

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 21 juni 2021

Gewijzigd in de gemeenteraad van 27 juni 2022, 26 juni 2023, 24 juni 2024, 24 juni 2025 en 23 juni 2026

Bekendgemaakt op 29 juni 2022, 28 juni 2023, 27 juni 2024, 26 juni 2025, 25 juni 2026

## Inhoudstafel

<b>Hoofdstuk I. Inleiding</b> .....	<b>3</b>
Artikel 1. Doel .....	3
Artikel 2. Definities .....	3
<b>Hoofdstuk II. Inschrijving</b> .....	<b>4</b>
Artikel 3. Toelatingsvoorwaarden .....	4
Artikel 4. Uitzonderingsgronden .....	6
Artikel 5. Inschrijvingsgeld – retributie - bijdrageregeling.....	6
<b>Hoofdstuk III. Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften</b> .....	<b>7</b>
Artikel 6. Individueel aangepast curriculum.....	7
Artikel 7. Aanpassing studieomvang in het gemeenschappelijk curriculum.....	8
<b>Hoofdstuk IV. Aan- en afwezigheden</b> .....	<b>8</b>
Artikel 8. Aanwezigheden.....	8
Artikel 9. Afwezigheden.....	8
<b>Hoofdstuk V. Gedragsregels</b> .....	<b>10</b>
<b>Hoofdstuk VI. Leeractiviteiten</b> .....	<b>11</b>
<b>Hoofdstuk VII. Opvolging en evaluatie van de prestaties</b> .....	<b>13</b>
Artikel 12. Begeleiding bij de studies .....	13
Artikel 13. Verlenging leertraject .....	13
Artikel 14. Evaluatie.....	13

<b>Hoofdstuk VIII. Privacy .....</b>	<b>16</b>
Artikel 15. Persoons- en leerlingengegevens .....	16
Artikel 16. Afbeelding van personen .....	17
Artikel 17. Inzagerecht.....	17
Artikel 18. Gebruik van smartphone, tablet, laptop, trackers e.a., internet en sociale media .....	18
Artikel 19. Gebruik van artificiële Intelligentie (AI).....	18
<b>Hoofdstuk IX. LEREN IN EEN ALTERNATIEVE LEERCONTEXT.....</b>	<b>189</b>
Artikel 20. De alternatieve leercontext .....	19
Artikel 21. Wie kan dit aanvragen .....	19
Artikel 22. Aanvraag en goedkeuring .....	19
Artikel 23. Opvolging van de leerling.....	19
Artikel 24. Gedrag tijdens de alternatieve leercontext .....	20
Artikel 25. Aan- en afwezigheden.....	20
Artikel 26. Aansprakelijkheid en verzekering .....	21
Artikel 27. Vroegtijdige beëindiging van de alternatieve leercontext.....	21
<b>Hoofdstuk X. Verzekeringen .....</b>	<b>22</b>
Artikel 28. Algemeen .....	22
Artikel 29. Vervoerskosten .....	22
Artikel 30. Vervoer van leerlingen met eigen voertuig .....	22
<b>Hoofdstuk XI. Genotsmiddelen.....</b>	<b>23</b>
<b>Hoofdstuk XII. Toedienen van medicatie op school .....</b>	<b>23</b>
<b>Hoofdstuk XIII. Leerlingenevaluatie .....</b>	<b>25</b>
<b>Hoofdstuk XIV. Maatregelen bij wangedrag .....</b>	<b>26</b>
Artikel 35. Gewone maatregelen .....	27
Artikel 36. Preventieve tijdelijke uitsluiting .....	28
Artikel 37. Tuchtmaatregelen.....	29
<b>Hoofdstuk XV. De academieraad.....</b>	<b>31</b>
<b>Hoofdstuk XVI. Deconnectie.....</b>	<b>32</b>
<b>Hoofdstuk XVII. Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen.....</b>	<b>33</b>
<b>Hoofdstuk XVIII. Slotbepalingen .....</b>	<b>33</b>
Artikel 41. Bijlagen bij het reglement.....	33
Artikel 42. Inwerkingtreding.....	34

## Hoofdstuk I. Inleiding

### Artikel 1. Doel

- § 1. Dit reglement is van toepassing op de Academie voor Podiumkunsten Gent, de leerlingen en op de ouders van de minderjarige leerlingen.
- § 2. De bepalingen opgenomen in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs en de bijhorende uitvoeringsbesluiten blijven onverkort van toepassing.
- § 3. Dit academiereglement wordt bij de eerste inschrijving digitaal ter beschikking gesteld of, op verzoek, in een papieren versie aan de ouders of aan de meerderjarige leerling. Zij verklaren zich schriftelijk of digitaal akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde. [gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]
- § 4. Bij elke wijziging van het academiereglement en/of artistiek pedagogisch project informeert het schoolbestuur de meerderjarige leerlingen/ouders en geeft hierbij toelichting indien de leerling/ouders dit wensen. Zij 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 2. Definities

In dit reglement hebben de onderstaande termen de ernaast vermelde betekenis.

**Decreet:** het Decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs en haar uitvoeringsbesluiten.

**Deeltijds kunstonderwijs:** het artistiek onderwijs in de beeldende en audiovisuele kunsten, dans, woordkunst-drama en muziek dat door de Vlaamse overheid erkend wordt en geen deel uitmaakt van het basis-, secundair, volwassenenonderwijs of hoger onderwijs.

**Domein:** een artistieke uitdrukkingvorm in respectievelijk beeldende en audiovisuele kunsten, dans, woordkunst-drama en muziek.

**Exoneratie van aansprakelijkheid:** een contractuele bepaling waarmee een partij, in casu de school, haar aansprakelijkheid voor schade beperkt of uitsluit.

**IVA Stedelijk Onderwijs Gent:** het intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent van de Stad Gent.

**Kortlopende studierichting:** een opleiding van twee of drie leerjaren. Als de leerling deze opleiding succesvol afrondt, ontvangt hij/zij een 'leerbewijs'.

**Langlopende studierichting:** een opleiding die bestaat uit minimum vier verschillende schooljaren. Als de leerling deze opleiding succesvol afrondt, ontvang hij/zij een beroepskwalificatie of leerbewijs.

**Optie:** de inhoudelijke invulling van een studierichting die het karakteristieke van de opleiding bepaalt en die bestaat uit een of meer vakken.

**Ouders:** de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben. Vanaf zijn meerderjarigheid kan de leerling autonoom optreden.

**Studierichting:** leertraject binnen een domein dat gericht is op het behalen van een bepaalde kwalificatie of leerbewijs.

**Jaarkalender:** kalender waarin voor een schooljaar de vakanties en schoolvrije dagen worden bepaald.

**Schoolbestuur:** de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de stedelijke scholen, nl. de Stad Gent.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

## Hoofdstuk II. Inschrijving

### Artikel 3. Toelatingsvoorwaarden

#### § 1. Algemene voorwaarden

- a. Elke persoon kan zich inschrijven in een academie voor een opleiding naar keuze, als hij of zij aan de volgende voorwaarden voldoet:
  - 1) de leerling voldoet aan de vereisten van minimumleeftijd en basiscompetenties vermeld in het decreet;
  - 2) de ouders of de meerderjarige leerling verklaren zich akkoord met dit reglement;
  - 3) de ouders of de meerderjarige leerling verklaren zich akkoord met het artistiek-pedagogische project van de academie;
  - 4) de leerling is nog niet voor hetzelfde domein ingeschreven in een andere academie;
  - 5) de leerling is nog niet afgestudeerd in dezelfde opleiding;
  - 6) de klascapaciteit in de gewenste opleiding nog niet werd overschreden.
- b. De leerlingen worden ingeschreven in de volgorde waarin ze zich aanbieden bij de academie.
- c. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan vermelden de ouders of de meerderjarige leerling dit expliciet bij de inschrijving.  
Volgde de leerling eerder al een opleiding in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan.
- d. 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. De vrijstelling heeft een uitzonderlijk karakter en is een gunst van de directie.
- e. Uiterlijk op 31 oktober van het schooljaar moet het volledige inschrijvingsbedrag voor elk domein betaald zijn. Leerlingen of ouders van leerlingen die een gespreide betaling wensen te doen, richten zich hiervoor tot de directeur van de academie.

#### § 2. Inschrijving voor een volgend leerjaar

- a. Een leerling schrijft zich voor elk leerjaar van de opleiding opnieuw in.
- b. De leerling die al les volgt in een academie, heeft voorrang op alle nieuwe leerlingen voor het vervolg op de opleiding die hij volgt, in diezelfde academie, als hij zich vóór 5 juli van het voorafgaande schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft, inschrijft.  
[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

- c. Bij elke wijziging aan dit reglement en/of aan het artistiek-pedagogisch project van de academie verklaren de ouders of de meerderjarige leerling zich opnieuw schriftelijk akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven in het daaropvolgende schooljaar.
- d. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting voor specialisatie, maken dit bij de directeur bekend voor het einde van het lopende schooljaar.

### § 3. Voorlopige inschrijving

- a. De volgende personen die zich als leerling willen inschrijven, worden in eerste instantie op een wachtlijst ingeschreven:
  - 1) Leerlingen die willen inschrijven voor een tweede instrument of een tweede optie van hetzelfde domein;
  - 2) Niet-financierbare leerlingen zoals bepaald in het decreet.
- b. De bovenstaande leerlingen kunnen enkel definitief worden ingeschreven als op 30 september de capaciteit van de betreffende opleiding nog niet is bereikt door de inschrijving van financierbare leerlingen zoals bedoeld in het decreet.

### § 4. Inschrijvingsperiode

- a. Het schoolbestuur maakt de start van de inschrijvingsperiode bekend aan alle belanghebbenden.
- b. Inschrijvingen kunnen uiterlijk tot 30 september van het lopende schooljaar plaatsvinden.

### § 5. Trajecten

- a. Een traject is het aantal leerjaren dat een bepaald structuuronderdeel duurt.
- b. Als een academie voor een bepaalde opleiding verschillende trajecten aanbiedt, heeft de leerling de keuze in welk traject hij de opleiding volgt.
- c. Een leerling kan na toestemming van de directeur van traject veranderen op voorwaarde dat hij de globale studieomvang van de opleiding niet overschrijdt.

### § 6. Mededelingen bij de inschrijving

Bij de inschrijving informeert de academie de leerling en de ouders schriftelijk of elektronisch over:

- 1) de juridische aard en de samenstelling van het schoolbestuur;
- 2) het artistiek-pedagogische project van de academie;
- 3) de organisatie van de leeractiviteiten;
- 4) dit reglement;
- 5) het inschrijvingsgeld, het recht op verminderd inschrijvingsgeld, de bewijsstukken die daartoe moeten worden voorgelegd in de bijdrageregeling;
- 6) of de academie een aanvraag tot voorlopige erkenning bij de bevoegde overheid heeft ingediend of een voorlopige erkenning voor een schooljaar heeft verkregen;
- 7) als er een academieraad is: de samenstelling ervan.

## **Artikel 4. Uitzonderingsgronden**

### § 1. Niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden

- a. De academie weigert de inschrijving van een leerling die niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden vermeld in artikel 3.
- b. Een inschrijving in de loop van het voorafgaande schooljaar is mogelijk onder de opschortende voorwaarde dat de leerling op de dag van de effectieve instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

### § 2. Maximumcapaciteit van de opleiding

- a. De academie bepaalt voorafgaand aan een inschrijvingsperiode de maximum capaciteit per opleiding, om de onderwijskwaliteit te garanderen.
- b. De academie weigert de inschrijving van een leerling als de capaciteit van de gekozen opleiding overschreden is.
- c. Er worden wachtlijsten aangelegd als de capaciteit overschreden is.
- d. Als de capaciteit overschreden wordt, informeert de academie de leerling over mogelijke alternatieven in de eigen of een andere academie.

