

Toelichting

Het decreet deeltijds kunstonderwijs bepaalt dat het schoolbestuur met ingang van 1 september 2018 voor elk van zijn academies een academiereglement moet opstellen met daarin een aantal verplichte vermeldingen. Het academiereglement legt de relatie tussen het schoolbestuur en de leerlingen/ouders vast. Een leerling kan pas worden ingeschreven nadat hij zich akkoord heeft verklaard met het academiereglement.

Academiereglement

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

§1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het stadsbestuur van Mortsel en de leerlingen/ouders van de Academie voor Beeldende Kunst van Mortsel met als administratieve zetel Lieven Gevaertstraat 52, 2640 Mortsel.

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

§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

Elke leerling ontvangt jaarlijks een kalender met verlof- en vakantieregeling en een lijstje met openingsuren van het secretariaat en praktische informatie voor het betreffende schooljaar.

Artikel 4

Het artistiek-pedagogisch project ligt ter inzage in het secretariaat en kan geraadpleegd worden op de website: www.abk-mortsel.be

Artikel 5

Begrippen

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.
- 2° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.

- 3° Academieraad: inspraakorgaan in de academie met leerlingen/ouders, personeelsleden en het socio-culturele veld.
- 4° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- 5° Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
- 6° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- 7° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 8° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het stadsbestuur van Mortsel.
- 9° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- paasvakantie- en zomervakantie vallen.
- 10° Lesverplaatsing: Elke les die wordt verplaatst binnen het door de academie vastgelegde lessenrooster.
- 11° Gebruiksmateriaal: materiaal zoals verf, klei papier dat na het gebruik op is. Gereedschappen zoals scharen, penselen en dergelijke worden hier niet mee bedoeld.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

- Artikel 6** 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.
- Artikel 7** De academie organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. Indien er problemen zijn, kunnen de ouders of de academie een onderhoud vragen.
- Artikel 8** Leerlingen van de derde en de vierde graad hebben minimaal éénmaal per jaar een persoonlijk onderhoud met de lesgever.
- Artikel 9** De leerling en zijn ouders zorgen ervoor dat de leerling elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is.
- Artikel 10** Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgen 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.
- Artikel 11** 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.
- Artikel 12** Ouders stimuleren hun minderjarig kind om de leefregels en richtlijnen van de academie na te leven.
- Artikel 13** De academie geeft gericht advies over de onderwijsloopbaan die het beste aansluit bij de leervraag en competenties van de leerling.

Hoofdstuk 3 Inschrijving

- Artikel 14** De directeur 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 15** Wanneer de maximum capaciteit bereikt is, wordt de kandidaat-leerling op een wachtlijst ingeschreven.
- Artikel 16** Het minimum aantal leerlingen vereist om een atelier in stand te houden zijn:
- Graad 1 minimum 8 leerlingen
 - Graad 2 minimum 6 leerlingen
 - Graad 3: 8
 - Graad 3 volwassenen: 6
 - Graad 4: Schilderen: 8
 - Grafiek: 5
 - Grafisch ontwerp en vormgeving: 5
 - Fotografie: 7
 - Beeldhouwen: 7
 - Tekenen: 8
 - Cross over: 5
 - Interactieve media: 5
 - Levend model: 7
 - BAK: 7
 - BAC: 8
 - Specialisatiegraad: 5

Het bepalen van de maximumcapaciteit is gedelegeerd tot bij de directeur die deze jaarlijks kan bevestigen of wijzigen. (zie bijlage nr.1)

- Artikel 17** §1. De volgende personen die zich als leerling willen inschrijven, worden in eerste instantie op een wachtlijst ingeschreven:
- niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,
 - niet-regelmatige 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. Het gaat om de zogenaamde 'vrije leerlingen'.
- §4. Leerlingen die zich na 30 september nog aanmelden, kunnen enkel ingeschreven worden als vrije leerling na akkoord van de directeur die hierover overlegt met de atelierleerkracht. Deze vrije leerlingen betalen een bijdrage die gelijk is aan het volledige inschrijvingsbedrag en de bijkomende retributie.
- §5. Vrije leerlingen kunnen deelnemen aan de proeven maar kunnen geen attesten of getuigschriften behalen.
- §6. Ook wie een tweede optie volgt betaalt de bijkomende retributie voor het atelier naar keuze.

