

Academiereglement Academie Beeld Kontich augustus 2022



Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	2
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring	3
Hoofdstuk 3 Inschrijving	4
Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring	5
Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling	6
Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten	7
Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext	9
Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie	11
Hoofdstuk 9 Leefregels.....	13
Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels	16
Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens	18
Hoofdstuk 12 Klachten.....	18

Academiereglement

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Kontich en de leerlingen/ouders van de academie voor schone kunsten 'Academie Kontich' met als administratieve zetel Mechelsesteenweg 140, 2550 Kontich.

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

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

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

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

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

§3. Bij elke wijziging van het reglement en/of artistiek pedagogisch project verklaren de leerlingen/ouders zich opnieuw schriftelijk akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven het daaropvolgende schooljaar.

Artikel 3 Begrippen

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.
- 2° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.
- 3° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- 4° Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
- 5° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- 6° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

- 7° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het gemeentebestuur van Kontich
- 8° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 4 §1. *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 oudercontacten, gekoppeld aan toonmomenten. Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal 1x per jaar een toonmoment bijwonen. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende infomomenten voorstellen.

§3. *Aanwezigheid*

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

§4. *Specifieke onderwijsbehoeften*

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgt de leerling/ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leezorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. In overleg met de leerling/ouders wordt nagegaan op welke manier de leerling de lessen kan volgen en welke aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§5. *Taal*

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

§6. *Zelfstudie*

De leerlingen volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden schriftelijk of via elektronische drager 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.

Hoofdstuk 3 Inschrijving

Artikel 5 Het schoolbestuur legt het maximaal aantal leerlingen vast dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.
In de opleidingsstructuur in bijlage staat per graad en optie een minimum en maximum aantal lln. opgegeven.

Artikel 6 §1. De volgende personen die zich als leerling willen inschrijven, worden in eerste instantie op een wachtlijst ingeschreven:
- leerlingen die willen inschrijven voor een tweede optie van hetzelfde domein,
- niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,
§2. De leerling kan enkel definitief worden ingeschreven als op 30 september de capaciteit nog niet is bereikt door de inschrijving van financierbare leerlingen zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.
§3. De inschrijving van een niet-regelmatige leerling volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, kan worden geweigerd.

Artikel 7 §1. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving.
§2. Volgt de leerling eerder al een opleiding in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan.

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

Artikel 9 §1. Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van de kortlopende studierichting Specialisatie zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.
§2. Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van de kortlopende studierichting Kunst en Cultuur (Beeldende en Audiovisuele Cultuur zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van 16 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Artikel 10 *Specialisatie*
§1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit bij de directeur bekend voor het einde van het schooljaar.
§2. De directeur bepaalt de selectiemethode op basis waarvan hij in samenspraak met de betrokken leerkrachten beoordeelt om de leerling al dan niet toe te laten:
- op basis van de leerlingenevaluatie van de vierde graad en/ of,
- op basis van een selectieactiviteit die hiervoor wordt georganiseerd in de maand september: de kandidaat zorgt voor een motivatietekst en toont 5 eigen werken. Meer informatie over de procedure is te verkrijgen op het secretariaat.

Artikel 10bis *Uitschrijven*

§1. 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.

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

Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

Artikel 11 *Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld*

- 1° De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de infobrochure, de website, de nieuwsbrief en en ad valvas.
- 2° Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld en eventuele retributiegelden moeten worden betaald uiterlijk op 30 september. Een leerling waarvoor het wettelijk vastgelegde inschrijvingsgeld niet tijdig wordt betaald, kan niet in de academie worden ingeschreven, behoudens expliciete toestemming van het schoolbestuur in toepassing van artikel 13.
- 3° De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk op 30 september.

Artikel 12 *Bijdrageregeling*

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

- materiaal en benodigdheden zoals papier
- kopies
- deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen,
- deelname aan projecten
- deelname aan feestactiviteiten.

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

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

§4. Het schoolbestuur int de bijdragen in principe cash of via bancontact.