### § 3. Definitieve uitsluiting

De academie kan de inschrijving weigeren als de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit dezelfde academie.

### § 4. Mededeling van een weigering tot inschrijving

De academie dat een leerling weigert, deelt zijn beslissing schriftelijk of elektronisch mee uiterlijk op 30 september. De leerling en de ouders krijgen op hun verzoek toelichting bij de beslissing.

### § 5. Uitschrijven

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.

Een leerling die gedurende drie opeenvolgende weken aan geen enkele leeractiviteit heeft deelgenomen, zonder gewettigd afwezig te zijn, is niet langer regelmatig en wordt beschouwd als uitgeschreven, tenzij hij één of meer van die afwezigheden wettigt binnen de maand na de derde week afwezigheid.

Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, as of bijdragen terug te vorderen.

## **Artikel 5. Inschrijvingsgeld – bijdrageregeling**

### § 1. Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld

- a. 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.apk-gent.be](http://www.apk-gent.be)

- b. Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld en de retributie voor het organiseren van DKO moeten worden betaald uiterlijk **30 september** van het betreffende schooljaar.

## § 2. Andere retributies (bijdrageregeling)

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

- aangepaste kledij (enkel voor domein dans)
- deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen

Een overzicht van de bijdrageregeling van de academie is terug te vinden in bijlage 5.

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

c. 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 volgende afwijkingen op de betaling toestaan: spreiding van betaling, uitstel van betaling, gedeeltelijke kwijtschelding van betaling.

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.

## Hoofdstuk III. Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

### Artikel 6. Individueel aangepast curriculum

- § 1. Leerlingen die ondanks redelijke aanpassingen onvoldoende leerwinst kunnen boeken in het gemeenschappelijk curriculum, kunnen, indien ze voldoen aan de voorwaarden vermeld in het decreet, zich inschrijven en in aanmerking komen voor een individueel aangepast curriculum. De leerling overhandigt aan de academie een bewijs van invaliditeit of medisch attest bestemd voor de verificatie.
- § 2. Een individueel aangepast curriculum is een opleiding met leerdoelen op maat van een leerling, dat door de directeur en de betrokken leerkrachten in samenspraak met de leerling en de ouders wordt opgesteld en opgevolgd.
- § 3. Een leerling met een individueel aangepast curriculum kan afwijken van een of meer van de volgende bepalingen:
- a. de gewone studieomvang;
  - b. de gewone einddoelen en de leerplannen;
  - c. de gewone toelatingsvoorwaarden;
  - d. de gewone evaluatie en studiebekrachtiging.
- § 4. Een individueel aangepast curriculum duurt maximaal een leerjaar langer dan de graad waarin de leerling is ingeschreven.

§ 5. Bij het beëindigen van de graad ontvangt de leerling een leerbewijs.

### **Artikel 7. Aanpassing studieomvang in het gemeenschappelijk curriculum**

§ 1. Een leerling die beschikt over een gemotiveerd verslag, vermeld in artikel 16 van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, of een verslag als vermeld in artikel 352 van het besluit van de Vlaamse Regering van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, of erkend is als persoon met een handicap krachtens een Vlaamse, een andere Belgische of buitenlandse wetgeving, kan na overleg met de directeur en de betrokken leerkrachten, binnen het gemeenschappelijk curriculum afwijken van de bepalingen over de studieomvang. Zie in dit verband ook <https://data.onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14739>.

§ 2. De directeur en de leerkrachten motiveren de afwijkingen in relatie tot de leerwinst met het oog op het behalen van het bewijs van competenties of bewijs van beroepskwalificatie.

## **Hoofdstuk IV. Aan- en afwezigheden**

### **Artikel 8. Aanwezigheden**

- § 1. Behalve wanneer de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij/zij vanaf 1 september (of van zodra zijn inschrijving definitief is) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij/zij is ingeschreven.
- § 2. De leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen en activiteiten. Herhaaldelijk te laat komen wordt aan de ouders gemeld.
- § 3. De aanwezigheid buiten de voor de leerling geldende les wordt door de ouders of de meerderjarige leerling schriftelijk aan de directeur aangevraagd. De beslissing van de directeur in deze aangelegenheid is definitief en wordt schriftelijk aan de ouders of aan de meerderjarige leerling meegedeeld.
- § 4. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einde van de les of activiteit 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.
- § 5. Minderjarige leerlingen mogen de academie niet verlaten tijdens de lesonderbrekingen.

### **Artikel 9. Afwezigheden**

- § 1. Wie vooraf weet dat men wegens een geldige reden de lessen niet zal kunnen bijwonen, dient het secretariaat en de betrokken leerkracht(en) daarvan op de hoogte te brengen:
  - a. Bij afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: door middel van een verklaring van de ouders of de meerjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.
  - b. Bij afwezigheid in 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. In geval van onvoorziene afwezigheid delen de ouders of de meerderjarige leerling de dag zelf aan het secretariaat de reden mee.

§ 3. Als gewettigde afwezigheden worden beschouwd:

- a. de afwezigheden wegens medische reden;
- b. de afwezigheden wegens het bijwonen van een bijeenkomst voor de vrederechter of wegens de oproeping of dagvaarding voor een rechtbank,
- c. de afwezigheden wegens bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid,
- d. de afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel;
- e. leerlingen met een A- of B-statuut topsport kunnen een aantal dagen afwezig zijn conform het geldende topsportconvenant;
- f. afwezigheden voor feestdagen aan een door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling. Concreet gaat het over de volgende levensbeschouwingen en de respectievelijke feestdagen: voor de Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de Joodse religie: het Joods nieuwjaar ( 2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4dagen), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- g. leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel vzw en deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet houdende de leerlingenraden in het secundair onderwijs komen in aanmerking voor de afwezigheden n.a.v. de bedoelde activiteiten.
- h. de afwezigheden op de dagen dat proeven worden afgelegd voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs, te bewijzen aan de hand van bescheiden uitgaande van dezelfde commissie;
- i. de afwezigheden wegens school- of beroepsverplichtingen, mits mededeling aan de directeur;
- j. de 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;
- k. de afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:
  - attest van de bevoegde instantie
  - of ondertekende verklaring van één van de ouders;
- l. de afwezigheden om persoonlijke redenen, mits mededeling aan de directeur;
- m. afwezigheid om als lid van een amateurkunstenorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie (zoals een optreden, een toneeluitvoering, e.a.). Een repetitie valt hier niet onder): een uitnodiging, een flyer, een affiche of een ander verantwoordingsstuk dat door de directeur wordt aanvaard;

n. de afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academierraad.

§ 4. Door de school gewettigde afwezigheden:

De volgende afwezigheden kunnen door de school als gewettigd worden beschouwd:

- a. afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant;
- b. afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- c. afwezigheid ingevolge persoonlijke redenen gedurende meer dan drie dagen per schooljaar;
- d. afwezigheid ingevolge een verblijf in het buitenland om professionele redenen van de ouders;
- e. de afwezigheid ingevolge een verblijf in het buitenland in het kader van een officieel erkend onderwijsprogramma (zoals een ERSAMUS-stage);
- f. de afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is: verklaring van de directeur.

§ 5. Elke afwezigheid tijdens een evaluatiemoment is enkel gewettigd om redenen zoals vermeld in artikel 9, § 3 en mits voorlegging van het vereiste stavingsstuk.

## Hoofdstuk V. Gedragsregels

### Artikel 10

- § 1. Wanneer het gedrag van een leerling op de academie moet worden bijgestuurd, worden meer bindende gedragsregels of een begeleidingsplan afgesproken.
- § 2. Voor wie zich niet voldoende inspant, zich storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, worden passende maatregelen getroffen.
- § 3. Wie het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort, kan uit de klas worden verwijderd.
- § 4. De in de voorgaande paragrafen vermelde maatregelen worden via de schoolagenda of op andere schriftelijke wijze aan de ouders of aan de meerderjarige leerling gemeld.
- § 5. De leerlingen en het onderwijzend personeel respecteren elkaar en propageren geen filosofische, ideologische en godsdienstige opvattingen.
- § 6. Taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op het afgesproken tijdstip afgegeven.
- § 7. De leerlingen mogen de klassen enkel binnen vergezeld van het personeel.

Leerlingen die deelnemen kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie wensen te gebruiken, moeten hiervoor schriftelijke toestemming krijgen van de directeur.

Voor de leerlingen dans in de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> graad, wordt een uniform vereist in samenspraak met de leerkracht. Juwelen en sieraden zijn hier niet toegelaten. Lang haar wordt opgestoken in een knotje.

De leerlingen moeten minstens tien minuten voor tijd aanwezig zijn om zich te kunnen omkleden. De leerlingen wachten om de zaal te betreden, tot de vorige les is beëindigd.

Leerlingen die in groep les volgen, mogen niet in het midden van het schooljaar hun medeleerlingen in de steek laten. Ze dienen verder replek te geven, zodat hun klasgenoten op een normale manier het schooljaar kunnen afwerken.

In de loop van de jaren wordt voor de individuele vakken niet van leerkracht veranderd zonder gegronde reden. Elke verandering gebeurt pas na akkoord van de directie.

Er wordt respect voor publiek getoond door een verzorgd voorkomen bij toonmomenten. Ook groeten en in ontvangst nemen van applaus is een essentieel onderdeel van een optreden.

## Hoofdstuk VI. Leeractiviteiten

### Artikel 11

§ 1. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

§ 2. 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 leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen. De academie behoudt zich het recht om een klas of opleiding te schrappen indien er op 15 september onvoldoende inschrijvingen blijken.

#### § 3. Toezicht

Voor de vestigingsplaatsen waar toezicht wordt voorzien, verzekert het schoolbestuur het toezicht gedurende 15 minuten voor het begin van de les tot 15 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.

#### § 4. Schorsing van de lessen

- a. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedag of facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt.
- b. 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 kan en indien mogelijk (in geval van overmacht) op verschillende

- manieren aan de ouders/leerlingen worden bekend gemaakt (email, SMS, telefoon, ad valvas en/of via de website);
- 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.
- c. Het schorsen van lessen kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.
- d. 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.

#### § 5. Lesverplaatsingen

- a. Een les kan om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leraar worden verplaatst met akkoord van de directeur.
- b. De leerlingen en/of de ouders worden vooraf schriftelijk van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.
- c. Lessen kunnen in principe niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag, behoudens op expliciete vraag van zowel de leerlingen als de leerkracht.

#### §6. Buitenschoolse activiteiten

- a. Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen e.a.) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van de opleiding.
- b. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse activiteiten die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden georganiseerd.
- c. Indien de ouders of de meerderjarige leerling een ernstige reden menen te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de leraar.
- d. Buitenschoolse activiteiten worden tijdig aan de leerlingen meegedeeld. De ouders van minderjarige leerlingen worden schriftelijk geïnformeerd.
- e. Voor het vervoer van de leerlingen naar de buitenschoolse activiteiten kan de academie een beroep doen op vrijwillige chauffeurs (meerderjarige leerlingen, ouders, derden).

#### § 7. Werken van leerlingen

- a. 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.

b. 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.

#### § 8. Specialisatiegraad

Er zijn 2 voorwaarden om te kunnen starten in de specialisatiegraad, namelijk overleg en motivatie. De leerling richt een motivatiebrief aan de directie vergezeld van een aanbevelingsbrief van de betrokken leerkrachten. Deze procedure start met een gesprek tussen de leerling en de directeur en betrokken leerkrachten. Dat zijn alle leerkrachten van de vakken die de leerling in een bepaald leerjaar zou moeten volgen. De leerkrachten en directeur overlopen samen met de leerling de basiscompetenties en de vereiste competenties om toe te treden tot de specialisatiegraad.

