ACADEMIE voor BEELDENDE KUNST

MORTSEL

ACADEMIEREGLEMENT

Lieven Gevaertstraat 52
2640 Mortsel
Tel: 03 449 31 85
www.abk-mortsel.be
secretariaat@abkmortsel.eu

Inhoud

Academiereglement **2**
Toelichting.....2
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....3
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring.....4
Hoofdstuk 3 Inschrijving ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring.....7
Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling.....9
Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten 11
Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext..... 13
Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie 15
Hoofdstuk 9 Leefregels, orde- en tuchtmaatregelen 17
Hoofdstuk 10 Leerlingengegevens en privacy 23
Hoofdstuk 11 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school .... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
Hoofdstuk 12 Agressie ten opzichte van leerkrachten en medewerkers academie 24
Hoofdstuk 13 Klachten..... 24

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.

§3. 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. Als 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

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° Lesdag: elke dag waarop de leerling les heeft.

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 lokaal bestuur van Mortsel.

9° Lesverplaatsing: Elke les die wordt verplaatst binnen het door de academie vastgelegde lessenrooster.

10° Gebruiksmateriaal: materiaal zoals verf, klei papier dat na het gebruik op is. Gereedschappen zoals scharen, penselen en dergelijke worden hier niet mee bedoeld

11° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

12° Exoneratie: beperking van aansprakelijkheden.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

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

§2. Oudercontacten
De academie organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. Als er problemen zijn, kunnen de ouders een onderhoud vragen Leerlingen van de derde en de vierde graad hebben minimaal éénmaal per jaar een persoonlijk onderhoud met de lesgever.

§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 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.

§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.

§6. 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 1

De directeur legt het maximaal aantal leerlingen vast dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet over het deeltijds kunstonderwijs.

Artikel 2
§1. Het minimumaantal leerlingen vereist om een atelier in stand te houden is per graad:

Graad 1: minimum 8 leerlingen
Graad 2: minimum 8 leerlingen
Graad 3: minimum 8 leerlingen
Graad 3 volwassenen: minimum 8 leerlingen
Graad 4: minimum 8 leerlingen

§2. Het bepalen van de maximumcapaciteit is gedelegeerd tot bij de directeur die deze jaarlijks kan bevestigen of wijzigen.

De volgende personen, die zich als leerling willen inschrijven, worden in eerste instantie op een wachtlijst ingeschreven:
- niet-financierbare leerlingen volgens het decreet over het deeltijds kunstonderwijs (de eigen leerlingen),
- niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet over het deeltijds kunstonderwijs (de vrije leerlingen)
- leerlingen die willen inschrijven voor een extra opleiding, hierna de tweede optie genoemd
- leerlingen die zich willen inschrijven voor een atelier waarvan de maximumcapaciteit bereikt is.

§3. Leerlingen die al zijn ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie kunnen in de

Academie voor Beeldende Kunst Mortsel - Edegem niet inschrijven voor een tweede opleiding.

§4 Leerlingen die binnen onze academie een tweede optie willen volgen, worden enkel toegelaten indien ze voor hun eerste optie een standaardtraject volgen en indien de maximumcapaciteit voor de tweede optie nog niet bereikt is op 30 september.

§5. Leerlingen die inschrijven voor de kortlopende studierichting specialisatie kunnen ook inschrijven voor een tweede optie in graad 4.

§6. 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.

§7. Leerlingen die zich na 30 september nog aanmelden, kunnen enkel ingeschreven worden als eigen of als vrije leerling na akkoord van de directeur die hierover overlegt met de atelierleerkracht. De inschrijving van een niet-regelmatige leerling volgens het decreet over het deeltijds kunstonderwijs, kan worden geweigerd. Het gaat om de zogenaamde 'vrije leerlingen' en de eigen leerlingen.

Vrije leerlingen kunnen deelnemen aan de proeven maar kunnen geen leerbewijzen behalen.