- Artikel 18** Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving.

- Artikel 19** 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 20 Een leerling die zich uitschrijft na 30 september, kan het reeds betaalde inschrijvingsgeld niet meer terugvorderen.

Artikel 21 Iedere leerling moet beantwoorden aan de minimum leeftijdsvoorwaarden voor de betreffende studierichting: Om toegelaten te worden tot de eerste graad, moeten de leerlingen minimum 6 jaar zijn op 31 december van het lopende schooljaar, of ingeschreven zijn in het 1ste leerjaar van het basisonderwijs.

Artikel 22 Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar voor de kortlopende studierichting.

Artikel 23

Specialisatie

§1. Leerlingen die zich voor het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit bij de directeur bekend voor de start van de selectieproef voor de specialisatie. Voor de leerlingen die les volgen in de Academie voor Beeldende Kunst in Mortsel is er een selectieproef op het einde van het schooljaar. Wanneer de maximum capaciteit voor de specialisatie nog niet bereikt is, wordt er een tweede selectieronde georganiseerd in de loop van de maand september.

§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 extra selectieproef tijdens de eindevaluatie van de vierde graad.
- Voor wie zich van buiten de academie aanmeldt voor de specialisatie, wordt in de loop van september een aparte selectieproef georganiseerd.
- De voorwaarden voor de selectie worden opgesomd in bijlage nr. 3.

Cross Over

§1. Leerlingen die zich voor het volgende schooljaar willen inschrijven in de richting cross over, leggen een project voor waarrond ze willen werken in twee ateliers naar keuze. Dit project wordt beoordeeld door de vakleerkrachten van de gekozen ateliers en door de coördinator die het cross over atelier begeleidt.

Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

Artikel 24 *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 website www.abk-mortsel.be.

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 14.

Artikel 25

Retributie voor organiseren van DKO

Het schoolbestuur legt op basis van het bijgevoegde retributiereglement (bijlage 2) een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in de Academie voor Beeldende Kunst.

Artikel 26

Gebruiksmateriaal

Voor leerlingen onder de 18 is het gebruik van materiaal uit de academie volledig gratis. Volwassen leerlingen die les volgen in de vierde graad, de derde graad volwassenen of een kortlopende opleiding, moeten het gebruiksmateriaal waarmee ze werken zelf voorzien of betalen indien ze dat in de academie willen aankopen. Dit gebeurt via een kaartsysteem waarop de aankoop wordt aangeduid. Deze kaarten zijn op het secretariaat te verkrijgen en moeten met Bancontact betaald worden.

Artikel 27**Tegemoetkomingen**

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 of uitstel van betaling.

Artikel 28**Vrijstellingen**

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

Artikel 29**Reclame en sponsoring**

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

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

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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

Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling**Artikel 30**

Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of van zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.

Artikel 31

§1 De leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einde van de les verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist. Deze moet bij het begin van de les aan de leerkracht afgegeven worden.

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

Artikel 32

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

Artikel 33**Gewettigde afwezigheid**

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2 De afwezigheid kan op volgende manieren worden gerechtvaardigd:

1° ziekte: wanneer de afwezigheid om medische redenen niet langer duurt dan 14 opeenvolgende kalenderdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders/leerling, een mail naar het secretariaat of een telefonische melding op het secretariaat. Dit kan maximaal 6 maal per schooljaar het geval zijn. Een medisch attest is vereist wanneer de ziekte een periode van 14 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt.

2° een document dat aantoont dat de leerling afwezig was:

- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of

aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont,

- om een familieraad bij te wonen,
- om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of dagvaarding,
- omwille van maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om een feestdag die inherent is aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling te beleven,
- om een andere officiële aangelegenheid bij te wonen - met akkoord van de directeur,
- om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaams gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs,
- wegens school- of beroepsverplichtingen,
- omwille van de onbereikbaarheid van de academie door overmacht,
- afwezigheid om persoonlijke redenen: een ondertekende verklaring van de leerling/ouders of een melding via e-mail. Deze verklaring wordt ingediend bij de leraar of op het secretariaat en is hoogstens 10 keer per jaar mogelijk. Om uitzonderlijke, familiale redenen kan de directeur beslissen om van dit maximum af te wijken,

3° afwezigheid in uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel zoals bepaald in hoofdstuk 8.