## Hoofdstuk VII. Opvolging en evaluatie van de prestaties

### Artikel 12. Begeleiding bij de studies

- § 1. Een of meer leerkrachten zijn belast met de begeleiding van de leerlingen. Men kan bij hen terecht met vragen en problemen in verband met studie of persoonlijke situatie.
- § 2. De leerkracht volgt zijn/haar leerlingen van zeer nabij op.
- § 3. Leerlingen die van leerkracht wensen te veranderen, melden en motiveren dit aan de directeur.

### Artikel 13. Verlenging leertraject

- § 1. De directeur en betrokken leerkrachten bewaken het studierendement van de leerling tijdens de verschillende leerjaren van de opleiding en nemen daartoe de nodige maatregelen voor leerlingenbegeleiding.
- § 2. Als de directeur en de betrokken leerkrachten oordelen dat een leerling ondanks de maatregelen voor leerlingenbegeleiding te weinig leerwinst geboekt heeft in relatie tot de einddoelen die hij moet bereiken, kunnen ze oordelen dat de leerling een verlengd leertraject kan krijgen. Per graad van een langlopende studierichting kan het leertraject met een leerjaar verlengd worden. Het leertraject van de kortlopende studierichtingen kan met een leerjaar verlengd worden.

### Artikel 14. Evaluatie

- § 1. Algemeen
  - a. Tijdens het schooljaar wordt van iedere leerling een schriftelijke evaluatie van het leerproces bijgehouden, aan de hand van een evaluatiefiche. Dit maakt het mogelijk de werkzaamheden van de leerling op de school te volgen, te evalueren en eventueel bij te sturen.

- b. De academie hanteert bij de evaluatie de basisprincipes die zijn opgesomd in het interne reglement van de academie.
- c. De leerling en zijn/haar ouders kunnen steeds een overleg vragen met de leerkrachten i.v.m. de evaluatie.

#### § 2. Permanente evaluatie

- a. De permanente evaluatie omvat de beoordeling van ieders klasoefeningen, persoonlijk werk, deelname aan optredens, gespreks- en discussiemomenten, leerhouding, inzet in de klas, medewerking aan opdrachten, groepswork, enz.
- b. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over de studievordering en ontwikkeling.

#### § 3. Overgangs- en eindproeven

- a. Gedurende elk leerjaar worden meerdere evaluatiemomenten georganiseerd. Daarvan krijgt de leerling twee keer per leerjaar een schriftelijke neerslag. De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan deze evaluatiemomenten.
- b. De leerlingen die meer dan 1/3 van de lessen niet hebben bijgewoond zonder dat hun afwezigheid gewettigd was, worden niet regelmatige leerlingen. Ze worden als gevolg niet toegelaten tot de proeven en zijn zodoende niet geslaagd.
- c. Alle vormen van bedrog worden bestraft. De directeur bepaalt de strafmaat.

#### § 4. Het intern reglement van de school deelt de evaluatieperiode mee met inbegrip van de bepalingen m.b.t. de evaluatie, proeven en bekrachtiging van de studies zoals ze gelden door de besluiten.

#### § 5. Evaluatieresultaat

Op het einde van de graad ontvangt de leerling een leerbewijs, bewijs van competenties of bewijs van beroepskwalificatie.

#### § 6. Betwisting van de genomen beslissing

- a. Als de ouders of de meerderjarige leerling het oneens zijn met het definitieve evaluatieresultaat, moeten zij uiterlijk op de derde werkdag na de schriftelijke mededeling van dit resultaat een persoonlijk gesprek met de directeur aanvragen. Dit gesprek vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag en kan niet door de academie worden geweigerd.
- b. Dit gesprek kan ertoe leiden dat:
  - 1) de directeur de ouders of de meerderjarige leerling aan de hand van het dossier ervan kan overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer.
  - 2) de directeur van oordeel is dat de redenen die de ouders of de meerderjarige leerling bij hun betwisting aandragen, overwogen dienen te worden. In dit geval wordt de betwiste beslissing herbekeken. Het resultaat van de nieuwe beslissing wordt schriftelijk of elektronisch aan de ouders of de meerderjarige leerling meegedeeld.
  - 3) de directeur oordeelt dat de door de ouders of de meerderjarige leerling aangebrachte elementen geen nieuwe beslissing rechtvaardigen, maar de ouders of de leerling zijn het daar niet mee eens: de betwisting blijft bestaan.
- c. De ouders of de meerderjarige leerling ontvangen binnen de drie werkdagen schriftelijk of elektronisch een verslag van dit gesprek.

d. Indien, na overleg met het lerarenteam, de oorspronkelijke beslissing blijft behouden, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door de academie schriftelijk of elektronisch meegedeeld aan de ouders of de meerderjarige leerling binnen de drie werkdagen. De mededeling wordt geacht ontvangen te zijn op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending.

§ 7. Wanneer de ouders of meerderjarige leerling niet akkoord gaan met de eindbeslissing, dan wijst de academie hen schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

a. Binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing kunnen de ouders of meerderjarige leerling bij aangetekende brief beroep instellen bij de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent.  
Het beroep wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.  
Bij de omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

b. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie die door de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent wordt opgericht. De beroepscommissie neemt uiterlijk op 15 september een beslissing.

c. De beroepscommissie zal, afhankelijk van het te behandelen dossier, samengesteld worden uit drie intern stemgerechtigde en drie extern stemgerechtigde leden.

Als intern stemgerechtigde leden komen in aanmerking:

- de voorzitter van de klassenraad die de betwiste evaluatiebeslissing heeft genomen (verplicht lid);
- de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent als effectief lid of een medewerker van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent als plaatsvervangend lid;
- de schepen van Onderwijs als effectief lid of een medewerker van het kabinet Onderwijs als plaatsvervangend lid;
- de directeurscoach van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- een directeur van een andere academie van het Stedelijk Onderwijs Gent dan de academie waar de betrokken leerling is ingeschreven;
- de klastitularis van de leerling betrokken bij de beroepsprocedure.  
[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

Als extern stemgerechtigde leden komen in aanmerking:

- een ere-inspecteur of ere-directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- een vertegenwoordiger van een ander onderwijsnet op het Gentse grondgebied dan het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- een vertegenwoordiger van een representatieve vereniging van inrichtende machten.

De directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

d. Het beroep leidt tot een van volgende beslissingen:

- 1) de gemotiveerde afwijzing van het beroep, op grond van de onontvankelijkheid als
  - (a) het beroep niet tijdig werd ingediend (conform artikel 14, § 7, a.);
  - (b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen (conform artikel 14, § 7,

- a.);
  - 2) de bevestiging van de oorspronkelijke evaluatiebeslissing, al dan niet na het afleggen van bijkomende proeven of opdrachten;
  - 3) de vervanging van de eerdere beslissing door een andere evaluatiebeslissing, al dan niet na het afleggen van bijkomende proeven of opdrachten.
- e. Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en schriftelijk of elektronisch aan de ouders of de meerderjarige leerling bezorgd, uiterlijk op 15 september, met vermelding van de beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.
- f. Zolang de beroepsprocedure loopt, kan de leerling in de academie verder onderwijs volgen alsof er geen nadelige beslissing werd genomen.

## Hoofdstuk VIII. Privacy

### Artikel 15 Persoons- en leerlingengegevens

§ 1. De academie zal slechts persoonsgegevens verwerven en/of verwerken als:

- a. zij daartoe wettelijk verplicht is;
- b. de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen, cursisten e.a. noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst;
- c. de leerling (vanaf 13 jaar) of de ouders **toestemming** hebben gegeven om persoonsgegevens te verwerken voor bepaalde doelen.

§ 2. Voor iedere leerling houdt de academie de volgende gegevens bij:

- a. de naam, de voornaam en het adres;
- b. de geboortedatum;
- c. de nationaliteit;
- d. de al gevolgde opleidingen in een academie voor deeltijds kunstonderwijs en de resultaten;
- e. de huidige opleiding in het deeltijds kunstonderwijs;
- f. het rijksregisternummer of bisnummer.

§ 3. Soms heeft de academie een wettelijke verplichting om de persoonsgegevens van leerlingen of ouders te gebruiken en te delen met andere partijen. Deze gegevens heeft de school nodig in het kader van:

- de leerlingenadministratie
- de leerlingenopvolging (via onze online toepassingen)
- toepassingen die het leren van de leerling kunnen bevorderen
- ondersteuning bij bijzondere medische noden van leerlingen
- het preventief opvragen van medische gegevens bij meerdaagse uitstappen.

§ 4. De academie verwerkt niet meer persoonsgegevens dan nodig is om het welbepaalde, gerechtvaardigde doel te bereiken.

§ 5. De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk is.

§ 6. De persoonsgegevens kunnen, mits uitzondering van wettelijke of reglementaire bepalingen, niet worden gedeeld met derden tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van de leerling (vanaf 13 jaar) of de ouders.

§ 7. Indien de leerling van academie verandert of in verschillende academies les volgt, kunnen de academies relevante gegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling, in het belang van de leerling, overdragen. Behalve in de gevallen waarbij de wet dit verplicht, worden de gegevens echter niet overgedragen indien de leerling of de ouders zich uitdrukkelijk hiertegen verzetten nadat ze, op hun verzoek, de gegevens hebben ingezien.

§ 8. De academie doet het nodige om de leerlingengegevens te beveiligen tegen ongeoorloofde wijziging, vernietiging of inzage door internen en externen.

§ 9. De meest recente versie van de privacyverklaring van het Stedelijk Onderwijs Gent is te raadplegen via de website van je academie.

## **Artikel 16. Afbeelding van personen**

§1. Het is de leerlingen verboden om op de academie te filmen, te fotograferen en opnames of foto's te verspreiden (via bv. internet, e-mail, gsm e.d.), waarbij de academie in het algemeen en medeleerlingen en/of personeel in het bijzonder centraal staan, zonder uitdrukkelijke toestemming van betrokkenen. Een inbreuk op deze regel kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel.

§2. De academie kan naar aanleiding van activiteiten foto's en/of beeldopnames van leerlingen maken en publiceren. De academie vraagt aan de leerling (vanaf 13 jaar) of diens ouders bij elke nieuwe inschrijving en in het begin van elk academiejaar expliciet een schriftelijke toestemming voor enerzijds het maken van deze foto's en filmpjes voor anderzijds voor het publiceren ervan via:

- a. drukwerk (folders, flyers, e.a.);
- b. publicatie op de website van de school;
- c. publicatie op de website van de Stad Gent;
- d. externe publicatie (niet voor commerciële of politieke doeleinden);
- e. sociale media.

## **Artikel 17. Inzagerecht**

§ 1. De leerling en de ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatie- en persoonsgegevens. Leerlingen en ouders die dit wensen, richten zich tot de directeur van de academie of zijn afgevaardigde met een vraag tot inzage in het dossier van de leerling. Indien gewenst kunnen de leerling of zijn ouders na de toelichting een kopie verkrijgen van deze gegevens.

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

§ 3. De leerlingen en de ouders kunnen steeds vragen om hun persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen. Dit is mogelijk wanneer de gegevens feitelijk onjuist of onvolledig zijn, niet ter zake doen voor het doel waarvoor ze zijn verzameld, of op een andere manier in strijd met een wet worden gebruikt.

#### **Artikel 18. Gebruik van smartphone, tablet, laptop, trackers e.a., internet en sociale media**

§ 1. Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel(len) zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

§ 2. Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, X e.a. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's e.a. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de academie zonder uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de academie. Dit geldt voor de leerlingen, de ouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

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

§ 4. Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op de academie verboden.

