



Academiereglement

IKO
Academie voor Beeldende Kunsten
Hoogstraten

Inhoud

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

Academiereglement

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 *Kader*

§1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het stadsbestuur van Hoogstraten en de leerlingen/ouders van het IKO, de stedelijke Academie voor Beeldende Kunsten met als administratieve zetel: Dokter Versmissenstraat 6, 2320 Hoogstraten

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

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

Artikel 2 *Kennisgeving*

§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.

§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 stadsbestuur van Hoogstraten
- 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 ouders en de academie kunnen indien één van de partijen het nodig acht op eigen initiatief oudercontacten aanvragen. De data worden schriftelijk of mondeling afgesproken met de betrokkenen.

§3. Aanwezigheid

De leerling en zijn ouders zorgen ervoor dat de leerling de lesactiviteiten bijwoont en op tijd is.

§4. Specifieke onderwijsbehoeften

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

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

§5. Taal

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

§6. Leefregels

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

§7. 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 *Maximumcapaciteit*

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

Artikel 6 *Inschrijvingsgeld*

Leerlingen worden pas toegelaten tot de ateliers na inschrijving en betaling van het inschrijvingsgeld.
Dit betekent dat de inschrijving pas geldig is na betaling van het inschrijvingsgeld.

Artikel 7 *Wachttijst*

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

Leerlingen die zich willen inschrijven in ateliers waar de maximumcapaciteit bereikt is. Indien er voor 30 september in de betreffende ateliers ingeschreven leerlingen zich afmelden, worden de leerlingen van de wachttijst gecontacteerd om zich indien gewenst nog in te schrijven tot de maximumcapaciteit weer bereikt is.

§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.

Artikel 8 *Gedeelde inschrijving*

Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving.

Artikel 9 *Niet-regelmatige leerling*

De inschrijving van een niet-regelmatige leerling volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, kan worden geweigerd

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 een selectieactiviteit die hiervoor wordt georganiseerd.

Artikel 11 *Herinschrijven*

Het herinschrijven voor een volgend leerjaar gebeurt niet automatisch.

Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

Artikel 12 *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 website van de academie
- 2° 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 30 september.

Artikel 13 *Retributie voor organiseren van DKO*

Het stadsbestuur van Hoogstraten legt op basis van het retributiereglement een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie. De retributie geldt voor de volwassen leerlingen van de 4^{de} graad en de specialisatie die woonachtig zijn buiten het grondgebied van Hoogstraten. Deze leerlingen betalen aanvullend op het wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld, een retributie van €100. De leerlingen die recht hebben op het verminderd tarief moeten deze retributie niet betalen.

Artikel 14 *Andere retributies (bijdrageregeling)*

In bepaalde gevallen kan het IKO voor specifieke onkosten in het kader van het verlevendigen van de opleiding een beperkte extra bijdrage vragen voor de volgende zaken.

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

Artikel 15 *Spreiding inschrijvingsgeld*

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 spreiding van betaling toestaan.

Artikel 16 *Vrijstellingen*

Eventuele bekomen vrijstellingen voor een vak kunnen geen aanleiding geven tot een afwijkende regeling van de bepalingen van dit hoofdstuk.

Artikel 17 *Terugbetaling inschrijvingsgeld*

Na 1 september worden geen inschrijvingsgelden meer terug betaald, met uitzondering van die gevallen waarbij overmacht kan worden ingeroepen. In die omstandigheden is terugbetaling mogelijk tot 30 september van dat schooljaar.

Artikel 18 *Reclame en sponsoring*

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

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

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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

Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

Controle aanwezigheden

Een leerling volgt regelmatig de lessen en wordt daarop gecontroleerd.

Artikel 19 Wettige afwezigheid

Afwezigheden dienen gewettigd te zijn.

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: 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-statuuat:
 - attest van topsportstatuuat A of B
 - of attest van de betrokken sportvereniging
- 9° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuuat A of B heeft voor het betrokken schooljaar: attest van topkunstenstatuuat 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: maximum 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 9 weken na de bevalling: 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° 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 *Afwezigheid melden*

Als een leerling afwezig zal zijn, verwittigt hij (of de ouder) indien mogelijk op voorhand het secretariaat of de leerkracht. Op deze manier is de afwezigheid gewettigd. Als de afwezigheid niet verantwoord wordt, wordt de leerling als ongewettigd afwezig beschouwd.

Artikel 21 *Meer dan 1/3 van de lessen ongewettigd afwezig*

§1 Wie meer dan 1/3 van de lessen tijdens het schooljaar ongewettigd afwezig is, wordt niet als regelmatige leerling beschouwd. Onregelmatige leerlingen kunnen niet deelnemen aan de examens en bijgevolg niet overgaan naar een volgend jaar. Zij kunnen ook geen getuigschrift of attest behalen.