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

Artikel 3

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 4

ledere leerling moet beantwoorden aan de minimum leeftijdsvoorwaarden voor de betreffende studierichting:

§1 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.

§2 Om toegelaten te worden tot de tweede graad, moeten de leerlingen minimum 8 jaar zijn op 31 december van het lopende schooljaar, of ingeschreven zijn in het 3de leerjaar van het basisonderwijs.

§3 Om toegelaten te worden tot de derde graad, moeten de leerlingen minimum 11 jaar zijn op 31 december van het lopende schooljaar, of ingeschreven zijn in het 1ste leerjaar van het secundair onderwijs.

§4 Om toegelaten te worden tot de derde graad voor volwassenen, tot de vierde graad of tot een kortlopende opleiding zoals de specialisatie moeten de leerlingen minimum 18 jaar zijn op 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar voor de gekozen opleiding.

Artikel 5

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 maximumcapaciteit 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 de leerlingenevaluatie 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.

Artikel 6
Optie 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.

Artikel 7
Uitschrijven
§1. Als de leerling zich voor 1 oktober uitschrijft, betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld volledig terug. Na die datum betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld niet terug.

§2. Een leerling die in de loop van het schooljaar door de regelgeving op het deeltijds kunstonderwijs niet langer als een regelmatige leerling wordt beschouwd, wordt uitgeschreven en kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.

§3. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen met uitzondering van de uitschrijving voor 1 oktober zoals vermeld in §1.

Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

Artikel 1
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° Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld en de retributie voor het organiseren van DKO *(organisatiekost)* moeten worden betaald uiterlijk 31 oktober behoudens expliciete toestemming van de directie.

3° De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk 15 oktober.

4° Ook wie een tweede optie volgt, betaalt de bijkomende retributie voor het atelier naar keuze.

5° Leerlingen die inschrijven voor de kortlopende opleiding specialisatie en voor een optie in graad 4, betalen éénmaal het inschrijvingsgeld en tweemaal het retributiegeld (voor het atelier waarin ze specialiseren en voor het atelier naar keuze in de 4de graad).

Artikel 2
Retributie voor het 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 3

Andere retributies

§1. Volwassen leerlingen die les volgen in de vierde graad, de derde graad volwassenen of een kortlopende studierichting moeten het verbruiksmateriaal waarmee ze werken zelf voorzien of betalen als ze dat in de academie willen aankopen. Het schoolbestuur biedt tegen betaling de volgende materialen aan in het kader van de opleiding: kopies, papier, karton, doek, klei, inkt, verdun-en oplosmiddelen voor verf.

§2. 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 via de leerkracht van de betrokken ateliers. Voor uitgaven waarvan de kostprijs nog niet duidelijk kan worden vastgelegd, wordt een benaderende of richtprijs opgegeven.

§3. Het schoolbestuur int de bijdragen in principe via de verkoop van materiaalkaarten die in het secretariaat te verkrijgen zijn en via Bancontact worden betaald.

Artikel 4

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.

Een gespreide betaling kan altijd na overleg met de directeur en het secretariaat. De betaling in schijven gebeurt via Bancontact. Inwoners van Mortsel kunnen gebruik maken van een verminderd tarief via ‘Uitpas met Kansenstatuut’. Leerlingen die betalingsproblemen hebben, maar buiten de groep rechthebbenden vallen, zoals bepaald door het ministerie, kunnen contact opnemen met vriendenkring Konsept. Via hun inclusieproject kunnen ze een financiële ondersteuning krijgen.

Artikel 5

Vrijstellingen

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

Artikel 6

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

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

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

Artikel 2
Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet het secretariaat of de leraar hiervan vooraf, of zo snel mogelijk, op de hoogte worden gebracht.

Artikel 3
Gewettigde afwezigheid
§1. Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn. De afwezigheid moet aan de hand van een van de volgende documenten worden gestaafd en zo snel als mogelijk aan de leraar of het secretariaat worden bezorgd:

1° Afwezigheid wegens ziekte: ziekte voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerderjarige leerling. Dit kan maximaal 4 keer in hetzelfde schooljaar. In 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 of een uitnodiging voor het huwelijk.