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

Artikel 14 Eventuele bekomen vrijstellingen voor een vak of de verkregen toestemming om leeractiviteiten te mogen volgen in een alternatieve leercontext kunnen geen aanleiding geven tot een afwijkende regeling van de bepalingen van dit hoofdstuk.

Artikel 15 *Reclame en sponsoring*

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

Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

Artikel 16 Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of van zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven. **Leerlingen kunnen verplicht worden een aanwezigheidslijst te ondertekenen indien de academie lijsten voorlegt waarin een vak voor ondertekening is opgenomen.**

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

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

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

Artikel 19 Gewettigde afwezigheid.

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

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

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- a. **afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.**
- b. **de andere gevallen:** een rechtsgeldig medisch attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab. Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook op aangegeven welke de begin- en de einddatum zijn van de ziekteperiode.

2° Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont:

- Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief
- Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente.

3° Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging: verklaring van de ouders.

4° Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is: verklaring van de directeur.

5° Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank: dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping.

6° Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg: officieel attest van de bevoegde instantie

7° Afwezigheid om een familieraad bij te wonen: attest van het vrederecht

8° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B-statuu:

- attest van topsportstatuut A of B
- of attest van de betrokken sportvereniging

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

§3 De directeur kan aan een leerling per schooljaar maximaal drie afwezigheden per vak toestaan wegens omstandigheden van persoonlijke aard. Die afwezigheden worden beschouwd als gewettigd. De leerling hoeft hiervoor geen specifiek attest in te dienen.

Artikel 20 Ongewettigde afwezigheid

Neemt een leerling gedurende 3 opeenvolgende weken aan geen enkele leeractiviteit deel zonder gewettigde afwezigheid, dan is hij niet langer een regelmatige leerling. Hij kan zijn afwezigheid nog wettigen binnen de maand na de derde week afwezigheid. Doet hij dit niet, dan wordt hij met terugwerkende kracht uitgeschreven vanaf de eerste dag volgend op die derde week.

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 19, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

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

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

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

§2. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in de loop van het eerste trimester 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. Aanpassingen van het lessenrooster zijn soms noodzakelijk door bijvoorbeeld een toewijzing vanuit de Vlaamse re-affectatiecommissie.

Artikel 22 De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden(uitgezonderd begeleiders), tenzij anders vermeld.

Artikel 23 Toezicht

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

§2. Het toezicht en de verantwoordelijkheid van de academie zijn enkel van toepassing op leerlingen die zich binnen het schooldomein bevinden (en dus niet op het voetpad of in het bushokje).

§3. Het park is een autovrije zone en enkel toegankelijk voor bevoegden. Dit voor de veiligheid van onze kinderen. Parkeren gebeurt op de daarvoor bestemde plaatsen op de openbare weg.

Artikel 24 Lesverplaatsing

Een les kan om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leraar worden verplaatst met akkoord van de directeur.

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

Artikel 25 Schorsing van de lessen

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en inschrijvingsformaliteiten, pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen of evaluatiemomenten. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de website, de nieuwsbrief en ad valvas.

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

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk
- de schorsing wordt ad valvas, via de website van de academie of via SMS- tools gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),

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.

Artikel 26 Agenda

In de academie wordt niet gewerkt met een agenda.

Artikel 27 Kunstmanifestaties

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

Artikel 28 Buitenschoolse leeractiviteiten

§1 Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extra-muros 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. Indien de leerling/ouders menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

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

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

Artikel 29 Besmettelijke aandoening

In het geval dat een leerling of iemand uit zijn gezin wordt getroffen door een besmettelijke

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

Artikel 30 Verzekering

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

Artikel 31 Werken van leerlingen

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

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

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

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

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

Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 32 §1. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

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

Artikel 33 §1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:

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

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

Artikel 34 §1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de einddoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

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

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

Artikel 35 §1. De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext.

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

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

Artikel 36 §1. De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Artikel 37 §1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie.

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

Artikel 38 §1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.

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

§3. Een leerling die te laat komt op de alternatieve leercontext, geeft de reden hiervan door aan de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext.

§4. De leerling verwittigt zowel de academie als de alternatieve leercontext in geval van afwezigheid en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie.

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

Artikel 39 De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.