§2 Onverminderd de gevolgen die het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs voorschrijven, kunnen ongewettigde afwezigheden aanleiding geven tot één van de sancties vermeld in hoofdstuk 9. Tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 20; 15°.

Artikel 22 *Atelieruren respecteren*

§1. De leerling dient de vastgestelde atelieruren strikt na te leven. Het IKO en de ateliers zijn toegankelijk van 15 minuten voor tot 15 minuten na de lessen. Wie te laat komt, stoort de atelierwerking en verantwoordt zich bij de leerkracht.

§2. Indien minderjarige leerlingen te laat komen, vraagt de academie om dit te verantwoorden aan de leerkracht. Dit kan mondeling of schriftelijk door de ouders.

Artikel 23 *Atelier te vroeg verlaten*

§1 Wie het atelier te vroeg verlaat, dient de ateliertitularis op de hoogte te brengen. Leerlingen jonger dan 18 jaar dienen hiervoor een schriftelijke toelating van de ouders af te geven aan de leerkracht.

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

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

Artikel 24 *Jaarkalender, leslocaties en lessenrooster*

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

§2. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

Een aanpassing van de jaarkalender, leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 25 *Toegankelijkheid lessen*

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

Artikel 26 *Toezicht*

Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende 15 minuten voor 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.

Artikel 27 *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 28 *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 vooraf schriftelijk of elektronisch bekend gemaakt. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

§2. De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen, volksraadpleging, 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),
- opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is, minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.

Als ouders hun kinderen naar de academie brengen, gaan ze na of de leraar al dan niet aanwezig is, alvorens hun kinderen achter te laten. Dit is niet van toepassing in de hoofdvestigingsplaats te Hoogstraten waar altijd andere leerkrachten aanwezig zijn.

Artikel 29 *agenda*

In de academie wordt niet gewerkt met leerlingenagenda's.

Artikel 30 *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 31 *Buitenschoolse leeractiviteiten*

§1 Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij

anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extramurosactiviteiten die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden georganiseerd. Indien de leerling/ouders menen een ernstige reden te hebben om aan één 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 32 *Besmettelijke aandoening*

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

Artikel 33 *Verzekering en schade*

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.

Beschadiging of verlies van kledij of ander persoonlijk materiaal wordt niet gedragen door de schoolverzekering. Het IKO kan nooit verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele beschadiging en/ of ontvreemding van werk of materiaal dat eigendom is van de leerlingen.

Artikel 34 *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

Hoofdstuk 7 Leerlingenevaluatie

Artikel 35 *Wijze van evalueren en communicatie*

De academie bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt en zal in de loop van het schooljaar op regelmatige basis en tijdig communiceren over hoe deze concreet verloopt, met name over de tijdstippen van de evaluatiemomenten, de vorm van de evaluatiemomenten en de te bereiken competenties

Artikel 36 *Evaluaties in het kader van het leerplan*

De artistieke opleidingen aan het IKO zijn gericht op het behalen van de leerplandoelen, basiscompetenties en beroepskwalificaties die geformuleerd werden in het leerplan van het OVSG. Deze vormen de basis voor de evaluatie en beoordeling van de leerlingen/cursisten. Het IKO hecht er veel belang aan dat leerlingen een persoonlijk leertraject kunnen volgen. Dit weerspiegelt zich in de begeleiding, coaching en evaluatie. Deze zijn daarom sterk individueel en ontwikkelingsgericht en sturen leerlingen om verdere stappen te zetten in de artistieke groei.

Artikel 37 *Evaluaties per graad*

Eerste, tweede en derde graad

Permanente evaluatie

In de eerste, tweede en derde graad zet de leerkracht in op permanente evaluatie, wat zich vertaalt in intensieve individuele begeleiding van de leerlingen, het geven van positieve en steeds constructieve feedback, remediëren en differentiëren. Dit gebeurt tijdens het lesgeven zelf.

Eerste en tweede schriftelijke evaluatie

Daarnaast worden de leerlingen tweemaal per schooljaar schriftelijk geëvalueerd. Dit gebeurt in de vorm van evaluaties die vervolgens tijdens de lessen besproken worden tussen leerkracht en leerling. De evaluaties van de kinderen en de jongeren worden gedeeld met de ouders.