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

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

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

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

7° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B- statuut:
- attest van topsportstatuut A of B

- of attest van de betrokken sportvereniging

8° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuut A of B heeft voor het betrokken schooljaar: attest van topkunstenstatuut A of B voor dat schooljaar

9° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie

10° Afwezigheid door een zwangerschap: maximum 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 14 weken na de bevalling, met een maximum van 15 weken in totaal: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum

11° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur

12° Afwezigheid omwille van beroeps- of schoolverplichtingen: attest van de werkgever of van de school.

13° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:
- attest van de bevoegde instantie
- of ondertekende verklaring van één van de ouders

14° Afwezigheid om als lid van een amateurkunstenorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie (zoals een optreden, een toneeluitvoering, een repetitie valt hier niet onder): een uitnodiging, een flyer, affiche of ander verantwoordingsstuk dat door de directeur wordt aanvaard

15° Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact.

§2. De directeur kan aan een leerling toestaan dat hij afwezig is wegens omstandigheden van persoonlijke aard. Die afwezigheden worden beschouwd als gewettigd. De leerling hoeft hiervoor geen specifiek attest in te dienen.

Artikel 4

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. Hij kan enkel nog als vrije leerling les volgen mits toestemming van de directeur.

§1. Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 4 wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 3 §2.

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

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

Artikel 1
§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 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.

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

Artikel 2
Toezicht
De leerlingen mogen de school betreden vanaf 10 minuten voor het begin van de les tot 10 minuten na het einde van de les. Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende deze tijdspanne. Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder wordt aangeduid. Buiten deze tijdspanne 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 3
Lesverplaatsing
Een leeractiviteit kan door de leraar worden verplaatst naar een ander tijdstip in de loop van het schooljaar met akkoord van de directeur. De continuïteit van het leerproces blijft hierbij gegarandeerd. De leerlingen/ouders worden vooraf schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht. Lessen kunnen in principe niet worden verplaatst naar een vakantiedag of een wettelijke feestdag, behalve op expliciete vraag van zowel de leerlingen als de leerkracht.

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 4
Schorsing van de lessen
§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen of evaluatiemomenten. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de website www.abk-mortsel.be 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 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 als 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 hun kinderen achter te laten.

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

Artikel 5
Agenda
In de academie wordt niet gewerkt met een agenda.

Artikel 6
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 7
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 als deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden georganiseerd. Als 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 atelierleerkracht en brengen ze de school op de hoogte.

§2 Buitenschoolse leeractiviteiten worden, indien mogelijk, 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 8
Besmettelijke aandoening
Wanneer 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. Als dit het geval is, doen de leerling/ouders melding bij het secretariaat. De academie neemt de gepaste maatregelen.

Artikel 9
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 10
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, dat leerlingen maken tijdens het schooljaar, tot de herfstvakantie van het volgende schooljaar. Daarna kan de academie het werk verwijderen. De academie zal dit werk nooit verkopen.

Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 1

§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.

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

§3. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:
- de alternatieve leercontext en de deelname van de leerling voldoen aan de kwaliteitstoets zoals opgenomen in artikel 35/1 van het besluit van de Vlaamse Regering van 4 mei 2018 betreffende het opleidingsaanbod, de organisatie, de personeelsformatie, de inning van het inschrijvingsgeld en de certificering van het deeltijds kunstonderwijs.
De vertegenwoordiger/gemandateerde van de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de academie de leerling en zijn ontwikkeling in de alternatieve leercontext kwaliteitsvol kan opvolgen.

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

Artikel 2

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

Artikel 3

§1. De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext en draagt bij aan de artistieke doelstellingen ervan.

§ 2. De leerling past zich aan de reguliere artistieke werking van de alternatieve leercontext aan, leeft de instructies en voorschriften na, evenals de veiligheidsvoorschriften.