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

Artikel 41 De leerling maakt geen aanspraak op enige financiële tussenkomst voor het vervoer van en naar of voor de deelname aan de activiteiten van de alternatieve leercontext.

Artikel 42 Een leerling die gedurende de afgesproken periode de leeractiviteiten niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt dit ter bespreking voor aan de directeur. Enkel met toestemming van de directeur kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de academie worden gevolgd.

Artikel 43 §1. De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten:

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

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

§3. Het leren in de alternatieve leercontext wordt van rechtswege beëindigd als de overeenkomst tussen de alternatieve leercontext en het schoolbestuur (al dan niet voortijdig) ten einde loopt.

Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

Artikel 44 Met het oog op kwaliteitsvol onderwijs is het belangrijk dat het leerproces van elke leerling wordt opgevolgd. Een valide evaluatie evalueert de leerling aan de hand van relevante en evenwichtige criteria. Op de eerste plaats zijn dat de einddoelen die de overheid vooropstelt, de basiscompetenties of in de vierde graad de beroepskwalificaties en indien van toepassing de specifieke eindtermen.

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

§1. Evalueren: “iets achteraf bespreken waar je van kan leren” Van Dale

Via het Artistiek Pedagogisch Project geeft de academie aan vanuit welke visie en aanpak zij vorm geeft aan haar onderwijs. Ook de evaluatieprocedure die de academie hanteert vloeit voort uit de kernwaarden die de academie voor zichzelf heeft uitgeschreven.

Geënt ook op het leerplan ‘het Speelveld’ van OVSG streeft de academie naar een steeds voort-durende vorming waarbij de nadruk ligt op het unieke parcours van elke leerling. Een parcours dat geen start noch einde kent doch de weg van de geleidelijkheid streng bewaakt.

Evalueren maakt inherent deel uit van het leerproces. De academie daagt haar leerlingen uit om de nodige inzichten te verwerven en zelf- reflectie op te bouwen om zo haar persoonlijk artistieke traject verder te ontwikkelen.

De academie voorziet in een transparante, betrouwbare en valide evaluatie voor de elementen die een rol spelen in het nastreven, bereiken of beheersen van de leerplandoelen. Naarmate het leerproces vordert, sluiten de doelen steeds nauwer aan bij de leervraag en de optie/studierichting die de leerling volgt.

De leraar bewaakt de volledigheid en een evenwicht van het aanbod van de doelen. Deze (leerplan)doelen worden op verschillende manieren aangereikt en geëvalueerd.

De evaluatie gebeurt:

- tijdens de les: feedbackgesprekken met de docent, in peergesprekken met klasgenoten
- via een tussentijdse evaluatie of een eindjury, over een langere periode: via zelfevaluatie, individueel of klassikaal
- via verschillende momenten, vormen, personen (docenten, jury, ...)
- steeds constructief, veilig, met respect voor ieders eigenheid
- steeds met aandacht voor het versterken van de motivatie en het zelfvertrouwen

Elke evaluatie stimuleert de leerling anders te leren kijken, haar grenzen verder te verkennen en te verleggen. Ze benoemt zichtbare en minder zichtbare punten uit het leerproces of van het product. Ze bevat observaties, voorstellen en concrete handvatten waarmee de leerling aan de slag kan gaan.

§2. Organisatie evaluatieproeven

(alle graden)

1. De academie bepaalt wanneer en de wijze waarop de evaluatie gebeurt en zal in de loop

van het schooljaar tijdig communiceren over hoe deze concreet verloopt, met name over: - de tijdstippen waarop de evaluatiemomenten en/of – opdrachten plaatsvinden, - de vorm waaronder evaluatiemomenten en/of –opdrachten worden georganiseerd, - de te bereiken competenties en te beheersen materies met het oog op de evaluatiemomenten en/of – opdrachten

2. Minstens tweemaal per schooljaar wordt de artistieke ontwikkeling van elke leerling geëvalueerd en genoteerd adhv een evaluatiefiche. Deze wordt besproken met de leerlingen tijdens aangekondigde klassikale of individuele evaluatiemomenten. De academie kiest ervoor om mondeling te rapporteren, aan leerlingen en ouders.