Vierde graad

Permanente evaluatie

In de vierde graad vertrekken we eveneens van de permanente evaluatie. Wekelijks voert de leerkracht evaluatiegesprekken met de cursisten. In deze gesprekken reflecteert de leerkracht samen met de cursist over het lopende proces en tussentijdse resultaten. De leerkracht geeft constructieve feedback waarmee de cursist verdere of nieuwe stappen kan zetten in het jaarprogramma of in het werken aan een concrete opdracht. De permanente evaluatie ondersteunt de stapsgewijze evolutie van het realiseren van processen en artistieke producten.

Eerste schriftelijke evaluatie

Halverwege het schooljaar staan cursist en leerkracht bewust stil bij de stand van zaken van het leerproces. Op basis van evaluatiecriteria reflecteert de cursist eerst op de eigen ontwikkeling in het atelier, bepaalt eigen sterktes en verdere ontwikkelingsmogelijkheden. Hiertoe vult hij /zij een zelfevaluatiefiche in. Deze fiche is de eerste schriftelijke evaluatie en vormt de basis voor een evaluatiegesprek van de leerkracht met de cursist. Dit gesprek toetst af of de permanente evaluatiegesprekken en coaching de beoogde resultaten hebben. Het evaluatiegesprek geeft de cursist de nodige sturing en voeding om zich verder te ontwikkelen in het tweede deel van het academiejaar en toe te werken naar verwachte resultaten.

Tweede schriftelijke evaluatie

Aan het einde van het academiejaar geeft de leerkracht een eindbeoordeling aan elke

cursist. Deze eindbeoordeling bestaat uit een woordrapport waarin de leerkracht schriftelijk de tijdens het academiejaar gevoerde dialoog tussen cursist en leerkracht samenvat. Dit is de tweede schriftelijke evaluatie. Het woordrapport put ook aandachtspunten uit de tussentijdse zelfevaluatie van de cursist. Dit rapport is constructief geformuleerd en geeft op basis van de evaluatiecriteria weer hoe de cursist zich het afgelopen jaar persoonlijk heeft ontwikkeld en op welke punten verdere groei mogelijk is. Het persoonlijk leertraject van elke cursist is het uitgangspunt voor de eindbeoordeling. Er wordt dus geen vergelijking getrokken met andere cursisten. Het woordrapport bevat tenslotte de eindbeoordeling of een cursist geslaagd is of niet.

Jury voor het 4^{de} en het 5^{de} jaar

Cursisten van het 4^{de} en 5^{de} jaar worden aan het eind van het academiejaar mede beoordeeld door een jury. In het voorlaatste jaar is de bijdrage van de jury vooral bedoeld om de leerling een frisse blik te geven op zijn/haar werk en adviezen te geven voor de ontwikkeling van het werk in het laatste jaar. Het oordeel van de jury weegt voor 40% door in de beoordeling. Het aandeel van de leerkracht bedraagt 60%.

In het 5^{de} jaar weegt het oordeel van de jury in de eindbeoordeling zwaarder door; ze bedraagt dan 60% en de leerkracht heeft een aandeel van 40%. In beide jaren bevat het woordrapport naast de commentaar van de leerkracht, ook de feedback van de jury.

Specialisatie

De evaluatie in de specialisatie bestaat uit permanente evaluatie, twee schriftelijke evaluaties per academiejaar (zoals in graad 4) en een eindbeoordeling door een jury als afronding van het tweede jaar.

Permanente evaluatie

De leerkracht doet zowel in het eerste als in het tweede jaar aan permanente evaluatie. In deze gesprekken reflecteert de leerkracht samen met de cursist over het lopende proces en de tussentijdse resultaten. De leerkracht geeft constructieve feedback waarmee de cursist verdere of nieuwe stappen kan zetten in het proces. Op bepaalde tijdstippen wordt er ook atelieroverschrijdende feedback gegeven.

Eerste schriftelijke evaluatie

Net zoals in de vierde graad vindt er halverwege het schooljaar een eerste schriftelijke evaluatie plaats door middel van een zelfevaluatiefiche. De resultaten van deze fiche dienen als uitgangspunt voor een evaluatiegesprek.

Tweede schriftelijke evaluatie

Ter afsluiting van het eerste jaar volgt een schriftelijke evaluatie door de leerkracht. De atelieroverschrijdende feedback die tijdens het academiejaar aan de cursist werd gegeven, krijgt in deze evaluatie ook een plaats. Deze evaluatie gebeurt op basis van de doelstellingen in de door de cursist ingediende projectbeschrijving (individueel atelierprogramma). De leerkracht licht toe op welke punten de cursist zijn vooropgestelde doelstellingen van het project behaald heeft en waar gedurende het volgende jaar verdere stappen gezet moeten worden om naar een volwaardig eindproject toe te groeien. De cursist stelt in het eerste jaar nog niet tentoon.