Artikel 34

Ongewettigde afwezigheid

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 33, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

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

§3 Onverminderd de gevolgen die het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs voorschrijven, kunnen ongewettigde afwezigheden aanleiding geven tot één van de sancties vermeld in hoofdstuk 8.

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

Artikel 35

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

§2. 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.

Artikel 36

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

Artikel 37

Toezicht

Het schoolbestuur verzekert het toezicht van het begin tot het einde van de les. Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder wordt aangeduid. Buiten de lesuren zijn de ouders verantwoordelijk voor het toezicht.

Voor minderjarige leerlingen: Wanneer ouders van een minderjarige leerling na de les meer dan tien minuten te laat arriveren, zal het personeel van de academie hen contacteren om met hen een oplossing te zoeken.

Artikel 38

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.

Enkel de directeur kan lesverplaatsingen toestaan.

De leraar legt in samenspraak met de volwassen leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur. De lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.

Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing van een groepsgericht individueel vak wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.

Artikel 39

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 en een nieuwsbrief.

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

De academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen.

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.

§3 Ouders die hun kinderen naar de Academie brengen, gaan na of de leraar al dan niet aanwezig is, alvorens ze hun kinderen achter te laten.

Artikel 40

Agenda

In de academie wordt niet gewerkt met een agenda.

Artikel 41

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 42

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-murosactiviteiten 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 niet deel te nemen aan een van deze verplichte activiteiten, 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).

§4 Bij de organisatie van uitstappen zal de betaling van inkom en (in sommige gevallen) vervoer in de toekomst gebeuren via overschrijving.

Artikel 43

Besmettelijke aandoening

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

Artikel 44

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 45

Werken van leerlingen

§1. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die op de academie werden gemaakt in de loop van het schooljaar vrij ter beschikking te stellen van de academie. Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...). De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

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

§3. De academie bewaart het werk van leerlingen tot de herfstvakantie van het volgende schooljaar. Daarna kan de academie het werk verwijderen. De academie zal dit werk nooit verkopen.

Hoofdstuk 7 Leerlingenevaluatie

§1. De academie streeft ernaar om leerlingen te begeleiden in hun ontwikkeling naar zelf-evaluatie van hun artistieke werk. Ze wil dit doen door voedend, veelzijdig, voortdurend, en veeleisend te evalueren.

Voedend:

De academie draagt er zorg voor om de leerlingen via haar evaluatie te motiveren om zich verder artistiek te ontwikkelen. Ze wil leerlingen een inzicht geven waar ze zich bevinden in hun leertraject, wat er in het vooruitzicht ligt en hoe ze dat kunnen realiseren. Constructieve feedback geven is hierbij het belangrijkste instrument.

Veelzijdig:

De academie zet in op de ontwikkeling van alle artistieke competenties. Dit vraagt om een veelzijdige evaluatie. Feedback wordt verwoord met aandacht voor de unieke persoonlijkheid van elke leerling.

Evaluaties geven zowel informatie over het resultaat als over het leer-, oefen- en werkproces van de leerling. Er is dus sprake van product- en van procesevaluatie. Leerlingen worden uitgedaagd om zélf hun leerproces en leerresultaten te evalueren.

Voortdurend:

Lesgeven, leren en evalueren zijn voortdurend met mekaar verweven. Een leraar die iedere les feedback geeft is aan het evalueren. Hij/zij evalueert voortdurend.

Regelmatig overschouwt de leraar de ontwikkeling over een langere periode in tussentijdse evaluaties.

Evaluaties van artistieke processen en producten zijn meer betrouwbaar als ze gebaseerd zijn op verschillende observaties en bronnen: verschillende momenten, verschillende vormen, verschillende observatoren.