(1e-2^e graad)

3. Tijdens een toonmoment op het einde van het schooljaar krijgen ouders de kans om de werken van hun kinderen te bezichtigen en extra feedback over het werk van hun zoon of dochter bij de leerkrachten in te winnen.

(4de graad)

4. De eerste, tussentijdse evaluatie, geeft leerlingen de kans om zichzelf te evalueren aan de hand van een fiche waarop de roos van 'Het Speelveld' helder de te bereiken competenties meegeeft. De docent bespreekt de ingevulde fiches met de leerlingen en reikt voorstellen/ werkpunten aan.
5. De tweede evaluatie vindt plaats eind mei- begin juni (de 4de graad). Hierbij bespreekt de docent haar/ zijn bevindingen adhv een evaluatiefiche met vermelding van de bereikte leerplandoelen en competenties en maakt afspraken voor het volgende schooljaar.
6. Op het einde van het 2de en het 4de leerjaar (bij een 5-jarig traject), of op het einde van een 4de en een 8ste leerjaar (bij een 10-jarig traject) worden de evaluaties georganiseerd in functie van de competenties die bereikt moeten zijn, klaar om de volgende leerjaren te starten in het atelier. Het betreft een advies waarbij de ateliërdocent voorstellen kan doen naar het volgende schooljaar toe. Echter, enkel op het einde van een volledige graad van een opleiding wordt de 'som gemaakt' en moeten alle leerdoelen bereikt zijn om te slagen.

§3. Overgangs- en eindproeven:

1. De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de proeven ingericht aan het einde van het leerjaar waarvoor ze zijn ingeschreven.
2. Wie meer dan 1/3de van de lessen niet heeft bijgewoond zonder gewettigde afwezigheid, wordt niet toegelaten tot de proeven en is niet geslaagd.
3. De eindproeven worden georganiseerd overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen. De overgangs- of eindproeven worden georganiseerd tussen 1 en 30 juni.
4. De leden van de examencommissie worden op voorstel van de leerkrachten door de directeur aangesteld.
5. De leerling die zijn werk niet binnen de voorziene periode voorlegt aan de jureringscommissie en hiervoor geen gewettigde reden heeft, is niet geslaagd.
6. Indien een leerling door overmacht of gewettigde afwezigheid een evaluatiemoment en/of – opdracht niet kan volbrengen brengt deze de leerkracht, het secretariaat of de directeur zo snel mogelijk op de hoogte. In samenspraak met de leerling kan nadien bekeken worden hoe en of de academie dit kan ondervangen

§4. Toelatingsproeven Specialisatie:

De kortlopende richting Specialisatie is een verdiepende opleiding met beperkte capaciteit. Op het einde van de 4de graad wordt het werk van de afstuderende leerlingen door een externe jury beoordeeld. Aan de hand van op voorhand medegedeelde criteria (zie bijlage) wordt afgewogen of de leerling toegelaten kan worden tot het 1ste leerjaar van de Specialisatie.

De leerlingen die reeds les volgen in de academie kunnen deelnemen aan de selectieproef voor de specialisatie in de maand juni. Indien het aantal financierbare leerlingen eind juni niet

is bereikt, wordt er midden september, op basis van dezelfde criteria, een 2de selectieproef georganiseerd voor kandidaten van buiten de academie.

Hoofdstuk 9 Leefregels

Artikel 45 *Algemeen*

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

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

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

Artikel 46 *Lessen*

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

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

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

Artikel 47 *Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne*

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

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

om redenen van veiligheid of hygiëne.

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

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

Artikel 48 *Materiële bezittingen en vandalisme*

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

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

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

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

Dit houdt in dat hij de schade (herstelling, vervanging...) vergoedt, onverminderd de

tuchtsancties die hem in dit verband kunnen worden opgelegd.

§4. Om discussies te vermijden, worden volgende afspraken gemaakt:

- alle persoonlijk materialen worden van naam voorzien.
- alle niet-tentoon gestelde werken worden voor 30 juni van het lopende schooljaar afgehaald.
- Alle werken die deel uitmaken van de september- tentoonstelling worden in de maand oktober hierop volgend opgehaald.