§ 5. Het internet van de academie mag alleen gebruikt worden in academieverband.

#### **Artikel 19. Het gebruik van artificiële Intelligentie (AI)**

§1. Het Stedelijk Onderwijs Gent erkent de potentie van Artificiële Intelligentie (AI) als een krachtig hulpmiddel dat, mits bewust en doordacht ingezet, kan bijdragen aan een sterker en inclusiever onderwijs. AI is een hulpmiddel dat het leerproces kan ondersteunen en verrijken, maar het mag nooit de pedagogische en didactische expertise van leerkrachten vervangen. Het gebruik van AI binnen het onderwijs moet ethisch verantwoord zijn en bijdragen aan kwalitatief sterk onderwijs. Tegelijkertijd is het essentieel om waakzaam te blijven voor de risico's, zoals mogelijke bias in AI-systemen, schending van privacy en de ecologische impact van AI-technologie.

§2. Het Stedelijk Onderwijs Gent heeft een beleid uitgewerkt waarbij een kader wordt geboden voor het verantwoord gebruik van AI binnen onze onderwijsinstellingen (bijlage 7). Voor alle leerlingen van de academies voor deeltijds kunstonderwijs, jonger dan 13 jaar, wordt het AI-gebruik op dit moment niet toegestaan conform de Europese AI-verordening (verordening 2024/1689 tot vaststelling van geharmoniseerde regels inzake artificiële intelligentie) dat het AI-gebruik onder de 13 jaar beperkt. Voor alle leerlingen ouder dan 13 jaar wordt het AI-gebruik wel toegestaan maar enkel onder strikte richtlijnen en duidelijke afspraken binnen de schoolorganisatie. Op deze manier waarborgen we een evenwicht tussen innovatie en verantwoord gebruik.

## Hoofdstuk IX. Leren in een alternatieve leercontext

### Artikel 20. De alternatieve leercontext

- § 1. Leerlingen kunnen voor een deel van hun opleiding buiten de academie ervaring opdoen, bijvoorbeeld in een amateurkunstenvereniging, in een bedrijf of bij een zelfstandig kunstenaar.
- § 2. Dit kan voor de duur van het volledige schooljaar of voor een of meerdere welbepaalde periode(s) worden aangevraagd en toegestaan.
- § 3. Dit betreft een aanvulling van de opleiding, geen vrijstelling. Een vrijstelling voor het gekozen vak is enkel te verkrijgen mits toestemming van de directie en jaarlijks hernieuwbaar.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

### Artikel 21. Wie kan dit aanvragen

Iedere leerling die reeds een zekere zelfstandigheid verworven heeft, m.a.w. de leerling kan zelf zijn leerproces in handen nemen en heeft niet op elk moment individuele aansturing van een leerkracht of begeleider nodig.

### Artikel 22. Aanvraag en goedkeuring

- § 1. De leerling die gebruik wil maken van een alternatieve leercontext, legt zijn vraag schriftelijk en tijdig voor aan de directeur.
- § 2. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:
  - a. de alternatieve leercontext en de deelname van de leerling eraan voldoen aan de kwaliteitstoets zoals opgenomen in artikel 35/1 van het besluit van de Vlaamse Regering van 4 mei 2018 betreffende het opleidingsaanbod, de organisatie, de personeelsformatie, de inning van het inschrijvingsgeld en de certificering van het deeltijds kunstonderwijs;
  - b. de vertegenwoordiger/gemandateerde van de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur;
  - c. de directeur oordeelt dat de academie de leerling en zijn ontwikkeling in de alternatieve leercontext kwaliteitsvol kan opvolgen.

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

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

### Artikel 23. Opvolging van de leerling

- § 1. De begeleider van de alternatieve leercontext staat via structurele inhoudelijke begeleiding in voor het stimuleren en opvolgen van het leerproces van de leerling met het oog op het realiseren van de onderwijsdoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie.

- § 2. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de door de academie aangewezen contactpersoon.
- § 3. De academie volgt de kwaliteit van het leerproces op en kan de leerling steeds ter plaatse observeren.
- § 4. Tussen de academie en de begeleider van de alternatieve leercontext wordt systematisch overleg gepleegd.
- De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De begeleider van de alternatieve leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie. Het gaat om gegevens over zowel het leerproces als het behalen van de afgesproken leerdoelen.
- § 5. De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

#### **Artikel 24. Gedrag tijdens de alternatieve leercontext**

- § 1. De leerling eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext en draagt bij aan de artistieke doelstellingen ervan.
- § 2. De leerling past zich aan de reguliere artistieke werking van de alternatieve leercontext aan, leeft de instructies en voorschriften na, evenals de veiligheidsvoorschriften. Hij wordt hiervan voorafgaandelijk op de hoogte gebracht.
- § 3. De leerling kan weigeren om taken uit te voeren die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan. Hij maakt hiervan gemotiveerd en schriftelijk melding bij de directeur.
- § 4. De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.
- § 5. Zowel de verantwoordelijke en de begeleider van de alternatieve leercontext als de academie kunnen te allen tijde de leerling aanspreken bij niet-naleving van gemaakte afspraken. Indien relevant meldt de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext dit tevens aan de academie.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

#### **Artikel 25. Aan- en afwezigheden**

- § 1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven van toepassing.
- § 2. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke of begeleider van de alternatieve leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.
- § 3. Een leerling die te laat komt op de alternatieve leercontext, geeft de reden hiervan door aan de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext.
- § 4. De leerling verwittigt zowel de academie als de alternatieve leercontext in geval van afwezigheid en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie.

§ 5. Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, verwittigt de alternatieve leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk.

§ 6. De leerling staat zelf in voor het vervoer van en naar ( de activiteiten van) de alternatieve leercontext.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

#### **Artikel 26. Aansprakelijkheid en verzekering**

§ 1. 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. De academie draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.

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

#### **Artikel 27. Vroegtijdige beëindiging van de alternatieve leercontext**

§ 1. Op verzoek van de leerling

- a. Een leerling die gedurende de afgesproken periode de leeractiviteiten niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, bespreekt dit met de directeur.
- b. Enkel met toestemming van de directeur kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de academie worden gevolgd.

§ 2. De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten in de volgende gevallen:

- a. bij zware inbreuken op de afspraken;
- b. indien de leerling opzettelijk zware schade veroorzaakt;
- c. indien de leerling herhaald onwettig afwezig is;
- d. wanneer de leerling wangedrag vertoont;
- e. wanneer de leerling de activiteiten van de alternatieve context hypothekeert.

§ 3. Bij beslissing van de academie

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

§ 4. Mededeling van de beëindiging

De directeur en/of de alternatieve leercontext maken elke beslissing tot stopzetting schriftelijk en gemotiveerd bekend aan de leerling en de ouders. De leerling moet het vak dan verder volgen in de academie volgens de modaliteiten die de directeur hem meedeelt.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

## Hoofdstuk X. Verzekeringen

### Artikel 28. Algemeen

- § 1. De Stad Gent heeft voor haar leerlingen een verzekering afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid dekt ten gevolge van lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan derden tijdens de schoolactiviteit.
- § 2. Ook lichamelijke ongevallen tijdens de schoolactiviteit en veroorzaakt op de schoolweg zijn verzekerd. De schoolweg is het normale traject van de verblijfplaats naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd.
- § 3. Materiële schade aan de eigen goederen van de leerling valt buiten de dekking van de verzekeringspolis. De leerling staat zelf in voor de verzekering van een huurinstrument.
- § 4. Een afschrift van de verzekeringspolis is beschikbaar via het secretariaat van de school.

### Artikel 29. Vervoerskosten

- § 1. Indien de leerling naar aanleiding van een ongeval per taxi naar een ziekenhuis wordt vervoerd, dan wordt de rekening van het vervoer door de ouders aan de school terugbetaald.
- § 2. Zo het ongeval onder de dekking van de verzekeringspolis valt, zal het ontvangstbewijs aan de verzekeringsmaatschappij worden overgemaakt met het oog op een terugbetaling aan de ouders.

### Artikel 30. Vervoer van leerlingen met eigen voertuig

- § 1. Verzekering van de onbezoldigde vrijwilliger-chauffeur
  - a. De onbezoldigde vrijwilligers (onder wie ouders) die ingeschakeld worden bij het vervoer van leerlingen zijn verzekerd via de schoolpolis. Zij genieten een dekking tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid.
  - b. De burgerlijke aansprakelijkheid voor ongevallen met de eigen wagen moet gedekt zijn door de eigen verplichte autoverzekering.
  - c. De burgerlijke aansprakelijkheid voor andere ongevallen wordt gedekt door de polis die van toepassing is op de onderwijsinstellingen.
- § 2. Verzekering van de passagiers
  - a. De leerlingen-medepassagiers zijn voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid verzekerd via de schoolpolis.
  - b. De onbezoldigde vrijwilligers-medepassagiers zijn verzekerd door de schoolpolis voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid
- § 3. Materiële schade aan het voertuig
  - a. De vrijwillige chauffeurs zijn NIET verzekerd voor de materiële schade die wordt opgelopen aan het eigen voertuig. Zij doen dit op eigen risico.
  - b. De academie licht de chauffeurs hierover op voorhand in.

#### § 4. Toestemming van de ouders of de meerderjarige leerling

- a. De ouder(s) of de meerderjarige leerling moet(en) zich schriftelijk akkoord verklaren met deze regeling. Deze verklaring omschrijft onder meer de aard van de activiteit, de datum en het tijdstip van de verplaatsing en de naam van de vrijwillige chauffeur.
- b. Deze verklaring heeft geenszins tot gevolg dat de aansprakelijkheid van de academie overgaat naar de ouder(s).
- c. De toestemming van de ouder(s) of de meerderjarige leerling is niet vereist in geval van dringend vervoer.

## Hoofdstuk XI. Genotsmiddelen

### Artikel 31.

§ 1. Het is verboden te roken binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, de sportterreinen en andere open ruimten, en binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de academie.

Ook het gebruik van een elektronische sigaret (e-sigaret) en andere soortgelijke producten (shisha pen, heatsticks e.a.) vallen onder dit rookverbod.

§ 2. Een inbreuk op het rookverbod kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel.

§ 3. Ouders, bezoekers en gebruikers van de lokalen die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

§ 4. Het is tevens verboden om binnen de volledige academie andere genotsmiddelen te gebruiken zoals alcohol, drugs e.a. Een leerling die zich in de school aanbiedt onder invloed van een genotsmiddel, maakt inbreuk op de leefregels van de school en komt in aanmerking voor een tuchtmaatregel.

§ 5. Het bovenstaande verbod geldt tevens tijdens verplichte extra-murosactiviteiten.

## Hoofdstuk XII. Toedienen van medicatie op school

### Artikel 32.

§ 1. Het toedienen van medicatie in de academie wordt beperkt tot het strikt noodzakelijke.

§ 2. Medicatie die 's morgens en/of 's avonds moet toegediend worden, wordt door de ouders aan de leerling thuis gegeven.

§ 3. Indien de leerling toch medicatie moet krijgen tijdens de academieuren of het opvangmoment, dan brengen de minderjarige leerlingen de medicatie zelf mee, met een schriftelijke toestemming van de wettelijke vertegenwoordiger. De meerderjarige leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor de medicatie die ze innemen. Niettemin moeten ze voor de medische handelingen, uitgevoerd door een bekwame helper of voor Activiteiten van het Dagelijks Leven (ADL) (zie verder), ook toestemming geven.