§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 4

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

§ 2. Zowel de verantwoordelijke en de begeleider van de alternatieve leercontext als de academie kunnen te allen tijde de leerling aanspreken bij niet-naleving van gemaakte afspraken. Indien relevant, meldt de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext dit ook aan de academie.

Artikel 5

§1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De begeleider van de alternatieve leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie. Het gaat over gegevens van zowel het leerproces als het behalen van de afgesproken leerdoelen.

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

Artikel 6

§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 of de begeleider van de alternatieve leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

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

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

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

Artikel 7

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

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

Artikel 8

§1. 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 9

§1. 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 10

§1. De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten: -
- bij zware inbreuken tegen de afspraken;
- als 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 als niet langer is voldaan aan de voorwaarden van de kwaliteitstoets zoals in artikel 35/1 van het besluit van de Vlaamse regering van 4 mei 2018 betreffende het opleidingsaanbod, de organisatie, de personeelsformatie, de inning van het inschrijvingsgeld en de certificering van het deeltijds kunstonderwijs,

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

Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

§1. De academie zorgt voor een transparante, valide en betrouwbare evaluatie. De visie op het evalueren wordt uiteengezet in een visietekst die terug te vinden is op de website: www.abk-mortsel.be.

<u>Organisatie evaluatieproeven</u>

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 enkel in uitzonderlijke omstandigheden binnen een graad voor eenzelfde optie slechts eenmaal overzitten. Dit gebeurt steeds in overleg met de directie.
3. De academie bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt. Deze informatie is terug te vinden als bijlage bij dit academiereglement. De academie 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.
4. <u>Tussentijdse jury:</u>
   Tijdens het laatste jaar van de vierde of de specialisatiegraad wordt in de helft van het schooljaar een tussentijdse jury georganiseerd. Deze jury bestaat uit de atelierleraar(s) en uit een leraar van een andere optie. Deze evaluatie wordt gehouden in het bijzijn van de betrokken leerling met de bedoeling hem optimaal voor te bereiden op de eindjurering.
5. <u>Overgangs- en eindproeven:</u>
   De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de proeven ingericht aan het einde van het leerjaar waarvoor ze zijn ingeschreven.

   Wie meer dan 1/3de van de lessen niet heeft bijgewoond zonder gewettigde afwezigheid, wordt niet toegelaten tot de proeven en is dus niet geslaagd.

   De eindproeven worden georganiseerd overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

   De overgangs- of eindproeven worden georganiseerd tussen 15 mei en 30 juni.

   Voor de leerlingen van de graden 1-2 en graad 3, wordt sterk ingezet op het proces. Daarom wordt een overleg georganiseerd bestaande uit de leerkrachten van deze graden, die de werken van de leerlingen bespreken.

Voor de afstuderende leerlingen van graad 4 en de specialisatie wordt een jury, bestaande uit atelierleerkrachten en externe juryleden, georganiseerd om het werk van elke leerling te evalueren.

6. <u>Toelatingsproeven Specialisatie:</u>
   Omdat de specialisatie een verdiepende opleiding is voor de 'uitmuntende' leerlingen, wordt op het einde van de 4de graad het werk van de afstuderende leerlingen door een externe jury beoordeeld. Aan de hand van op voorhand medegedeelde evaluatiecriteria wordt afgewogen of de leerling toegelaten kan worden tot het 1ste leerjaar van de specialisatie.

   Deze evaluatiecriteria zijn:
   -De student kan zich verdiepen in een onderzoek naar een manier om de eigen beeldtaal te ontwikkelen.
   -De student kan reflecteren over het eigenwerk en daaraan een plan koppelen om verder te werken.
   -De student kan een selectie maken van eigen werken en eigen werk presenteren.
   -Er zit samenhang in het werk.
   -De student heeft een persoonlijke beeldtaal.
   -De student is dus in staat om een eigen oeuvre te ontwikkelen dat resulteert in een tentoonstelling op het einde van de specialisatie.