Artikel 49 *Gebruik van infrastructuur*

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

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

§2. Leerlingen kunnen met toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt via een in te vullen en ondertekend formulier op het secretariaat van de academie. De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

Artikel 50 *Uitlening*

§1. Enkel tijdens de lesmomenten kunnen de leerlingen werken of boeken van de bibliotheek uitlenen en consulteren. Hiervoor dient het register ingevuld te worden door de ontlener. Alle boeken worden steeds op het einde van elke les teruggebracht naar de bib.

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

Artikel 51 *Genotsmiddelen*

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

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

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

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

§4. Controle op het rookverbod gebeurt via

- duidelijke pictogrammen 'verboden te roken' op zichtbare plaatsen;
- medewerkers hebben de verantwoordelijkheid om de bezoekers op het rookverbod te wijzen en ook zelf, binnen hun voorbeeldfunctie, niet te roken binnen de academie.

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

Artikel 52 *Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media*

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

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

§3. Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Het gebruiken en verspreiden van pornografisch, racistisch of gewelddadig materiaal is in en rond de school verboden. Cyberpesten is verboden.

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

§5. WIFI op school is bedoeld om het leren gemakkelijker en leuker te maken. Je mag het niet met een ander doel (bijvoorbeeld commercieel) gebruiken.

§6. In de lessen bepaalt de docent of je een laptop, tablet of ander apparaat mag gebruiken om op internet te gaan. De docent bepaalt dan ook waarvoor je het apparaat en het internet mag gebruiken. Je mag in de les geen sociale media bezoeken of elkaar berichtjes sturen (tenzij de docent dit toestaat omdat het de les ondersteunt).

§7. De leerling houdt zich aan de wet op het gebied van copyright. Iets waarvan men niet zeker weet of men het copyright bezit, mag men niet up- of downloaden. Een eventuele boete moet je zelf betalen.

§8. E-mail versturen in groep mag alleen als men alle mensen in die groep kent (dus geen spam).

§9. WIFI is geen recht, waar men altijd op kan rekenen. De academie kan het netwerk op elk moment deactiveren, bijvoorbeeld voor onderhoud. De snelheid van het internet is niet gegarandeerd. De academie kan een gebruiker de toegang tot het netwerk ontfeggen, als die zich niet aan de regels houdt of bij buitensporig gebruik.

§10. De academie is niet aansprakelijk voor de activiteiten van de gebruikers van het netwerk, en ook niet voor eventuele claims die daaruit voortvloeien.

§11. De academie is niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor schade of door het verlies van gegevens, die door het gebruik van het netwerk optreedt, (bijvoorbeeld door onderbrekingen in de toegang tot internet, door wijzigingen in instellingen).

§12. De academie kan de afspraken voor het gebruik van WIFI aanpassen. De eventuele wijzigingen zal de school tijdig communiceren.

Artikel 53 *Initiatieven van leerlingen*

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

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

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

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

Artikel 54 *Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag*

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

Artikel 55 *Auteursrecht*

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

Bij alle werken die de leerlingen maken worden zij beschouwd als auteur. De academie kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die op de school 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. De academie van haar kant verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken, waar mogelijk de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

Artikel 56 Privacy

De leerlingen respecteren ten allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur. Deze privacyverklaring wordt bekendgemaakt via de website, de nieuwsbrief en ad valvas.

Deze tekst is het gevolg van nieuwe Europese regelgeving inzake gegevensbescherming die de Belgische privacywet zal vervangen. Alle schoolmedewerkers zijn gehouden aan het ambtsgeheim. De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan. Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de

regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

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

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt. De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen. Verder hanteert de school een

strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

Artikel 57 Ordemaatregelen

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

- 1° een mondelinge vermaning,
- 2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota
- 3° een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota
- 4° een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les en onder toezicht van de academie – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota
- 5° een gesprek tussen de directeur en de leerling- melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota
- 6° de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

Deze opsomming sluit niet uit dat andere maatregelen kunnen worden genomen die meer aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling zijn aangepast.

