de retributie vallen. De kosten worden als volgt vastgesteld:

- Verzending van een niet aangetekende maning: Geen kosten
- Verzending van een aangetekende maning: € 6,00
- Bij gebreke aan minnelijke betaling en nadat een aangetekende maning werd verstuurd, wordt een dwangbevel overeenkomstig artikel 177 van het decreet over het lokaal bestuur opgemaakt door de financieel directeur. Het dossier wordt overgemaakt aan een gerechtsdeurwaarder. De gerechtsdeurwaarder zet de invordering minnelijk en indien nodig gerechtelijk verder. De kosten, rechten en uitschotten blootgesteld in

alle fasen van de invordering door de gerechtsdeurwaarder zijn integraal ten laste van de in gebreke blijvende schuldenaar van de retributie.

§4 Bij niet-betaling van betwiste retributies dient de invordering te gebeuren via de burgerlijke rechtspleging.

§5 Bij niet-betaling kan het college eveneens de dienst waarvoor de retributie werd geheven opschorten.

## WAK – Afsprakenkader (de)connectie Westhoek Academie Koksijde

### Voorgeschiedenis en context

#### Inleiding

In CAO XII werd afgesproken dat er op centraal niveau een afsprakenkader over het gebruik van digitale communicatiemiddelen in onderwijsinstellingen wordt uitgewerkt in de schoot van het onderhandelingscomité SCX-C2-OOC en VOCBE.

Het afsprakenkader 'deconnectie voor personeelsleden' wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden en de balans tussen werken privéleven. Het is een sensibiliserend document, dat een gezonde communicatiecultuur tussen personeelsleden, leerlingen en ouders van dé Academie Ieper wil bewerkstelligen.

#### Afsprakenkader

1. Berichten worden uitgesteld verzonden na 20u, en na het weekend om de rust 's avonds en in het weekend te respecteren.
2. Antwoorden op het mailverkeer gebeurt binnen de week.
3. De academie gebruikt slechts één digitaal communicatieplatform, deze aangeboden door het schoolbestuur. Andere platformen kunnen niet. Gebruik enkel de sociale media van de academie binnen de professionele context. Mailverkeer met leerkrachten is steeds via het @koksijde e-mailadres.