   De leerlingen die al les volgen in de academie kunnen deelnemen aan de selectieproef voor de specialisatie in de maand juni. Als 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.

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 leraar verzamelt per leerling de door externe en interne (directeur en collega's) juryleden gegeven feedback en noteert deze op de evaluatiefiche. Als eindevaluator bepaalt de leraar op het einde van het schooljaar welke competenties de leerling behaald heeft. Hierbij baseert hij zich op de leerdoelen zoals vastgelegd in het geldende leerplan en op de binnen de academie gemaakte afspraken i.v.m. het behalen van de basiscompetenties, beroepskwalificaties of specifieke eindtermen.

Certificering:
§1. Heeft de leerling een gedeelte van de competenties van een beroepskwalificatie verworven, dan krijgt hij een **bewijs van competenties** met de verworven competenties als bijlage.
§2. Heeft een leerling een individueel aangepast curriculum gevolgd en een gedeelte van de competenties van een beroepskwalificatie verworven, dan krijgt hij een **bewijs van competenties** met de verworven competenties als bijlage.

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).
Leerlingen ouder dan 18 jaar krijgen een schriftelijke bespreking van hun vorderingen op basis van vooraf afgesproken leerdoelen.
Er wordt niet gerapporteerd aan de hand van cijfers maar aan de hand van een selectielijst van een verbale boordeling en een geschreven commentaar.

Beoordelingsprocedure:
§1. Voor het behalen van een bewijs van competenties op het einde van de eerste, tweede en derde graad wordt een interne jury georganiseerd samengesteld uit de leerkrachten die lesgeven in die graden. Deze jury beoordeelt het werk van de leerlingen. Deze beoordeling wordt getoetst aan de evaluatiefiche van dat schooljaar. De beoordelingscriteria zijn opgenomen in de uitleg bij de evaluatiefiche. De beoordelingen gebeuren volgens de volgende waarderingsschaal: onvoldoende, in ontwikkeling, voldoende en sterk. Er wordt ook een lijn: ”niet van toepassing” voorzien.

§2. Voor het behalen van een bewijs van beroepskwalificatie wordt op het einde van de vierde graad per optie een jury georganiseerd bestaande uit vakleerkrachten en één of twee externe vakspecialisten. Zij beoordelen het werk van de leerling en toetsen deze beoordeling aan eerdere evaluaties. De leerling wordt uitgenodigd om aanwezig te zijn. De beoordelingscriteria zijn opgenomen in de uitleg bij de evaluatiefiche.

Hoofdstuk 9 Leefregels, orde- en tuchtmaatregelen

Artikel 1
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 2
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 ordelijke staat achter.

Artikel 3

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. Hij brengt de leraar/de directeur/het secretariaat onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan hij vermoedt dat ze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich meebrengt; alsook van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.

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

Artikel 4

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 altijd verantwoordelijk voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.

§4. De leerling van 12 jaar of ouder 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 5

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 door een in te vullen en ondertekend formulier dat voor het gebruik van het lokaal wordt bezorgd op het secretariaat.
De leerlingen melden zich bij het begin en het einde aan op het secretariaat. De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

Artikel 6

Uitlening

§1. De werken van de bibliotheek kunnen geraadpleegd worden in het atelier, onder toezicht van de vakleerkracht of van een vrijwilliger van Vriendenkring Konsept.

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

Artikel 7

Genotsmiddelen

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

a. alcohol te gebruiken *(*met uitzondering van vernissages, finissages, recepties en feesten waar een glas wordt aangeboden aan volwassenen*)*
b. te roken, binnen een straal van tien meter aan de in- en uitgang van de academie
c. drugs te gebruiken,
d. 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 10 van dit academiereglement. Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schoolterrein te verlaten.

Artikel 8

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, TikTok, 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 9

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 10
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 11
Auteursrecht
De leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht.