§2. Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door elk personeelslid van de academie die toezicht op de leerling uitoefent.

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

Artikel 58 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

§1. Tuchtmaatregelen kunnen worden genomen indien de leerling de leefregels van de academie zodanig schendt dat:

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

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

Artikel 59 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

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

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

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

Artikel 60 Tuchtprocedure

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

§2. Alvorens tot een tuchtmaatregel over te gaan, volgt de directeur de volgende procedure:

- 1° De directeur wint voorafgaandelijk het advies in van de betrokken leerkrachten.
- 2° De directeur deelt de intentie om een tuchtmaatregel te nemen, schriftelijk of op elektronische wijze mee aan de leerling/ouders.

3° Aan de leerling/ouders wordt schriftelijk of elektronisch meegedeeld dat zij na afspraak inzage hebben in het tuchtdossier.

4° De leerling/ouders worden opgeroepen om te worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. De directeur bepaalt wanneer dit gesprek plaatsvindt, dit kan ten vroegste **vijf** werkdagen na verzending van de oproep. De leerling/ouders mag/mogen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de leerling/ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

5° Na dit gesprek neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die in overeenstemming is met de ernst van de feiten. De gemotiveerde beslissing wordt aangetekend meegedeeld aan de leerling/ouders binnen de vier werkdagen na het gesprek vermeld in 4°. In geval van definitieve uitsluiting vermeldt deze schriftelijke mededeling de mogelijkheid tot het instellen van het beroep én de bepalingen uit het academiereglement die hier betrekking op hebben. De beslissing wordt ter kennisgeving meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 61 *Tuchtdossier*

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

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 62 *Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting*

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 5 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd.

§2. Het beroep wordt binnen de 5 werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

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

De beslissing wordt uiterlijk na 7 werkdagen aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens

Artikel 63 §1 Leerling/ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directeur van de academie met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling.

§2. De leerling/ouders kan een kopie krijgen van deze gegevens na betaling van de

vergoeding zoals opgenomen in de bijdrageregeling.

Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

Artikel 64 §1. De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

§2. Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid). Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

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

§4. Elke elektronische mededeling van persoonsgegevens door een instantie naar een andere instantie of naar een externe overheid vereist een protocol, gesloten tussen de betreffende instanties. Het schoolbestuur maakt elk protocol dat het in toepassing hiervan afsluit, bekend op zijn website of die van de academie.

Artikel 65 Bij verandering van academie worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de leerling/ouders zich hiertegen expliciet verzetten nadat ze op hun verzoek die gegevens hebben ingezien.

Hoofdstuk 12 Klachten

Artikel 66 In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing: zie bijlage.

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

Algemeen directeur

Voorzitter

BIJLAGE 1

Toetsingsinstrument alternatieve leercontext

Academie Kontich

onder voorbehoud van validatie door de Onderwijsinspectie

In het toetsingsinstrument benoemen we de criteria om de kwaliteit van de leeromgeving te beoordelen.

- Niet in strijd zijn met decreet
- Rekening houden met de context waarin academie zich bevindt
- Rekening houden met het eigen APP
- Aftoetsen aan referentiekader voor onderwijskwaliteit
- Vaststellen artistiek-pedagogische competenties van de begeleider in leercontext
- Vaststellen gegarandeerd beheersingsniveau leercontext (relevant voor opleiding leerlingen)

- Meer concreet:
 - kwalificatie van de inhoudelijk verantwoordelijke van de alternatieve leercontext
 - pedagogische bekwaamheid, ervaring met DKO,...)
 - beheersingsniveau van de leercontext (vb. eventuele kwalificatie van de vereniging)
 - geografische afbakening in functie van de kwaliteitsbewaking van het leerproces in algemene
 - bewoording (dus geen absolute waarden opnemen)
 - bereid zijn de overeenkomst af te sluiten met het schoolbestuur waarin onder andere de wederzijdse verantwoordelijkheden zijn vastgelegd (zie vraag 14 + model)
 - tijdsinvestering/studieomvang
 - eventuele toonmomenten