Jury voor het 2^{de} jaar

Aan het einde van de opleiding specialisatie beoordeelt een jury aan de hand van een door de cursist gerealiseerde tentoonstelling of de cursist de beroepskwalificaties van de Vlaamse overheid behaald heeft. De leerkracht maakt deel uit van de jury. De cursist ontvangt een schriftelijk woordrapport met het juryverslag.

Artikel 38 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedures met de beoordelingscriteria zijn opgenomen in het Artistiek Pedagogisch Project (APP)

Hoofdstuk 8 Leefregels

Artikel 39 *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 40 *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 41 *Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne*

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

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofdeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen,
- het vaststeken van lang haar (bijvoorbeeld bij het gebruik van een kolomboor of tijdens het lassen),

om redenen van veiligheid of hygiëne.

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

§3. In geval van brandalarm dienen alle aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk te verlaten. Hiertoe moeten de onderrichtingen van het personeel strikt gevolgd worden. De lift mag in geen geval gebruikt worden!

De leerkracht verlaat als laatste het atelier en begeleidt de leerlingen van het atelier naar buiten. De leerkracht zorgt hierbij steeds in het bezit te zijn van het aanwezigheidsregister dat als cruciaal basisdocument moet beschouwd worden voor de hulpdiensten.

De leerkracht vangt de leerlingen op zolang de toestand dit vereist. De directeur organiseert en coördineert de hulp en leidt de evacuatie van de aanwezigen tot de algemene hulpverlening overgenomen wordt door de bevoegde diensten. Hij brengt deze laatste op de hoogte van de situatie en blijft volledig ter beschikking van de hulpdiensten, het personeel en de leerlingen zolang de toestand dit vereist.

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

Artikel 42 *Materiële bezittingen en vandalisme*

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

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

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

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

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

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

Artikel 43 *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 aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

Artikel 44 *Uitlening*

§1. Leerkrachten kunnen gratis boeken e.d. lenen van de academie. In principe kunnen leerlingen geen boeken e.d. lenen. De directeur kan evenwel beslissen om in uitzonderlijke gevallen een beperkte uitlening toe te staan.

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

§3. De leerling volgt strikt de richtlijnen van de leraar over het onderhoud van het geleende materiaal.

§4. Alle herstellingen aan het materiaal gebeuren via de academie.

Artikel 45 *Genotsmiddelen*

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

- te roken,
- alcohol te gebruiken (met uitzondering van recepties en andere academieactiviteiten waarop alcohol toegestaan wordt door de directeur)
- drugs te gebruiken,
- enig voorwerp als wapen te gebruiken of wapens in de academie binnen te brengen.

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

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

§4. De leerkrachten, de directeur en de secretariaatsmedewerkers zien er op toe dat het rookverbod gerespecteerd wordt. Eventuele overtreders worden tot de orde geroepen.

§5. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 9 van dit academiereglement. Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

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 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. Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. verstaan.

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

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

Artikel 46 *Initiatieven van leerlingen*

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

Mits toestemming van de directeur kunnen er affiches uitgehangen worden op de daarvoor voorziene prikborden in de inkomhal. Mits toelating van de leerkracht kunnen er affiches/ uitnodigingen of aankondigingen uitgehangen worden in de ateliers.

§2. Een geldomhaling in de academie door de leerlingen kan slechts gebeuren na 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 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 47 *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 48 *Auteursrecht*

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

§2. Voor het kopiëren van teksten en afbeeldingen uit boeken is in principe de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

Artikel 49 *Privacy*

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

Hoofdstuk 9 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

Artikel 50 *Ordemaatregelen*

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

- 1° een mondelinge vermaning,
- 2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,
- 3° een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les en onder toezicht van de academie – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 4° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 5° 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 51 *Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen*

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

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

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

Artikel 52 *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 53 *Tuchtprocedure*

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

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

1° De directeur wint voorafgaandelijk het advies in van de betrokken leerkrachten.

2° De directeur deelt de intentie om een tuchtmaatregel te nemen, schriftelijk of op elektronische wijze mee aan de leerling/ouders.

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

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

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

Artikel 54 *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 55 *Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting*

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 14 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd.

§2 Het beroep wordt binnen de 30 werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

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

De beslissing wordt uiterlijk na 10 werkdagen schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Hoofdstuk 10 Leerlingengegevens

Artikel 56 *Inzage*

§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.

Artikel 57 *Gebruik van leerlingengegevens*

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

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

Artikel 58 *Verplichtingen*

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.