§ 4. Onder bepaalde voorwaarden mag onderwijspersoneel medische handelingen uitvoeren bij leerlingen. Dat kan als bekwame helper (zie K.B. van 29 februari 2024) of bij eenvoudige handelingen die vallen onder Activiteiten van het Dagelijks Leven (ADL).

### **§ 5. Bekwame helper**

Een bekwame helper is geen verpleegkundige, maar mag wel bepaalde verpleegkundige handelingen doen. Het personeelslid voert de taak als bekwame helper vrijwillig uit. Niemand mag het personeelslid verplichten om verpleegkundige handelingen uit te voeren. Het personeelslid mag enkel medische handelingen uitvoeren als:

a. De ouders of wettelijke vertegenwoordigers schriftelijk toestemming geven;

b. Er toestemming is van 1 van deze zorgverstrekkers:

- Een arts
- Een verpleegkundige voor algemene zorg
- Een basisverpleegkundige.

De zorgverstrekker bepaalt welke verpleegkundige handelingen de bekwame helper mag uitvoeren. Zie lijst met toegelaten verpleegkundige handelingen: <https://www.health.belgium.be/nl/tools/taken-toegestane-handelingen-bekwame-helper>.

Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken. Het toedienen van aerosol aan een leerling zal door een bekwame helper gebeuren als dit door een zorgverstrekker is voorgeschreven. Bij voorkeur wordt aerosol thuis gegeven. Is dat onmogelijk? Dan wordt aan de ouders gevraagd om door de behandelende arts een puffer (droge aerosol met voorzetskamer) te laten voorschrijven. Dat is beter voor gebruik in de opvang of op school.

### **§ 6. Activiteiten van het Dagelijks Leven (ADL)**

Sommige handelingen behoren niet tot de wetgeving rond de bekwame helper, maar zijn activiteiten van het dagelijks leven (ADL). Het gaat om eenvoudige handelingen:

- a. Bepaalde hygiënische zorg verstrekken;
- b. Eenvoudige medicatie toedienen;
- c. Helpen bij het eten;
- d. De lichaamstemperatuur meten.

De lijst van deze activiteiten is beperkt. In veel situaties zijn deze taken relatief eenvoudig en leveren ze geen gevaar op voor de patiënt.

ADL verwijst naar hulp bij noodzakelijke activiteiten in het dagelijks leven die een persoon niet of niet meer zelf kan uitvoeren. Die hulp kan nodig zijn door bijvoorbeeld:

- a. Zijn jonge leeftijd;
- b. Een fysieke beperking;
- c. Een mentale beperking.

Door de wetgeving kan ook een niet-zorgprofessional deze activiteiten uitvoeren. Wie de handelingen uitvoert, is verplicht voorzichtig en zorgvuldig te handelen. Bij twijfel of een verslechterende gezondheidstoestand moet een arts of verpleegkundige gecontacteerd worden.

Om de activiteiten te mogen uitvoeren, is de toestemming van de wettelijke vertegenwoordiger van de minderjarige leerling (ouders) of van de meerderjarige leerling nodig.

Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op de academie ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op de academie te onderzoeken. Meer info is te vinden op de volgende website: [Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](#).

### **§ 7. Jodiumtabletten**

Bij een nucleair ongeval kan radioactief jodium vrijkomen. Hoe jonger je bent, hoe meer kans je hebt op schildklierkanker door radioactief jodium. Jodiumtabletten verhinderen het opstapelen van radioactief jodium in de schildklier, door de schildklier te verzadigen met niet-radioactief jodium.

Op advies van de federale overheid hebben onze onderwijsinstellingen en opvanglocaties jodiumtabletten in voorraad liggen. Bij een nucleair ongeval volgen we altijd het advies van het federaal crisiscentrum en handelen we in het belang van het kind. Meer info kan je vinden op de website van de federale overheid over nucleair risico.

## **Hoofdstuk XIII. Leerlingenevaluatie**

### **Artikel 33.**

§1. De evaluatie van de leerlingen berust op Kunstig Competent, maw wordt elke leerling permanent geëvalueerd met betrekking tot zijn evolutie in volgende kerncompetenties: kunstenaar, vakman, onderzoeker, samenspeler, performer.

De verschillende gevolgde vakken worden in 1 document verzameld. De specifieke doelen vastgelegd in de jaarplannen, door de verschillende teams reflecteren in het evaluatiedocument.

Bij de start van het schooljaar streven we naar een intake gesprek via de groepsvakken om een traject op maat voor iedere leerling te bepalen. In de loop van het schooljaar wordt dit traject geëvalueerd dmv oudercontacten.

De permanente evaluatie wordt verder bepaald door 2 toonmomenten in de loop van het schooljaar.

Als aan alle competenties op het einde van een graad is voldaan, ontvangt de leerling een certificaat. Indien dit niet het geval is, ontvangt de leerling een leerbewijs met de behaalde competenties.

§2. Er wordt minstens 2 maal per jaar schriftelijk geëvalueerd. Dit gebeurt in januari en juni. Er werd door het team gekozen om permanent te evalueren. Minstens 2 toonmomenten per schooljaar vormen hiertoe de basis. Een toonmoment met jury kan facultatief georganiseerd worden.

Oudercontacten worden georganiseerd na de 1<sup>e</sup> evaluatie voor leerlingen waar er bezorgdheden zijn. Na de 2<sup>e</sup> evaluatie wordt een oudercontact georganiseerd voor alle leerlingen. Dit wordt gekoppeld aan een gesprek rond de verdere trajectbepaling van de leerling.

De evaluatie zal beschikbaar zijn voor de leerling/ouder in de mijnAcademie omgeving.

§3. Een afwezigheid wordt steeds gestaafd met een geldig bewijs conform Hoofdstuk IV, artikel 9. Indien organisatorisch haalbaar wordt een nieuw evaluatiemoment ingepland. Permanente evaluatie vereist voldoende wettelijke aanwezigheid in de lessen en bijhorende activiteiten.

§4. De academie rapporteert 2 maal per jaar via mijnAcademie.be via bovenstaand beschreven evaluatiedocument.

Deze schriftelijke evaluatie beschrijft een beoordeling van de huidige situatie van de leerling in de verschillende competenties. De leerkracht formuleert positieve feed-forward om verder mee aan de slag te gaan en indien nodig het leerproces bij te sturen. Op het einde van het schooljaar, bij de 2e evaluatie, wordt vermeld of de leerling al dan niet geslaagd is.

#### **Artikel 34.**

De toekenning van een bewijs van beroepskwalificatie of een leerbewijs valt onder de verantwoordelijkheid van de evaluatie van betrokken leerkracht(en). Bij betwisting wordt dit dossier opgenomen door de directie. Indien men niet tot een akkoord komt, wordt een extra evaluatiemoment gepland met externe jury, die inzage hebben tot het volledige dossier van de leerling. De leerkracht(en) en directie hebben hier geen evaluerende functie. De beslissing van de externe jury is final.

## **Hoofdstuk XIV. Maatregelen bij wangedrag**

#### **Artikel 35. Leefregels**

§ 1. Iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag is verboden. Bij (vermoeden van) inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van de leerlingen te beschermen.

§ 2. 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 gedrag brengt;
- de veiligheid of de hygiëne in het gedrag brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
- de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantast;

- de academie materiële schade toebrengt.

§ 3. 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.

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

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

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

§ 7. a. 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.

b. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleidingsspecifieke afspraken.

§ 8. Materiële bezittingen en vandalisme

- a. De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (boekentassen, rugzakken, muziekinstrumenten, mobiele telefoon, juwelen e.a.) niet onbeheerd achter. De academie is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of eventuele beschadigingen.
- b. De leerlingen laten hun vervoersmiddel achter op de daartoe voorziene plaatsen.

- c. De leerling is ten allen tijde verantwoordelijke voor zijn persoonlijke toestellen en/of materiaal.

- d. De leerling van twaalf jaar of ouder 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.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

§ 9. Gebruik van infrastructuur

De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, toestellen, instrumenten, materiaal e.a.

Materiaal moet na gebruik weer zuiver gemaakt worden en op hun plaats gezet.

§ 10. Uitlening

- a. Na betaling van de retributie en binnen de volgende voorwaarden kunnen aan de leerlingen muziekinstrumenten in bruikleen worden gegeven en werken van de bibliotheek worden uitgeleend.

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

#### § 11. Auteursrecht

- a. De leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht.
- b. Elke reproductie van een beschermd werk wordt gemaakt aan de hand van een origineel uitgegeven en aangekocht exemplaar op grafische drager, dat in het bezit is van de licentienemer of de leerkracht.
- c. De reproductie wordt enkel gebruikt op grafische drager, met uitdrukkelijke uitsluiting van elke digitale drager.
- d. De reproductie wordt uitsluitend gebruikt in het deeltijds kunstonderwijs binnen de lesactiviteiten en andere activiteiten van de academie zoals bekendgemaakt in een officiële activiteitenkalender.
- e. De reproductie mag enkel aan de personeelsleden en de leerlingen van de licentienemer, doch niet aan derden ter beschikking worden gesteld. De onder deze overeenkomst gemaakte reproducties mogen onder geen enkel beding worden verkocht.
- f. Het maken van integrale reproducties van methode-of studieboeken is uitdrukkelijk verboden.
- g. Het schoolbestuur heeft een licentieovereenkomst afgesloten met de erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers SEMU. De leerlingen eerbiedigen te allen tijde de voorwaarden die voortvloeien uit deze overeenkomst en die schriftelijk of elektronisch worden bekendgemaakt.

§ 12. Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt, kan de academie onder andere de volgende gewone maatregelen nemen:

- a. een verwittiging (mondeling of schriftelijk in de schoolagenda);
- b. een straftaak;
- c. de tijdelijke verwijdering uit de les/studie voor maximum één dag (desgevallend herhaald doch niet aansluitend) en onder toezicht van de school.

§ 13. Tegen deze maatregelen is geen beroep mogelijk.

### **Artikel 36. Preventieve schorsing**

- § 1. In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting kan de directeur, na advies van de betrokken leerkrachten te hebben ingewonnen, een leerling preventief schorsen voor maximaal veertien opeenvolgende dagen. Dit betekent dat de leerling tijdens deze periode de lessen en andere activiteiten niet mag bijwonen.
- § 2. De directeur kan, mits motivering aan de meerderjarige leerling of de ouders, beslissen om de desbetreffende 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 meerderjarige leerling of de ouders telefonisch én per mail of brief meegedeeld.

§ 4. Tegen deze maatregel is geen beroep mogelijk.

### **Artikel 37. Tuchtmaatregelen**

§ 1. Tuchtmaatregelen worden genomen als de handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van een of meer personen op de academie.

§ 2. Volgende tuchtmaatregelen kunnen worden genomen, steeds in overeenstemming met de ernst van de feiten:

- a. Een **tijdelijke uitsluiting** waarbij de gesanctioneerde leerling gedurende een periode van minimaal één lesdag en maximaal veertien opeenvolgende dagen de lessen en/of activiteiten niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel naar aanleiding van een nieuw feit.
- b. Een **definitieve uitsluiting** waarbij de gesanctioneerde leerling definitief uit de academie wordt uitgeschreven.

§ 3. Indien een tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt overwogen, vraagt de directeur voorafgaandelijk advies aan de betrokken leerkrachten.

§ 4. Het voorstel tot tuchtmaatregel wordt schriftelijk of elektronisch meegedeeld aan de leerling en, indien deze minderjarig is, aan de ouders, binnen de drie lesdagen na het nemen van de beslissing, met vermelding van de uitnodiging aan de meerderjarige leerling of de ouders om de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel te komen bespreken met de directeur. Ze kunnen zich hiervoor laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dit gesprek vindt plaats uiterlijk vijf lesdagen na ontvangst van de kennisgeving. De leerling en, indien deze minderjarig is, de ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling. Van het gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat wordt ondertekend voor kennisneming.

§ 5. Na dit gesprek neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel, die schriftelijk of elektronisch binnen de drie lesdagen wordt meegedeeld aan de leerling en, indien deze minderjarig is, aan de ouders.

§ 6. Deze brief vermeldt de mogelijkheid tot het instellen van beroep en de bepalingen opgenomen in artikel 37, § 8.

§ 7. De directeur stelt een tuchtdossier van de leerling op en houdt dit bij. Het tuchtdossier omvat o.a.:

- a. een feitenverslag met bewijsstukken;
- b. een verklaring van de leerling;
- c. een verklaring van getuigen;
- d. voorafgaande andere maatregelen;
- e. een voorstel tot (niet opgevolgde) remediëring;
- f. de verslagen van de leerkrachten;
- g. het advies tot schorsing als bewarende maatregel;
- h. het advies tot tuchtmaatregel van betrokken leerkrachten;
- i. alle andere nuttige documenten.

## **§ 8. Beroep tegen een tuchtmaatregel**

- a. Binnen de vijf lesdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen de ouders bij aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur.  
De brief vermeldt de datum, handtekening en ten minste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij de brief kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.
- b. Het beroep wordt binnen één maand na ontvangst ervan behandeld door een beroepscommissie, opgericht en samengesteld door de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent.  
De beroepscommissie zal, afhankelijk van het te behandelen dossier, ten minste samengesteld worden uit twee intern stemgerechtigde en twee extern stemgerechtigde leden, aangeduid uit onderstaande geledingen:

### 1. Intern stemgerechtigde leden:

- i. De directeurscoach van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- ii. de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent als effectief lid of een medewerker van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent als plaatsvervangend lid;
- iii. de schepen van Onderwijs als effectief lid of een medewerker van het kabinet Onderwijs als plaatsvervangend lid;
- iv. de leerkracht van de leerling betrokken bij de beroepsprocedure.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

### 2. Extern stemgerechtigde leden:

- i. een ere-inspecteur of ere-directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
  - ii. een vertegenwoordiger van een ander onderwijsnet op het Gentse grondgebied dan het Stedelijk Onderwijs Gent;
  - iii. een vertegenwoordiger van een representatieve vereniging van inrichtende machten.
- c. De ouders of de meerderjarige leerling worden schriftelijk of elektronisch uitgenodigd voor de hoorzitting van de beroepscommissie.
  - d. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

- 1) Het beroep leidt tot één van volgende beslissingen:
  - de gemotiveerde afwijzing van het beroep, op grond van de onontvankelijkheid als
    - (a) het beroep niet tijdig werd ingediend (conform artikel 37, § 8, a);
    - (b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten (conform artikel 37, § 8, a);
- 2) de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- 3) de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

e. De gemotiveerde beroepsbeslissing wordt binnen tien kalenderdagen na de vergadering waarin de beslissing werd genomen per aangetekende brief aan de ouders of de meerderjarige leerling ter kennis gebracht met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.

f. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden tuchtmaatregel van rechtswege nietig.

g. De ouders of de meerderjarige leerling hebben in elke fase van de tuchtprocedure het recht om het tuchtdossier in te zien alvorens zij worden gehoord.

h. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met documenten en feiten die niet vooraf aan de leerling en zijn/haar ouders werden bekendgemaakt en/of niet bij het tuchtdossier waren gevoegd.

i. Behoudens uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van de ouders of de meerderjarige leerling kan onder geen beding aan een derde inzage in het dossier worden toegestaan. Er is geen mogelijkheid om tot collectieve uitsluitingen over te gaan. Een individuele afhandeling van een dossier is inherent aan het tuchtrecht. Als een groep leerlingen heeft bijgedragen tot dezelfde handeling, dan mag dit niet tot een collectief tuchtvoorstel leiden.

## Hoofdstuk XV. De Academieraad

### Artikel 38.

- § 1. Elke academie kan een academieraad oprichten die bestaat uit vertegenwoordigers van de leerlingen, het personeel, de leden van de lokale gemeenschap en de ouders.
- § 2. De academie organiseert hiertoe verkiezingen. De modaliteiten en het tijdstip van deze verkiezingen worden tijdig meegedeeld aan alle betrokkenen.
- § 3. De namen van de leden van de academieraad worden via de website van de academie bekendgemaakt.
- § 4. De academieraad verleent, indien het schoolbestuur hierom vraagt, advies over aangelegenheden die hen rechtstreeks aanbelangen. De academieraad kan hierover ook uit eigen beweging schriftelijk advies uitbrengen waarna het schoolbestuur binnen dertig kalenderdagen een met redenen omkleed antwoord geeft.

## Hoofdstuk XVI. Deconnectie

### Artikel 39.

Het Stedelijk Onderwijs Gent heeft een afsprakenkader omtrent het gebruik van digitale middelen in onze onderwijsinstellingen. We spreken van deconnectie, wat betekent dat alle onderwijsactoren (personeelsleden, ouders, leerlingen/cursisten, e.a.) beschermd worden om buiten de schooluren via digitale kanalen onbeperkt geraadpleegd te worden. Om dit te realiseren, worden onderstaande afspraken daarom binnen het Stedelijk Onderwijs Gent nageleefd:

1. Alle onderwijsactoren (zoals personeel, ouders, leerlingen/cursisten) hebben **recht op deconnectie**. We verwachten niet dat iedereen continu bereikbaar of beschikbaar is via digitale communicatiekanalen.
2. Digitale technologie is een middel en geen doel. Ze is ondersteunend en dient voor werk- of schoolgerelateerde informatie. We moedigen in onze actie of ons antwoord zoveel mogelijk **persoonlijk contact of dialoog** aan en niet louter communicatie via digitale kanalen. Indien nodig, wordt een afspraak belegd.
3. In **dringende situaties** (overmacht of noodsituatie) zoeken we het persoonlijke contact. Een "dringend" situatie is elke onvoorziene omstandigheid die een onmiddellijke (re)actie van de ontvanger vereist. Vooraf onaangekondigde taken of communicatie via e-mail (zoals Outlook of Mijn Academie) worden niet als dringend beschouwd. Taken, opdrachten en toetsen worden voldoende vooraf via de school gecommuniceerd. Strakke deadlines worden vermeden. De onderwijsinstelling is tijdens de openingsuren telefonisch bereikbaar via het centraal nummer van het secretariaat.
4. Voor **werk gerelateerde, professionele communicatie** op school gebruiken we enkel de officiële, professionele kanalen:
  - Onderwijs.gent.be-mailadressen en hieraan gekoppelde Microsoft Teams accounts;
  - Het mailadres gekoppeld aan het account van het gangbare digitale schoolplatform.Sociale media zijn geen professionele communicatiekanalen.
5. Om betrokken en geïnformeerd te blijven, raadpleegt iedereen (personeelsleden, leerlingen, ouders) **dagelijks (op de dagen dat de instelling geopend is)** de aangeboden digitale communicatiekanalen.
6. Tijdens periodes van **gewettigde afwezigheid** hoeven leerlingen noch personeelsleden digitaal bereikbaar te zijn.
7. We hanteren een **correct, respectvol en beleefd taalgebruik** in onze mondelinge, schriftelijke en digitale communicatie. Het digitale gedrag (ook op sociale media) stemt overeen met het professionele gedrag binnen een normale school- en onderwijscontext.
8. School-, klas- of vakspecifieke afspraken omtrent digitale bereikbaarheid worden vooraf duidelijk gecommuniceerd onder de personeelsleden, ouders en leerlingen/cursisten.

## 9. Digitaal schoolplatform

- Berichten worden zoveel mogelijk gebundeld verstuurd om een stroom aan berichten te vermijden en een het totaaloverzicht te bewaren.
- Meldingen die je ontvangt van berichten uit het digitale (school)platform kunnen altijd aan- of uitgeschakeld worden in functie van de eigen behoefte aan deconnectie of focustijd.
- De mogelijkheid om berichten “uitgesteld” te versturen wordt benadrukt om deconnectie zo maximaal mogelijk te faciliteren.
- Schrijf je bericht enkel naar de ontvangers die er rechtstreeks bij betrokken zijn.
- Vermeld duidelijk of je een reactie verwacht van de ontvanger. Als ontvanger kan je altijd aan de zender laten weten dat een antwoord wat langer zal duren als het om een complexe vraag gaat.

## Hoofdstuk XVII. Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

### Artikel 40

§ 1. Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van de school. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort.

§ 2. Een ouder/leerling kan personeelsleden die door de school 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 de school mogelijk blijft:

1. wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;
2. in geval van bedrog door een personeelslid van de school;
3. wanneer een personeelslid van de school opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling.

[ingevoegd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

## Hoofdstuk XIII. Slotbepalingen

### Artikel 41. Bijlagen bij het reglement

De klachtenmeldingsprocedure, handelsactiviteiten, sponsoring en reclame, het pedagogisch project, de engagementsverklaring, het retributiereglement, het formulier ‘Leren in alternatieve leercontext’ en het gebruik van Artificiële Intelligentie (AI) worden als bijlagen gehecht aan onderhavig reglement en maken er deel van uit.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

**Artikel 42. Inwerkingtreding (en duurtijd)**

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2026. Jaarlijks wordt de werking van dit reglement geëvalueerd.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

---

(einde reglement)

## **BIJLAGE 1 KLACHTENPROCEDURE STEDELIJK ONDERWIJS GENT**

Elke gebruiker (ouder, meerderjarige leerling, cursist, e.a.) van een school, een centrum, een academie of een internaat van het Stedelijk Onderwijs Gent kan een klacht neerleggen conform de klachtenprocedure zoals hierna omschreven.

### **1) Behandeling door de onderwijsinstelling**

Een klacht wordt indien mogelijk en wenselijk neergelegd bij de verantwoordelijke (directeur, beheerder e.a.) van de school, het centrum, de academie of het internaat. De verantwoordelijke, die als bemiddelaar optreedt, probeert met de klager te zoeken naar een voor alle partijen aanvaardbare oplossing. Hierbij wordt rekening gehouden met de volgende procedure:

- De verantwoordelijke verzamelt alle relevante stukken en stelt een klachtendossier samen.
- De verantwoordelijke nodigt alle betrokken partijen uit om ze te horen. Hiervan wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.
- Afhankelijk van de aard van de klacht kan het Stedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding Gent of het Leersteuncentrum Pilar Gent bij de bemiddeling betrokken worden.
- Op basis van alle gekende feiten zal de verantwoordelijke samen met de klager en de bij de klacht betrokken partijen op basis van een bemiddeling zoeken naar een voor allen aanvaardbare oplossing.
- Wanneer de bemiddeling slaagt, wordt de zaak als afgehandeld beschouwd. Er wordt voor een schriftelijk spoor gezorgd.

### **2) Eerstelijnsbehandeling**

Indien de verantwoordelijke zelf betrokken partij is bij de klacht en zodoende als bemiddelaar niet kan optreden of indien er geen voor alle partijen aanvaardbare oplossing kan gerealiseerd worden, dan zal de klacht formeel in eerste lijn behandeld worden. De volgende procedure wordt hierbij gevolgd:

- De burger richt zijn klacht tot Gentinfo, een centraal meldpunt van de Stad Gent die de klacht registreert en aan het Stedelijk Onderwijs Gent doorgeeft:

**Gentinfo**

**Tel. 09 210 10 10**

**E-mail [gentinfo@stad.gent](mailto:gentinfo@stad.gent)**

- Binnen de drie werkdagen krijgt de klager een bericht van ontvangst.
- Het dossier wordt bij de school, het centrum, de academie of het internaat opgevraagd en er wordt een onderzoek ingesteld.

- De burger ontvangt binnen de 21 kalenderdagen na het uiten van de klacht een antwoord van de betrokken dienst met het plan van aanpak nadat het nodige onderzoek naar de klacht is gevoerd.

### **3) Tweedelijnsbehandeling**

Klachten die in eerste lijn voor de burger niet tot een aanvaardbare opvolging of oplossing hebben geleid, kunnen in tweede lijn behandeld worden door de Ombudsdienst van de Stad Gent. De burger richt hiertoe zijn klacht in tweede lijn tot de Ombudsvrouw van de Stad Gent:

**Ombudsdienst**  
**Botermarkt 17, 9000 Gent**  
**Tel. 09 266 55 00**  
**Email: ombudsdienst@stad.gent**

Jaarlijks wordt over de ontvangen klachten via Gentinfo en de Ombudsdienst en het resultaat van het onderzoek verslag uitgebracht aan de gemeenteraad. Dit betreft een algemene rapportering over de behandelde klachten, zonder vermelding van persoons- of identiteitsgebonden gegevens.

### **4) Discrete en vertrouwelijke behandeling van de klacht**

- Klachten worden steeds met de nodige discretie behandeld. Vertrouwelijke informatie die de klager doorgeeft, wordt enkel geregistreerd om administratieve doeleinden. In het kader van de privacy worden geen persoonlijke gegevens (namen, gevoelige feiten, e.a.) openbaar gemaakt. Gentinfo en de Ombudsdienst zijn centrale meldpunten die de gegevens van de klager opnemen en doorgeven aan de Contactpersoon Klachten van het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd (Stedelijk Onderwijs Gent) met het oog op de verdere opvolging van de klacht.
- De Contactpersoon Klachten is verantwoordelijk voor het goede verloop van het behandelingsproces en volgt op of alle stappen tijdig en volgens afspraak worden doorlopen. De Contactpersoon Klachten duidt per klacht een onafhankelijke klachtenbehandelaar aan binnen het Stedelijk Onderwijs Gent en verzekert de registratie en verzending van het antwoord. Ook in deze fase van het proces wordt altijd rekening gehouden met het vertrouwelijk karakter van de klacht en een discrete behandeling ervan.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

## **BIJLAGE 2      HANDELSACTIVITEITEN, SPONSORING EN RECLAME**

### **Handelsactiviteiten**

Het schoolbestuur en het Centrum voor Volwassenenonderwijs kunnen handelsactiviteiten verrichten, voor zover ze geen daden van koophandel zijn. Deze handelsactiviteiten mogen niet gericht zijn op persoonlijke verrijking.

Indien zij niet rechtstreeks bijdragen tot de verwezenlijking van de onderwijsopdracht, moeten zij een uitzonderlijk karakter hebben.

### **Reclame**

Reclame is een openbare aanprijzing om de verkoop van goederen of diensten te bevorderen. De in de scholen of het Centrum voor Volwassenenonderwijs verstrekte leermiddelen, materialen en verplichte activiteiten blijven vrij van reclame.

Niet-verplichte activiteiten blijven vrij van reclame, behalve indien deze reclame er louter de aandacht wil op vestigen dat een activiteit of een gedeelte ervan tot stand komt door middel van een gift, een schenking of een prestatie, gratis of onder de reële prijs, verricht door een bij naam genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

Leerlingen moeten kritisch leren omgaan met informatie en daarom ook met reclame. Leerlingen worden in het basisonderwijs best niet geconfronteerd met reclame op school. Leerlingen in het secundair onderwijs moeten wel in staat zijn reclame op school te verwerken.

### **Sponsoring.**

Sponsoring is het dragen van de kosten in ruil voor een tegenprestatie.

In de scholen en het Centrum voor Volwassenenonderwijs kan sponsoring enkel in ruil voor de naambekendheid van de sponsor.

Sponsoring van scholen mag niet in de plaats treden van de subsidies noch van de eigen middelen die het schoolbestuur voor haar scholen en het centrum moet voorzien.

### **Basisprincipes inzake reclame en sponsoring**

1. De reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school of het Centrum voor Volwassenenonderwijs.
2. De reclame en sponsoring mogen niet strijdig zijn met de objectiviteit, de geloofwaardigheid en de betrouwbaarheid en brengen de onafhankelijkheid van de school en het Centrum voor Volwassenenonderwijs niet in het gedrang.

### **Middelen**

De middelen worden schoolgebonden of schooloverstijgend verzameld.

Buurtgebonden sponsoring komt altijd de school of het centrum ten goede.

Het basisonderwijs kan ook gesponsorde middelen verwerven die centraal worden beheerd.

Het secundair, het deeltijds kunst- en het volwassenenonderwijs kunnen ook gesponsorde

opleidingsgebonden middelen verwerven. Dit mag er niet toe leiden dat de school en het centrum afhankelijk worden van de sponsor.

### **Tegenprestatie**

Buiten de school kunnen de sponsors zich uiten over hun sponsoring.

Binnen de school kunnen buurtgebonden sponsors zich occasioneel bekendmaken.

In het secundair, het deeltijds kunst- en het volwassenenonderwijs kunnen sponsors van opleidingsgebonden middelen zich op bescheiden wijze uiten.

### **Controle**

Een begeleidingscommissie per school of centrum voor volwassenenonderwijs is belast met de controle op de toepassing van deze regeling.

In de scholen van het secundair onderwijs is deze begeleidingscommissie de schoolraad. Hij heeft een overlegbevoegdheid met betrekking tot de bedoelde controle.

In de scholen voor deeltijds kunstonderwijs en in het Centrum voor Volwassenenonderwijs is de begeleidingscommissie de school- of centrumraad. Hij streeft een consensus na bij de bedoelde controle. Indien geen consensus wordt bereikt, beslist het schoolbestuur.

---

## BIJLAGE 3 PEDAGOGISCH PROJECT

Gent is een kind- en jeugd vriendelijke stad.

De scholen van het Stedelijk Onderwijs Gent zetten hier ook volop op in. We vertrekken vanuit respect voor de rechten van het kind en willen voor elk kind **optimale leer- en ontwikkelingskansen** creëren. We doen dit door met een **kwaliteitsvol en vernieuwingsgericht aanbod** waarin **vijf waarden centraal** staan.

Het Stedelijk Onderwijs Gent is binnen Stad Gent ingebed in het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd. Verschillende diensten bieden kinderen en jongeren en iedereen die jong van hart is kwaliteitsvolle kansen tot levenslang en levensbreed ontplooiën.

### Diversiteit

Het aanbod van het Stedelijk Onderwijs Gent staat open voor iedereen, met respect voor diversiteit in zijn breedste vorm. We erkennen en verwelkomen elke sociaaleconomische en culturele achtergrond, huidskleur, sekse en gender, geaardheid, beperking, taal, levensbeschouwing. In het Stedelijk Onderwijs Gent is iedereen fundamenteel gelijkwaardig.

We dragen diversiteit actief uit als meerwaarde in het Stedelijk Onderwijs Gent. We zoeken wat ons kan verbinden en zijn er ons van bewust dat ons eigen referentiekader relatief is. Diversiteit aan talenten en competenties zien we als een verrijking. En we gaan een stap verder dan verschillen aanvaarden: op onze scholen worden verschillen positief bekrachtigd.

### Participatie

Het Stedelijk Onderwijs Gent staat voor een participatieve cultuur met grote betrokkenheid van alle actoren. We gaan zorgzaam om met alle betrokkenen en bieden kansen tot open communicatie. Via participatiekanalen betrekken we ouders, leerlingen, cursisten, medewerkers en vrijwilligers bij beslissingen die hen aanbelangen. Voor de nodige continuïteit in onderwijs en zorg werken we ook samen met externe partners en netwerken. Elkaar correct en kwalitatief informeren, loopt hier als rode draad doorheen.

### Maximale kansen

In het Stedelijk Onderwijs Gent werken we elke dag aan welbevinden, zorg en inclusie, zowel voor onze leerlingen en hun gezinnen als onze medewerkers. Vanuit het principe van gelijkwaardigheid creëren we maximale ontwikkelingskansen voor iedereen. We hebben bijzondere aandacht voor kwetsbare groepen en handelen hierbij proactief. We streven naar een inclusieve benadering die rekening houdt met de draagkracht van allen. Hiervoor werken we aan een veilig en tegelijk uitdagend schoolklimaat. De principes van *universal design* bijvoorbeeld willen we toepassen op onze bouwprojecten en leerprocessen: aanpassingen die specifieke doelgroepen vooruit helpen, zijn goed voor iedereen.

### Creativiteit en innovatie

Het Stedelijk Onderwijs Gent staat voor creativiteit en innovatie. We maken ons onderwijs graag uitdagend, kleurrijk en verfrissend. Daarom stimuleren we leerlingen en cursisten om uitdagingen

aan te gaan en zelf initiatief te nemen. Experimenteren en onderzoekend leren komen ruim aan bod. We blijven ook een voortrekkersrol spelen in vernieuwende methodieken en pedagogische aanpak. In een kwaliteitsvolle en aantrekkelijke school- en werkomgeving krijgen leren en groeien als mens een evenwaardige plek.

### **Duurzaamheid**

Het Stedelijk Onderwijs Gent bouwt mee aan een duurzame toekomst van onze stad en samenleving. We onderschrijven de Duurzame Ontwikkelingsdoelen (SDG, *Sustainable Development Goals*). Hiervoor zetten we mensen en middelen kwaliteitsvol, efficiënt en duurzaam in. We willen toekomstige volwassenen helpen vormen die burgerschapszin, ecologisch en socio-economisch bewustzijn en onderlinge verbinding uitdragen.

## **BIJLAGE 4 ENGAGEMENTSVERKLARING**

### **1. Leerlingengegevens**

Leerlingen/ouders houden zich eraan om enkel correcte en actuele gegevens aan de academie te verstrekken en om de academie op de hoogte te brengen zodra er zich wijzigingen in de leerlingengegevens voordoen.

### **2. Oudercontacten**

De academie organiseert op geregelde tijdstippen 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 minstens eenmaal per academiejaar 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**

Nederlands is de leer-, samenleef- en instructietaal in onze scholengemeenschap. We erkennen daarnaast de meertalige identiteit van onze leerlingen. Om het leerproces op de academie te bevorderen, moedigen we ouders aan om een rijke (thuis)taal te gebruiken en om hun kind te stimuleren bij het leren van Nederlands, ook in hun vrije tijd. De academie engageert zich om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. De ouders krijgen van de academie informatie over initiatieven die hun engagement kunnen helpen ondersteunen.

### **6. Zelfstudie**

De leerlingen volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden 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.

## **BIJLAGE 5 BIJDRAGEREGELING**

De retributie voor het gebruiksrecht binnen de domeinen Muziek, Woordkunst-Drama en Dans van de Academie voor Podiumkunsten Gent bedraagt per schooljaar 11,30 euro (basistarief zonder indexatie). Leerlingen die in een tweede domein les wensen te volgen en hiervoor de goedkeuring krijgen van de directie, dienen ook voor dit tweede domein deze retributie te betalen.

Een overzicht van de retributies is terug te vinden in het Retributiereglement voor diensten en prestaties geleverd door de academies van het Stedelijk Onderwijs Gent.

Uniform Dans: maximum 60€

We streven ernaar om extra bijdrages te beperken en tot een minimum te herleiden om de laagdrempeligheid te garanderen.

Voor ouders en leerlingen met financiële problemen wordt telkens persoonlijk besproken wat de mogelijkheden zijn.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

## BIJLAGE 6

### Formulier Leren in een alternatieve leercontext

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

Academie : Academie Podiumkunsten Gent (APK)  
Instellingsnummer : 050682  
Schoolbestuur : Stad Gent

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

##### Gegevens van de leerling

Naam en voornaam	
Geboortedatum	
Adres	
GSM/Telefoon	
E-mail	

##### Vak waarvoor de aanvraag wordt ingediend

Vak	Groepsmusiceren
Graad en leerjaar	
Periode	Volledig schooljaar
Volume	Volledig vak

##### Alternatieve leercontext waar de leerling het vak wil volgen

Naam	
Officieel adres	
Statuut	<input type="radio"/> Vzw <input type="radio"/> Feitelijke vereniging <input type="radio"/> Andere, namelijk: .....
Opdracht van de leerling <sup>1</sup>	Spelend lid
Dag van de leeractiviteiten <sup>2</sup>	

<sup>1</sup> Bijvoorbeeld: spelend lid, specifieke taken,...

<sup>2</sup> Dit mag ook een kalender zijn met daarop de dagen en tijdstippen van de leeractiviteiten

Tijdstip van de leeractiviteiten	Van ..... uur tot ..... uur
Adres van de leeractiviteiten	
Dirigent (Naam, voornaam, mailadres)	
Aanwezigheden en evaluatie verantwoordelijke (Naam, voornaam, mailadres, telefoonnummer)	
Voor akkoord (Naam, datum en handtekening van de vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext)	<input type="radio"/> JA <input type="radio"/> NEEN

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

Omschrijving van de onderwijsdoelen die de leerling moet verwerven in de alternatieve leercontext	Kunstig Competent <a href="https://kunstig-competent.be/leerplan-podiumkunsten/">https://kunstig-competent.be/leerplan-podiumkunsten/</a>
(Desgevallend: de rapportage <sup>3</sup> die de academie van de leerling verwacht)	Verwittig alle leerkrachten dat je een vak als alternatieve leercontext wil opnemen.
Met de alternatieve leercontext is de overeenkomst 'Leren in alternatieve leercontext' afgesloten	<input type="radio"/> JA <input type="radio"/> NEEN
De alternatieve leercontext biedt relevante, haalbare en uitdagende onderwijsdoelen aan die samenhangen met de onderwijsdoelen voor deze leerling	<input type="radio"/> JA <input type="radio"/> NEEN
De leerling en zijn ontwikkeling in de alternatieve leercontext kan vanuit de academie kwaliteitsvol worden opgevolgd	<input type="radio"/> JA <input type="radio"/> NEEN
De alternatieve leercontext en de deelname van de leerling eraan voldoen aan de kwaliteitstoets zoals	<input type="radio"/> JA <input type="radio"/> NEEN

<sup>3</sup> Bijvoorbeeld: portfolio, verslag,...

opgenomen in de onderwijsregelgeving	
Beslissing directeur <input type="radio"/> AKKOORD <input type="radio"/> NIET AKKOORD	
Motivering in geval van niet-akkoord <sup>4</sup>	
Datum: 1 september 2026  Naam van de directeur: <b>Merckx Peter</b> ( <a href="mailto:peter.merckx@onderwijs.gent.be">peter.merckx@onderwijs.gent.be</a> )	

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

Datum: 1 september 2026

(Handtekening leerling/ouder)

Naam van leerling/ouder: .....

Opgemaakt in drievoud:

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

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

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

## BIJLAGE 7 AI-BELEID IN HET STEDELIJK ONDERWIJS GENT

### Kader en afspraken voor verantwoord gebruik van Artificiële Intelligentie.

#### 1. AI in Europa en Vlaanderen

Artificiële intelligentie (AI) is een technologie die onze maatschappij ingrijpend verandert en inmiddels ook haar plaats heeft opgeëist in het onderwijs. Binnen Vlaanderen wordt rekening gehouden met Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG/GDPR), de Europese AI verordening (EU AI Act) en de geldende Vlaamse en lokale richtlijnen over digitalisering en onderwijs.

AI is geen doel op zich. Het is een ondersteunend hulpmiddel dat leren, lesgeven en organisatie kan versterken, maar het mag nooit de menselijke expertise, pedagogische relatie of professionele verantwoordelijkheid vervangen.

AI brengt risico's met zich mee, zoals hallucinaties, afhankelijkheid, vooringenomenheid, privacy problemen en ecologische impact. Daarom moet AI-output steeds kritisch beoordeeld worden door een mens. Vooroordelen, stereotypen, fouten en ongewenste effecten moeten actief worden herkend en gecorrigeerd. AI mag nooit zelfstandig beslissingen nemen met impact op leerlingen of personeelsleden. Wanneer AI het denkwerk overneemt, verdwijnt de leerwinst.

AI-toepassingen hebben een ecologische voetafdruk. Aandacht voor duurzaamheid, het vermijden van nodeloze inzet en doelgericht gebruik maken deel uit van AI-geletterdheid.

#### 2. AI in Stedelijk Onderwijs Gent

Dit document is bedoeld voor alle basis- en secundaire scholen van het Stedelijk Onderwijs Gent. Het wordt opgenomen in het schoolreglement en maakt integraal deel uit van het ICT-beleidsplan.

##### A. Visie

Het Stedelijk Onderwijs Gent kiest voor een doordachte, pedagogisch verantwoorde en juridisch correcte omgang met AI. We zien AI als een instrument dat leerprocessen ondersteunt, differentiatie en inclusie versterkt, digitale en kritische geletterdheid bevordert en administratieve lasten vermindert. AI wordt enkel ingezet wanneer er een aantoonbare pedagogische of organisatorische meerwaarde is en steeds in functie van vooraf bepaalde doelen.

Binnen het **basisonderwijs** is het actief gebruik van generatieve AI door leerlingen niet toegestaan. Dit sluit aan bij de geldende privacywetgeving, de gebruiksvoorwaarden van veel AI-aanbieders en pedagogische aanbevelingen rond verantwoord AI-gebruik.

In het kader van (digitaal) klasmanagement houden leerkrachten hier toezicht op in de klas.

Tegelijkertijd moet AI wel aan bod komen in de lessen en bespreekbaar zijn, in lijn met de minimumdoelen. In het lager onderwijs wordt de basis gelegd voor AI-geletterdheid. Kinderen moeten kritisch leren kijken naar AI-gegenereerde output.

In het **secundair onderwijs** kan AI worden ingezet binnen duidelijke pedagogische afspraken.

Beslissingen over evaluatie, selectie, doorverwijzing of (formele) attestering van leerlingen mogen nooit door AI-systemen worden genomen. Menselijk toezicht en eindverantwoordelijkheid zijn

altijd vereist.

### **B. AI-geletterdheid bij onderwijsprofessionals**

Het Stedelijk Onderwijs Gent ondersteunt professionalisering rond AI door vormingen en kennisdeling via onder andere het intranet en kennisclips. Op 6 maart 2026 werd tijdens een plenair moment op het Nie Normaal Digitaal Festival gewerkt aan basiskennis rond AI (risico's, kansen en de werking) bij alle aanwezige onderwijsprofessionals.

### **C. Schalen**

Om duidelijkheid te bieden aan leerlingen en leerkrachten ontwikkelde het Stedelijk Onderwijs Gent een AI-gebruiksschaal. Deze schaal maakt zichtbaar in hoeverre AI is toegelaten bij een opdracht, met zes duidelijke niveaus van 0 (geen AI) tot 5 (vrij gebruik als copiloot).

De AI-schaal is een praktisch hulpmiddel voor leerkrachten. Ze helpt om duidelijke en haalbare verwachtingen rond AI-gebruik te formuleren bij opdrachten en ondersteunt procesgericht leren. De schaal werkt het best wanneer ze consequent en doordacht wordt ingezet binnen de klaspraktijk. Tegelijkertijd moedigen we scholen aan om ook na te denken over de aard van de opdrachten zelf.

Bij het gebruik van AI wordt transparant vermeld wanneer en hoe AI werd ingezet. Scholen maken hierover teambreed afspraken.

De AI-schaal is niet van toepassing in het basisonderwijs. Ze wordt uitsluitend gebruikt in het secundair onderwijs.

### **D. Toepassing**

Het Stedelijk Onderwijs Gent beveelt het gebruik aan van betrouwbare en gereguleerde toepassingen die voldoen aan de geldende wet- en regelgeving. Binnen dit kader wordt Microsoft Copilot aangeboden en aanbevolen als AI-ondersteuning voor leerlingen in het secundair onderwijs en personeelsleden.

Copilot is geïntegreerd binnen de Microsoft 365-omgeving van het Stedelijk Onderwijs Gent en voldoet aan de afspraken rond privacy, gegevensbescherming en beveiliging. Door te kiezen voor een centrale, gecontroleerde toepassing bieden we gebruikers een veilige en transparante manier om met AI te werken.

AI-toepassingen zonder duidelijke garanties over privacy en beveiliging worden niet toegestaan. Het gebruik van AI vraagt een permanente waakzaamheid en professionele verantwoordelijkheid. We verwachten daarom dat geen persoonsgegevens of gevoelige informatie van leerlingen, ouders of personeel worden ingevoerd in AI-toepassingen, tenzij dit expliciet is toegestaan en noodzakelijk is binnen een duidelijk afgebakend kader. Transparantie over het gebruik van AI en eventuele gegevensverwerking is verplicht.

### 3. AI op school

#### A. Schooleigen afspraken

Scholen vertalen dit kader naar concrete afspraken, nemen relevante bepalingen op in het interne schoolreglement en evalueren het beleid regelmatig. Daarbij bepalen scholen hoe de AI-gebruiksschalen worden ingezet, geïntegreerd en gecommuniceerd binnen de schoolwerking. Het gebruik van de schalen binnen het secundair onderwijs maakt deel uit van een gedeelde en gedragen visie op AI, die duidelijk wordt uitgedragen naar leerlingen, ouders en personeel en geldt voor alle personeelsleden. Scholen streven ernaar om de schalen consequent en transparant te gebruiken bij opdrachten, evaluaties en leerprocessen waarop dit van toepassing is. Het niet naleven van deze afspraken of het oneigenlijk gebruik van AI wordt beschouwd als een onregelmatigheid en kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel.

#### B. AI-geletterdheid bij leerlingen

Scholen engageren zich om doelgericht in te zetten op AI-geletterdheid bij leerlingen. AI-geletterdheid omvat de kennis, vaardigheden en attitudes die nodig zijn om met AI om te gaan op een bewuste, kritische en verantwoorde manier. Leerlingen leren niet alleen hoe AI-toepassingen werken, maar ook wanneer en waarom het gebruik ervan aangewezen is en welke beperkingen en risico's eraan verbonden zijn. Scholen bouwen AI-geletterdheid stapsgewijs op, in samenhang met bestaande doelen rond digitale geletterdheid, mediawijsheid en kritisch denken. Daarbij is aandacht voor onder meer de betrouwbaarheid van AI-output, vooringenomenheid en fouten, transparantie over gebruik, bronvermelding, auteursrecht, privacy en maatschappelijke impact. De ontwikkeling van AI-geletterdheid gebeurt steeds in functie van leerdoelen en binnen duidelijke pedagogische afspraken. Scholen zorgen voor een teambrede en gedragen aanpak, waarbij verwachtingen rond AI-gebruik helder zijn voor leerlingen en consequent worden toegepast.

### 4. AI in de toekomst

Gezien de snelle evolutie van AI wordt dit beleidskader jaarlijks herzien en aangepast aan praktijkervaring en eventuele nieuwe regelgeving. In tussentijd blijven we alert voor de meest actuele ontwikkelingen binnen dit veld en verwachten we van alle betrokken partijen een open en lerende houding.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]