- Deze criteria worden steeds vastgelegd in functie van het artistiek pedagogisch project van de academie en het referentiekader voor onderwijskwaliteit

BIJLAGE 2

‘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 :
Instellingsnummer :
Schoolbestuur :

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

Leerling

Naam en voornaam	
Geboortedatum	
Adres	
Telefoon	
GSM	
Email	

Vak waarvoor de aanvraag wordt ingediend

Vak, optie, studierichting	
Graad en leerjaar	
(Instrument)	
Periode	☐ Volledig schooljaar ☐ Van tot
Volume	☐ Volledig vak ☐ uur per week van het vak

Alternatieve leercontext waar de leerling het vak wil volgen

Naam	
Officieel adres/zetel	
Statuut	☐ Vzw ☐ Feitelijke vereniging ☐ Andere, namelijk:
Vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext - Naam - Telefoon - GSM - E-mail	
Persoon die binnen de alternatieve leercontext fungeert als inhoudelijk verantwoordelijke - Naam - Telefoon - GSM - E-mail	
Opdracht van de leerling ¹	
Dag van de leeractiviteiten	
Tijdstip van de leeractiviteiten	Van uur tot uur
Adres van de leeractiviteiten	
Voor akkoord (naam, datum en handtekening van de vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext)	

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

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

De alternatieve leercontext beantwoordt aan het toetsingsinstrument zoals gevalideerd door de inspectie op datum van	
☐ JA – vastgesteld bij collegebesluit van (datum)	
☐ NEEN ² , motivering:	
Datum waarop met de alternatieve leercontext de overeenkomst 'Leren in alternatieve leercontext' is afgesloten ³ :	
Personeelslid van de academie om als 'contactpersoon van de academie' in te staan voor de inhoudelijke opvolging (naam, datum en handtekening van de contactpersoon)	
Contactpersoon van de academie - Naam - Telefoon - GSM - E-mail	
Beslissing directeur ☐ AKKOORD ☐ NIET AKKOORD	
Motivering in geval van niet akkoord ⁴	
Datum	
Handtekening en naam directeur	

² In dat geval kan geen akkoord worden gegeven.

³ Indien de overeenkomst nog niet is afgesloten, moet dit gebeuren vooraleer de directeur zijn akkoord geeft (zie ook FAQ Leren in alternatieve leercontext - stappenplan).

⁴ Motiveer waarom de leeractiviteiten niet relevant zijn voor het leerproces of toon aan dat de tijdsinvestering en studiebelasting te laag zijn ten opzichte van het vak in de academie.

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

Datum:

(Handtekening leerling/ouder)

Naam van leerling/ouder:

Opgemaakt in viervoud:

- 1 exemplaar voor de leerling
- 1 exemplaar voor de alternatieve leercontext
- 1 exemplaar voor de directeur
- 1 exemplaar voor de contactpersoon van de academie

BIJLAGE 3

SPECIALISATIEGRAAD - ACADEMIE KONTICH

Het atelier Specialisatie is -

- Een voortgezette start waarbij men bewust leert nadenken over het eigen artistieke kunnen en al wat daarbij komt kijken.
- Hier krijgt een leerling de ruimte om het eigen werk verder uit te diepen en te vervolmaken.
- Dit atelier stimuleert en daagt de leerling uit om eigen keuzes te maken en zelfstandig te werken.
- Een 2-jarige opleiding.

Wij bieden Specialisatie aan binnen volgende opties:

Tekenkunst – Schilderkunst – Grafiekkunst – Levend Model – Cross Over – Projectatelier.

De plaatsen voor dit atelier zijn beperkt waardoor een aantal toelatingscriteria gehanteerd worden. Hierin wordt steeds het advies van de externe jury gevolgd.

Acht men een leerling voorlopig niet in staat om met goed gevolg deze Graad aan te vatten dan wordt samen met hem of haar gezocht naar het meest gunstige alternatief (ander atelier, voorbereidende jaren...). Al dan niet in functie van mogelijks later de Graad aan te vatten.

- Toelatingsvoorwaarden -

- De student toont een selectie van eigen werk tijdens een jurymoment.
Bij afstudeerders 4° graad is dit moment inbegrepen in hun eindjury 4° graad.
Bij externe leerlingen wordt dit moment in september georganiseerd.
- De student heeft artistiek zowel technisch als inhoudelijk bagage opgebouwd, via een opleiding, beroepsmatig of andere...
- Het getoonde werk getuigt van een inhoudelijke en technische kwaliteit waarbij een duidelijke persoonlijke en authentieke inbreng merkbaar is.
- Er is een groeimarge aanwezig in het werk dat tot nog toe getoond werd. De groeimarge kan zich op technisch en/of op inhoudelijk vlak bevinden.

- Praktisch invulling Specialisatie -

- De student gaat zelfstandig aan de slag en **maakt een eigen werkplan op** dat voorgelegd en besproken wordt met zijn of haar docent aan de start van de Specialisatiegraad. Dit werkplan kan in samenspraak met de docent bij aanvang van uw Specialisatiegraad, in september

worden opgemaakt.

- De **opmerkingen van de jury** bij de kandidaatstelling dienen ter harte worden genomen en moeten blijken uit de resultaten doorheen het traject.
- Per week werkt u één ateliermoment (4 lesuren) zelfstandig en zonder begeleiding in een lokaal van de Academie, samen met andere leerlingen specialisatie.

U leert binnen de Specialisatiegraad op een zelfstandige manier artistieke beslissingen nemen. Door wekelijks samen te komen met andere leerlingen om te werken aan uw parcours is de continuïteit in uw werk veel meer gegarandeerd dan wanneer u alleen thuis zou verder werken.

Bovendien stellen we vast dat door de betrokkenheid van medestudenten het veel eenvoudiger wordt om tot efficiënte en gemotiveerde artistieke beslissingen te komen.

- Per week wordt er eveneens één les-blok (4 lesuren) begeleiding voorzien.
Dit contactmoment wordt in overleg met de docenten begin september bepaald en zal gelden voor de rest van het schooljaar.
- De docent begeleidt dit proces als een aandachtige toeschouwer die op specifieke momenten kan ingrijpen of een aanzet geeft waar nuttig.
- Op het einde van deze 2-jarige opleiding presenteert de leerling haar/zijn werk voor een jury die bestaat uit externe juryleden, eigen docenten en de directeur.
U krijgt (onder normale omstandigheden) de kans om uw werk voor de jury te verdedigen.

- Kandidaatstelling voor Specialisatie -

Huidige studenten die afstuderen in de 4^e graad

→ Ben je overtuigd?

Maak je interesse voor uw Specialisatiejaren kenbaar via ***secretariaat.academie@kontich.be***

Bezorg een mail of brief met jouw motivatieredenen om Specialisatie aan te vangen.

Baseer je hiervoor op onderstaande inspiratievragen*.

→ Ben je er nog niet uit?

Geef zeker door indien u wenst terug te komen het volgende schooljaar ook al bent u nog niet zeker van uw keuze. We proberen in de mate van het mogelijke uw plaats te reserveren. Sommige ateliers geraken immers snel volzet.

Maak gerust een afspraak met het secretariaat of de directeur om uw kandidatuur te bespreken of alternatieven te bekijken.

***Inspiratievragen voor uw motivatiebrief**

1. Op basis van jouw huidige werk. Op welk vlak is er mogelijkheid tot groei? Op vaktechnisch, inhoudelijk of beiden vlakken? Op welke manier?
2. Welke thematiek of technieken wil je verder uitdiepen/ onderzoeken?
3. Zijn er nieuwe technieken die je nog wenst aangereikt te zien?
4. Plan je dicht bij jouw discipline te blijven of verschillende disciplines te combineren?
5. Wat wil je met je werk bereiken na 2 jaar specialisatie?
6. Zie je jezelf in staat een uitgebreid werkplan op te stellen die de 2 jaren Specialisatie overlappen en je tot jouw doel brengen? Of heb je hier hulp voor nodig van een docent?
7. Eventueel aanvullende motivatie?