Veeleisend:

Het doel van elke evaluatie is steeds het stimuleren van leerlingen om de eigen grenzen te verkennen en te verleggen. Daarom bevat elke evaluatie aanwijzingen en werkpunten die leerlingen helpen om zich verder te ontwikkelen. Een goede evaluatie versterkt

steeds het zelfvertrouwen van leerlingen en daagt hen bovendien uit om de lat voor zichzelf hoger te leggen.

§2. Organisatie evaluatieproeven

1. Tijdens het schooljaar wordt minstens tweemaal per schooljaar een schriftelijke evaluatie van elke leerling gemaakt. De leerling en/of ouders worden in kennis gesteld van deze evaluatie.
2. Leerlingen mogen binnen een graad voor eenzelfde optie slechts eenmaal overzitten.
3. De academie bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt en zal in de loop van het schooljaar op regelmatige basis en tijdig communiceren over hoe deze concreet verloopt, met name over: - de tijdstippen waarop de evaluatiemomenten en/of – opdrachten plaatsvinden, - de vorm waaronder evaluatiemomenten en/of –opdrachten worden georganiseerd, - de te bereiken competenties en te beheersen materies met het oog op de evaluatiemomenten en/of –opdrachten

4. Tussentijdse jury:

Tijdens het 5^{de} leerjaar van de 4^{de} graad en het 2^{de} leerjaar van de Specialisatie wordt eind januari en in de loop van februari een tussentijdse jury georganiseerd, bestaande uit de atelierleraar(s) en uit een leraar uit een andere optie. Deze jurering wordt gehouden in het bijzijn van de betrokken leerling met de bedoeling deze optimaal voor te bereiden op de eindjurering.

5. Overgangs- en eindproeven:

- a. De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de proeven ingericht aan het einde van het leerjaar waarvoor ze zijn ingeschreven.
- b. Wie meer dan 1/3^{de} van de lessen niet heeft bijgewoond zonder gewettigde afwezigheid, wordt niet toegelaten tot de proeven en is dus niet geslaagd.
- c. De eindproeven worden georganiseerd overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen:

De overgangs- of eindproeven worden georganiseerd tussen 1 en 30 juni:

6. Toelatingsproeven Specialisatie:

Omdat de Specialisatie een verdiepende opleiding is voor de 'uitmuntende' leerlingen, wordt op het einde van de 4^{de} graad het werk van de afstuderende leerlingen door een externe jury beoordeeld. Aan de hand van op voorhand medegedeelde criteria (bijlage 3) 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 2^{de} selectieproef georganiseerd voor kandidaten van buiten de academie.

7. De leden van de examencommissie worden op voorstel van de leerkrachten door de directeur aangesteld.
8. Een leerling, die om gewettigde redenen (ziekte, ongeval) zijn werk niet kan voorleggen aan de jury, verwittigt zo snel mogelijk het secretariaat van de academie. Er moet steeds binnen de 10 kalenderdagen een attest (vb. doktersattest) worden ingediend. Als de leerling dit attest tijdig indient, dan heeft die leerling recht op een uitgestelde proef.
9. De leerling die zijn werk niet binnen de voorziene periode voorlegt aan de jureringscommissie en hiervoor geen gewettigde reden heeft, is niet geslaagd.

10. De opleiding van de leerlingen wordt beschouwd als een proces dat op individueel niveau kan verschillen. Daarom wordt pas op het einde van een graad gemeten of de leerling de vereiste competenties verworven heeft. Uitzonderlijk zijn er wel situaties waarbij het verlengen van het leertraject (zittenblijven) gerechtvaardigd is, bv. overmacht waardoor een leerling in de loop van het schooljaar tijdelijk moet afhaken en te weinig leerwinst heeft gerealiseerd.

§3. De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerling/ouders 2 keer per jaar over de leervorderingen van de leerling op de volgende wijze:
Leerlingen jonger dan 18 jaar krijgen een schriftelijke bespreking van hun vorderingen op basis van hun vaardigheden in een bepaalde rol (vakman, kunstenaar, samenwerker, performer en onderzoeker). Daarnaast wordt ook rekening gehouden met de motivatie van de leerling.
Leerlingen ouder dan 18 jaar krijgen een schriftelijke bespreking van hun vorderingen op basis van vooraf afgesproken leerdoelen.

Hoofdstuk 8 Leefregels, orde- en tuchtmaatregelen

Artikel 46

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 47

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 48

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,

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

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

Artikel 49

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 eventuele 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 of 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 50

Gebruik van infrastructuur

§1. De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, toestellen, instrumenten, producten,... Apparaten en producten moeten na gebruik weer zuiver gemaakt worden en op hun plaats gezet.

§2. Leerlingen ouder dan 18, kunnen met toestemming van de directeur en de vakleerkracht, het eigen atelier gebruiken om in het kader van hun opleiding bepaalde opdrachten af te werken. Dit kan enkel tijdens de openingsuren van de academie. De leerlingen mogen geen gevaarlijke toestellen gebruiken. De aanvraag gebeurt via een in te vullen en ondertekend formulier bij de vakleerkracht. De vakleerkracht bezorgt het formulier vooraf aan het secretariaat. De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

Artikel 51

Uitlening

§1. De werken van de bibliotheek kunnen geraadpleegd worden in het atelier, onder toezicht van de vakleerkracht. Op dinsdagavond is de bibliotheek ook toegankelijk van 20.00 tot 22.00 voor leerlingen die een werk willen raadplegen.

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

Artikel 52

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 vernissages, finissages, recepties en feesten waarop een glas wordt aangeboden aan volwassenen.)
- 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. Elk personeelslid van de Academie kan een overtreding vaststellen en dient deze te melden aan de directie.

§5. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 8 van dit academiereglement.

Artikel 53

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

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

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

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

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

Artikel 54

Initiatieven van leerlingen

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

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

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

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

Artikel 55

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 56

Auteursrecht

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

Artikel 57

Privacy

De leerlingen respecteren ten allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur. Deze privacyverklaring (zie bijlage 4) wordt bekendgemaakt via de website www.abk-mortsel.be

Artikel 58

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 telefoongesprek of een mail wanneer de ouders telefonisch niet te bereiken zijn.

5° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een telefoongesprek of een mail wanneer de ouders telefonisch niet te bereiken zijn.

6° de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar.

7° Deze opsomming sluit niet uit dat andere maatregelen kunnen worden genomen die meer aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling zijn aangepast.

§2. Ordemaatregel 1 tot 4 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 59

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,
- 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 60

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 14 opeenvolgende werkdagen.

Het college van burgemeester en schepenen kan, na motivering aan de leerling/ouders, beslissen om deze periode eenmalig met maximaal 14 opeenvolgende werkdagen 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 61

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 5 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 5 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 62

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 63

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 10 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 10 werkdagen na de beslissing van het college van burgemeester en schepenen 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 9 Academieraad

Artikel 64

§1. Voor de academies Muziek, Woord & Dans en Beeldende Kunst van Mortsel is er een gemeenschappelijke academieraad die bestaat uit vertegenwoordigers van leerlingen/ouders, personeelsleden en het socio-culturele veld. De directeurs van beide academies nemen beurtelings het voorzitterschap waar.

§2. De samenstelling van de academieraad gebeurt na oproep van de kandidaten en op voorstel door de directeurs van beide academies.

§3. De namen van de leden van de academieraad worden via de websites van de academies bekendgemaakt.

§4. De academieraad adviseert het schoolbestuur over aangelegenheden die de academies rechtstreeks aanbelangen. Het schoolbestuur vraagt over deze aangelegenheden voorafgaand advies aan de academieraad. De academieraad kan hierover ook uit eigen beweging schriftelijk advies uitbrengen waarna het schoolbestuur binnen 30 kalenderdagen een met redenen omkleed antwoord geeft.

Hoofdstuk 10 Leerlingengegevens en privacy

Artikel 65 — §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 kunnen een kopie krijgen van deze gegevens.-

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 66 §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.

Artikel 67 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 68 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

§1. Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

§2. Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd. (bijlage 5).