Artikel 12
Privacy
§1 De academie respecteert te allen tijde de privacy en de bescherming van de persoonsgegevens van de leerlingen en/of ouders. Meer informatie over de persoonsgegevens die door de academie worden verwerkt is terug te vinden in de privacyverklaring. Deze privacyverklaring wordt bekendgemaakt via www.abk-mortsel.be.

§2. De leerlingen en/of ouders respecteren de privacy en de bescherming van de persoonsgegevens van de personeelsleden en medeleerlingen zoals voorzien in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Artikel 13
Geluids- en beeldopnamen
De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

§1. Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldopnamen in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of stedelijke publicaties die door de school of stad 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 worden.

Artikel 14
Deconnectie
Om de nodige rust van de personeelsleden van de academie te bewaken, worden afspraken met betrekking tot deconnectie vastgelegd:

1. De officiële communicatiekanalen zijn:
    - telefoon secretariaat: 03 449 31 85 (tijdens de openingsuren)
    - mail personeelsleden: voornaam.achternaam@abkmortsel.eu
    - mailcampagnes vanuit DKO3 (naar leerlingen).

2. De leerling/ouder kan niet eisen om andere communicatiekanalen te gebruiken of via andere kanalen geïnformeerd te worden.
3. Directie, administratie en leerkrachten delen geen telefoonnummers van andere teamleden of leerlingen met ouders en leerlingen. Enkel het professionele mailadres (voornaam.achternaam@abkmortsel.eu) wordt meegedeeld aan ouders en/of leerlingen.
4. Wanneer ouders/leerlingen een leerkracht telefonisch willen bereiken, gebeurt dat via het secretariaat van de academie.

5. Tijdens schoolvakanties zijn de leerkrachten niet verplicht bereikbaar noch via mail noch via een andere communicatievorm (Whatsapp,…).
6. Een personeelslid met ziekteverlof heeft het recht om professioneel niet bereikbaar te zijn.

Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van de schending van de leefregels

Artikel 1

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. Van dit contact wordt een verslag opgemaakt.
7° 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 2

Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

§1. Tuchtmaatregelen kunnen worden genomen als 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,
- 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 3

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 als 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 4

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 over, van, voor 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 5

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 al genomen ordemaatregelen;
- het tuchtvoorstel;

- het advies van de betrokken leerkrachten;
- alle andere nuttige documenten.

Artikel 6
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 11 Leerlingengegevens

§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, eventueel tegen kostprijs indien de vraag buitenproportioneel is.
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.

§4. De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor deze verwerking een grondslag bestaat in toepassing van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), zoals voor het naleven van een wettelijke of reglementaire bepaling of van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer. Een actuele lijst van deze verwerkers wordt opgenomen in de privacyverklaring van de academie.

§5. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. 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).
§6 Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In

voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

§6. 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.

§7. 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.

§8. 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 Agressie ten opzichte van leerkrachten en medewerkers academie

Lokaal bestuur Mortsel is als schoolbestuur verantwoordelijk voor een veilige werkcontext voor onze medewerkers. Agressie-incidenten gericht tegen onze leerkrachten of medewerkers vallen onder de toepassing van het **Agressiereglement van lokaal bestuur Mortsel**.

Hoofdstuk 13 Klachten

In het geval van klachten is de stedelijke klachtenprocedure van toepassing: zie link: .

https://www.verenigingsloket.be/nl/aanbod/product/klacht_aan_lokaal_bestuur_mortsel_50058

Hoofdstuk 14 Exoneratie (vrijwaring) van aansprakelijkheid voor hulppersonen

Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van de Academie voor Beeldende Kunst Mortsel-Edegem. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort. Een ouder/leerling kan personeelsleden die door onze academie worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren niet aansprakelijk stellen.
Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/leerling tegen een personeelslid van onze academie mogelijk blijft:
1° wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;
2° in geval van bedrog door een personeelslid van onze academie;
3° wanneer een personeelslid van onze academie opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling; of
4° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling.