



Stedelijke Academie voor Schone Kunsten

## **Academiereglement**

**Maart 2022**

## Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen .....	3
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring.....	4
Hoofdstuk 3 Inschrijvingen .....	4
Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsering .....	6
Hoofdstuk 5 Aan-en afwezigheid leerlingen.....	7
Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten.....	8
Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext.....	10
Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie .....	12
Hoofdstuk 9 Leefregels .....	13
Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels.....	17
Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens .....	19
Hoofdstuk 12 Klachtenprocedure .....	19
Bijlage 1 Documenten ter wettiging/rechtvaardiging afwezigheid .....	21
Bijlage 2 Aanvraagformulier Leren in alternatieve leercontext. ....	22
Bijlage 3 Evaluatie in de SASK .....	25

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

### Artikel 1

§ 1 Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur, zijnde het stadsbestuur Roeselare, en de leerlingen/ouders van de Academie met als administratieve zetel Leenstraat14 Roeselare.

§ 2 Dit academiereglement is van toepassing op alle leerlingen van de Academie en op de ouders van de minderjarige leerlingen.

§ 3 Het is eveneens van toepassing op de personen die leeractiviteiten op maat volgen.

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

### Artikel 2

§ 1 Dit academiereglement en het artistiek-pedagogisch project wordt via de website ter beschikking gesteld aan leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Zij worden via elektronische drager (mail of nieuwsbrief) op de hoogte gehouden van de wijzigingen.

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

§ 3 Elke leerling ontvangt bij de start van het schooljaar een schetsboek met daarin het academiereglement en de schoolkalender op papier.

§ 4 Bij elke wijziging van het reglement en/of artistiek pedagogisch project verklaren de leerlingen/ouders zich opnieuw via elektronische drager (website, e-mail,...) akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven het daaropvolgende schooljaar.

### Artikel 3 Begrippen

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

1. Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.
2. Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur en een adjunct-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 persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de academie is belast.
5. Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
6. Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit 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 stadsbestuur van Roeselare.
9. Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie vallen.

## Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

### Artikel 4

#### § 1 Leerlingengegevens

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

#### §2 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.

#### § 3 Specifieke onderwijsbehoeften

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

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

#### §4 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.

#### §5 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 Inschrijvingen

### Artikel 5 Maximaal aantal inschrijvingen

§1. Het schoolbestuur legt jaarlijks de maximumcapaciteit vast, zijnde het maximaal aantal leerlingen dat wordt toegelaten tot een opleiding.

§2. De inschrijving van leerlingen wordt beperkt tot de maximumcapaciteit is bereikt.

§3. Als het maximum bereikt is, wordt de kandidaat-leerling op een wachtlijst ingeschreven.

### Artikel 6

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

- leerlingen die willen inschrijven voor een tweede studierichting binnen het domein Beeld.
- niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,
- niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§2. De leerlingen vermeld onder §1 kunnen 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-reglementaire leerling volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs kan worden geweigerd.

**Artikel 7**

§1. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet dit steeds expliciet worden gemeld bij inschrijving.

§2. Volgde de leerling eerder al een opleiding in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan.

**Artikel 8 Toelatingsvoorwaarden**

§1 Leerlingen worden ingeschreven overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden zoals omschreven in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§2 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 achttien jaar bereikt hebben op 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar of de basiscompetenties van de derde graad van de studierichting beeldende en audiovisuele kunsten verworven hebben. Dit kan worden geverifieerd in een toelatingsperiode;

§3 Indien de Academie leeractiviteiten op maat organiseert, dan worden de toelatingsvoorwaarden per leeractiviteit bepaald, alsook de studieomvang, organisatie, periode, frequentie en evaluatie. Daar het hier steeds zal gaan over specifieke opleidingen worden ook de inschrijvingsperiode, de kostprijs en eventueel de materiaalkosten in functie van de leeractiviteit beslist en op voorhand meegedeeld.

§4. Door het schoolbestuur werd bepaald dat leerlingen worden toegelaten tot de kortlopende opleiding specialisatie mits een attest 'toelating specialisatie'. Dit attest wordt enkel uitgereikt op het einde van de 4de graad aan leerlingen die voldoende competenties hebben opgebouwd om de specialisatie aan te vatten. De beoordeling gebeurt bij de eindevaluatie van de 4de graad door de betrokken leerkrachten, in samenspraak met jury en directie. Indien geen attest kan worden voorgelegd kan de leerling starten met een toelatingsperiode. In deze periode wordt getoetst of de leerling over de nodige competenties beschikt.

§5. Deze toelatingsperiode waarvan sprake §2 en §4 start bij het begin van het schooljaar en eindigt uiterlijk 1 november van het lopende schooljaar. De leerling volgt tijdens de toelatingsperiode de vakken van het leerjaar waarin hij wil terecht komen. Na die toelatingsperiode maken de directeur en de betrokken leerkrachten een attest op dat motiveert of de leerling het leerjaar verder kan blijven volgen of wordt doorverwezen naar een ander leerjaar of studierichting.

**Artikel 9 Niet-regelmatige of vrije leerlingen**

§1 In uitzondering op de toelatingsvoorwaarden in artikel 8 en de betaaltermijnen in artikel 15 kan een leerling zich toch nog inschrijven als 'niet-regelmatige' of 'vrije leerling'.

§2 De inschrijving van niet-regelmatige leerling (of zogenaamde vrije leerling), kan worden geweigerd door de directie.

§2 Vrije leerlingen worden zeer beperkt toegelaten, mits goedkeuring van de directie en zolang er nog plaatsen zijn.

§3 Vrije leerlingen betalen hiervoor het inschrijvingstarief voor vrije leerlingen zoals jaarlijks worden vastgelegd door het schoolbestuur.

§4 Vrije leerlingen kunnen geen attesten of getuigschriften ontvangen.

**Artikel 10 Vrijstellingen**

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 11 Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften**

§1. Voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften kan de Academie een individueel curriculum ontwikkelen in samenspraak met de leerling of zijn ouders. Dit gebeurt enkel na akkoord van de directeur en voor zover de Academie hiervoor de nodige draagkracht heeft.

Voor een leerling die, eventueel met redelijke aanpassingen, voldoende leerwinst kan boeken in het gemeenschappelijke curriculum, is geen individueel curriculum mogelijk.

§2. De leerling met een specifieke onderwijsbehoefte moet één van de volgende attesten voorleggen:  
Een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs;  
een attest waaruit blijkt dat de leerling is ingeschreven in het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap.

§3. Het individuele curriculum kan afwijken van de reguliere lessenroosters, leerplannen, toelatings- en overgangsvereisten en leerlingenevaluatie. Het individueel curriculum kan per graad maximum één leerjaar langer duren, maar de leerling kan niet overzitten.

§4. Leerlingen die een individueel curriculum volgen, kunnen geen attesten of getuigschriften behalen. Zij krijgen bij het beëindigen van de graad een leerbewijs dat aangeeft dat ze een opleiding hebben gevolgd en dat er door middel van een evaluatie werd nagegaan welke van de vooraf bepaalde doelen bereikt zijn.

**Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsering****Artikel 12 Wettelijke vastgesteld inschrijvingsgeld**

§1. Het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website van de academie

§2. Het wettelijk inschrijvingsgeld mag fiscaal worden beschouwd als een uitgave voor kinderopvang voor kinderen jonger dan 14 jaar (of jonger dan 21 bij kinderen met een zware handicap) en is als dusdanig fiscaal aftrekbaar. De leerlingen die hiervoor in aanmerking komen, ontvangen automatisch het fiscaal attest in de loop van het schooljaar (ten laatste eind april).

**Artikel 13 Bijdrageregeling**

Bovenop het wettelijk inschrijvingsgeld worden volgende kosten gerekend:

- de bijdrage in materiaalkosten zoals jaarlijks bepaald door schoolbestuur (fractie van de werkelijke kost die door schoolbestuur wordt betaald).
- aankoopprijs schetsboek

**Artikel 14 Aangepaste inschrijvingstarieven**

Er zijn aangepaste tarieven voor leerlingen die een tweede optie volgen, voor vrije leerlingen en voor leerlingen die beschikken over een vrijetijdspas van Roeselare. Ook deze tarieven worden jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur en bij de start van de inschrijvingsperiode op de website.

**Artikel 15 Betaaltermijnen**

§1. Het inschrijvingsgeld en de bijdragen moet worden betaald uiterlijk op 30 september, behoudens expliciete toestemming van de directeur in toepassing van paragraaf 2

§2 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: spreading van betaling en uitstel van betaling.

**Artikel 16**

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

**Artikel 17 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:

- deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;
- 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 leerlingen****Artikel 18**

§1 Iedere leerling respecteert het begin- en het eind uur van de lessen.

§2 Buiten de lesuren kan niet gewerkt worden in de ateliers of in de klassen. Uitzonderlijk kan hiervoor toestemming gevraagd worden aan de directie. Er kan op die momenten geen beroep gedaan worden op de schoolverzekering.

§3 Minderjarige leerlingen mogen de Academie niet verlaten tijdens de les of tijdens de pauze.

§4 Indien een minderjarige leerling om een uitzonderlijke reden, de les vóór het eind-uur wil verlaten, is hiervoor de toestemming van de ouders vereist, in de vorm van een ondertekend briefje of persoonlijke verwittiging van de ouders aan de leerkracht of het secretariaat.

**Artikel 19**

Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, verwittigt de leerling of de ouders van de minderjarige leerling, het secretariaat van de Academie en/of de leerkracht. Een bewijs van deze verwittiging bijgehouden in het aanwezigheidsregister.

**Artikel 20 Gewettigde afwezigheid/Verontschuldiging**

Dit artikel is gebaseerd op de bepalingen per geldend onderwijsdecreet.

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2. De afwezigheid moet aan de hand voorgeschreven documenten worden gestaafd en zo snel als mogelijk aan de academie (het secretariaat of de leraar) worden bezorgd. Bijlage 1 geeft een volledig overzicht van de voorgeschreven documenten.

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

**Artikel 21 Ongewettigde afwezigheid**

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 20, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan, conform artikel 20 §3.

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

§3 Een leerling die op 1 februari meer dan een derde van de lessen ongewettigd afwezig was, kan bij controle door de verificateur geschrapt worden als financierbare leerling. In dat geval verliest de leerling het recht verder deel te nemen aan de lessen of proeven.

§4 Onverminderd de gevolgen die het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs voorschrijft, kan de directeur beslissen om de leerling uit te schrijven wanneer de leerling gedurende dertig opeenvolgende kalenderdagen ongewettigd afwezig blijft en na contactname niet te kennen geeft dat hij de lessen opnieuw zal bijwonen. De schoolvakanties schorten de periode van dertig kalenderdagen op. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

**Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten****Artikel 22**

§1 De schoolkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden bij de start van de inschrijvingen bekend gemaakt via de schoolwebsite.

§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.

§3 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.

§4 De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld of overlegd en met akkoord van de leerkracht en de directie.

**Artikel 23 Toezicht**

§1 Het schoolbestuur verzekert toezicht gedurende 10 minuten voor het begin van de les tot 10 minuten na het einde van de les.

§2 Voor én na die 10 minuten kunnen we geen toezicht garanderen.

§3 In de hoofdschool wachten leerlingen in de gang of in het overdekt inkomportaal.

§4 In de filialen en de wijkafdelingen is er niet altijd toezicht voorzien. Daar begeleiden de ouders hun kinderen tot aan de klas.

**Artikel 24 Lesverplaatsingen**

§1 Alle leerlingen hebben recht op alle lessen van hun studierichting en optie.

§2 Een lesverplaatsing is een les die verplaatst wordt binnen het door de Academie vastgelegde uurrooster.

§3 Enkel de directeur kan lesverplaatsingen toestaan aan een leraar om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten. De directeur kan hierop afwijkingen toestaan.

§4 De leerlingen en/of ouders worden vooraf schriftelijk of per mail van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.



§5 De leraar legt, zoveel als mogelijk in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaal-les vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur.

§6 Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd.

## **Artikel 25 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden**

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedag of facultatieve vakantiedagen. De academie brengt de ouders/leerlingen op de hoogte telefonisch, via sms of per mail.

§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 op de hoogte telefonisch, via sms of per mail.

### **§3. Maatregelen in geval van afwezigheid van de leraar**

Als een les niet kan plaatsvinden omwille van de afwezigheid van de leraar, dan worden in volgorde de volgende maatregelen genomen:

- Wettelijk gezien, kan er pas een vervanging voorzien worden bij een afwezigheid vanaf 10 opeenvolgende werkdagen. De overheid voorziet ook geen vervanging 2 weken voor een korte vakantieperiode (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie,)
- Bij afwezigheden korter dan 10 dagen, wordt indien mogelijk opvang voorzien.
- Indien geen vervanging mogelijk is wordt de les geannuleerd en worden de ouders of meerderjarige leerlingen verwittigd via een sms of een mail.
- De afwezigheid wordt via de website gemeld,
- 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 toestemming hebben geven.

§4. Als ouders hun kinderen naar de Academie brengen, gaan ze best na of de leraar al dan niet aanwezig is, alvorens hun kinderen achter te laten.

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

## **Artikel 26 Schetsboek en schoolkalender**

Elke leerling ontvangt bij de start van het schooljaar een schetsboek met daarin de schoolkalender met de vakantie-regeling. De schoolkalender kan ook op de website geraadpleegd worden. De leerlingen moeten er rekening mee houden dat een vakantieperiode doorgaans begint op een maandag. De zaterdag voorafgaand aan een vakantie wordt er nog lesgegeven, tenzij anders vermeld in de vakantie-regeling. De regeling met betrekking tot verlengde weekends kan afwijken van de regeling in het dagonderwijs.

## **Artikel 27 Kunstmanifestaties**

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

## **Artikel 28 Buitenschoolse leeractiviteiten**

§1 Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekend gemaakt, 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 aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

§2 Buitenschoolse leeractiviteiten worden tijdig 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 Leerlingen die deelnemen aan buitenschoolse activiteiten vallen volledig onder de schoolverzekering.

## **Artikel 29 Besmettelijke aandoeningen**

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

## **Artikel 30 Verzekering Lichamelijke ongevallen**

§1 De leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijke ongevallen tijdens de lessen. Heeft de leerling een ongeval tijdens de les, dan moet het secretariaat worden verwittigd, zodat een verzekeringsdossier kan worden opgesteld.

§2 De leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen op het traject van huis naar de Academie en terug. Heeft de leerling een ongeval op dit traject, dan moet de Academie onmiddellijk worden verwittigd, zodat er zo snel als mogelijk een verzekeringsdossier kan worden opgesteld.

## **Artikel 31 Werken van leerlingen**

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

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

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

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

§3. De academie is niet verplicht werken van leerlingen te verzekeren, noch bij gewone lessen, noch bij evenementen of bij interne of externe expo's.

§4 Tussen de school en de leerlingen wordt overeengekomen dat accidentele schade, diefstal, verlies of verdwijning van werken of materiaal niet zal verhaald worden op de school en/of de leerkrachten, behoudens in geval van duidelijk bewezen aansprakelijkheid.

## **Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext**

### **Artikel 32**

§1. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'aanvraag alternatieve leercontext' dat ons volledig ingevuld wordt bezorgd. Dit formulier is als bijlage 2 terug te vinden bij dit reglement.

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

### **Artikel 33**

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

- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie gevalideerde toetsingsinstrument,

- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt of de alternatieve leercontext relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de onderwijs- of beroepskwalificatie.

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

#### **Artikel 34**

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

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

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

#### **Artikel 35**

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

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

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

#### **Artikel 36**

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

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

#### **Artikel 37**

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

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

#### **Artikel 38**

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

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

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

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

wettiging van de afwezigheid aan de academie.

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

### **Artikel 39**

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

### **Artikel 40**

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

### **Artikel 41**

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

### **Artikel 42**

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

### **Artikel 43**

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

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

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

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

§4. 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 meedeelt.

## **Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie**

### **Artikel 44 Visie en procedure**

§1 Met het oog op kwaliteitsvol onderwijs maakt evaluatie integraal deel uit van het leerproces. De academie kiest voor een transparant, valide en betrouwbaar evaluatieproces. De methode van evalueren is direct gelinkt aan de leerplannen die door de inspectie worden goedgekeurd. Deze zijn gebaseerd op de basiscompetenties die de overheid vooropstelt en in de vierde graad de beroepskwalificaties.

Conform met het APP staat de leerling centraal in de evaluatie en streeft de academie naar een evenwicht tussen materie, vakmanschap, inhoud en visie. De academie hanteert bij de evaluatie een betrouwbare, objectieve, samenhangende beoordeling. De leerling krijgt feedback volgens de leervelden en attitudes van het leerplan. Het document "Evalueren in SASK" is de leidraad en is als bijlage toegevoegd aan het academiereglement (bijlage 3).

§2 Elke leerling krijgt tweemaal per schooljaar een neergeschreven evaluatie. Na elke evaluatie ontvangen de leerlingen en/of de ouders hun evaluatiefiche hetzij per mail, hetzij op papier.

Aan het eind van de vierde graad en aan het eind van de kortlopende opleiding specialisatie wordt de leerling ook geëvalueerd door een externe jury. De leden van de jury worden op voorstel van de directeur aangesteld. Niemand mag als lid van de examencommissie zitting hebben voor de proef van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

Elke leerling verkrijgt op het einde van het schooljaar een attest of een getuigschrift op basis van de behaalde resultaten.

§3 Indien een leerling door overmacht of gewettigde afwezigheid een evaluatiemoment en/of –opdracht niet kan volbrengen kan in samenspraak met de leerling, de directie en de leerkrachten een ander moment of andere opdracht worden voorgesteld.

## Hoofdstuk 9 Leefregels

### Artikel 45 Algemeen

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

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

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

### Artikel 46 Lessen

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

§2 Er wordt niet gegeten of gedronken in de klaslokalen.

§3 Tijdens de lessen worden er geen gsm's, smartphones, tablets en dergelijke gebruikt tenzij in het kader van de lessen, in samenspraak met de leerkracht.

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

### Artikel 47 Kledij, veiligheidsvoorschriften, hygiëne

§1 Iedere leerling leeft de veiligheidsvoorschriften na en volgt de instructies van de leraar of directie wat betreft

- Het dragen van aangepaste werkkledij
- Het dragen van beschermkledij
- Het gebruik van beschermingsmiddelen
- Het verbod om bijvoorbeeld hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes...te dragen wanneer deze de onveilige situaties voor de leerling of het personeel kunnen veroorzaken.

§2 Afval moet in de daartoe voorziene vuilnisbakken gedeponneerd worden.

### Artikel 48 Materiële bezittingen en vandalisme

§1 De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (boekentassen, rugzakken, werkkoffer...) niet onbeheerd achter. De Academie is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of eventuele beschadigingen.

§2 De leerlingen zetten hun fiets in het overdekt inkomportaal en sluiten hun fiets. De Academie is niet

verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen en vandalisme.

§3. De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij opzettelijk toebrengt aan:

- Lokalen, meubilair, apparatuur, instrumenten of materiaal van de instelling,
- Materiaal, werken of instrumenten van andere leerlingen.

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

#### **Artikel 49 Gebruik van infrastructuur**

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.

#### **Artikel 50 Gebruik, ICT-apparatuur en netwerk**

§1 De diverse computers die ter beschikking staan in de klaslokalen en bibliotheek, kunnen gebruikt worden voor onderzoekswerk in het kader van de lessen, in klasverband of individueel

§2 De gebruiker van ons netwerk is er zich van bewust dat de Academie het netwerkgedrag van alle ICT-middelen kan loggen en dat de Academie de goede werking van de netwerken kan controleren op basis van die logs. Deze controles gebeuren binnen de geldende wettelijke omgeving.

Het is niet toegestaan:

- Het internet te gebruiken voor illegale of commerciële doeleinden,
- Door digitale publicaties, het imago aan te tasten van de Academie of het schoolbestuur, bijvoorbeeld door de verspreiding van informatie die leidt tot negatieve publiciteit.
- Informatie te raadplegen of toe te eigenen, die strijdig is met de Belgische wetgeving,
- Zonder toestemming gegevens te kopiëren waarop auteursrecht berust of andere inbreuken op het copyright,
- Het computerbeveiligingssysteem te schenden,
- Apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de academie of aan andere gebruikers te beschadigen, aan te passen of te vernietigen,
- Eigen software te gebruiken,
- Zelf andere toestellen aan te sluiten op de schoolcomputers, die schadelijke gevolgen hebben voor onze hardware, software of netwerk.
- Illegale software te downloaden, installeren en verdelen.
- Deze lijst is niet uitputtend.

§3 Het niet naleven van deze richtlijnen kan leiden tot sanctionering zoals beschreven in Hoofdstuk 10.

§4 Eventuele kosten veroorzaakt door de niet toegestane acties, kunnen verhaald worden op de leerling.

#### **Artikel 51 Uitlening materiaal**

§1. Aan leerlingen kunnen toestellen en machines uitgeleend worden voor gebruik in de lessen.

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

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

§4. Eventuele herstellingen van toestellen of machines gebeuren via de academie.

#### **Artikel 52 Genotsmiddelen**

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

- Te roken,
- Roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs,) te gebruiken of in de Academie binnen te brengen,
- 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. Het voltallige personeelskorps ziet hier strikt op toe en spreekt de leerling of bezoeker hierop aan. Desgevallend kan sanctiëring volgen.

§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 schooldomein te verlaten.

### **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. via sociale media verspreid 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.

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

### **Artikel 54 Initiatieven van leerlingen**

§1 Alle teksten, affiches, flyers, publicaties... 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 kunstmanifestaties buiten de Academie en daarbij de naam van de Academie willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur vragen.

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

### **Artikel 55 Geweld, pesten en grensoverschrijdend gedrag**

§1. 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.

§2 Bij communicatie of publiceren via sociale media worden de normale fatsoensnormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

§3 Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psychosociale aspecten als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag tussen leerlingen en personeelsleden binnen de Academie.

§4 Hun namen en functies worden via de website bekendgemaakt bij de start van het schooljaar.

### **Artikel 56 Auteursrechten**

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

§2 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.

§3. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. De Academie kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

## **Artikel 57 Privacy**

§1 de leerlingen respecteren ten allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur. De privacyverklaring wordt bekendgemaakt via de website.

§2 De Academie kan geluid- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor het maken en publiceren van niet-gericht\* geluid- en beeldmateriaal in academie-gerelateerde publicaties zoals de website van de Academie of andere publiciteit, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. De betrokken leerlingen/ouders kunnen bij de inschrijving hun toestemming hiervoor weigeren.

(\*)Onder niet-gericht geluid- en beeldmateriaal verstaan we geluid- 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 Academie.

Voor het maken en publiceren van gericht geluid- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders gevraagd worden. Hierbij wordt het soort geluid- of beeldmateriaal gespecificeerd, de verspreidingsvorm en het doel.

### **§3 Bewakingscamera's**

De Academie kan bewakingscamera's uitsluitend gebruiken met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die als een misdrijf zijn omschreven, die overlast veroorzaken of die de openbare orde verstoren. Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen. Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

§4 Heimelijk filmen, fotograferen of geluidsopnames maken, is verboden in alle vestigingen van de Academie en op alle activiteiten die de Academie inricht (ook extra-muros activiteiten) zijn verboden.

## **Artikel 58 Uitleenreglement bibliotheek Academie**

§1 De bibliotheek van de Academie is toegankelijk voor het personeel, de leerlingen en voor belangstellende derden.

§2 Het personeel en de leerlingen kunnen kosteloos boeken ontlene voor gebruik in de respectievelijke klassen, zowel in de hoofdschool als in de filialen en wijkafdelingen.

§3 De boeken kunnen maximum 3 weken uitgeleend worden.

§4 Boeken die meegenomen worden naar de klassen worden opgenomen in het uitleenbestand op in het secretariaat door de secretariatsmedewerkers.

§5 Belangstellende derden kunnen boeken enkel ter plaatse raadplegen.

§6 Geen enkel boek mag aan derden worden doorgegeven.

§7 Het vervangen van verloren exemplaren of het herstellen van beschadigde exemplaren geschiedt op de kosten van de raadpleger.

§8 Alle werken moeten vóór 30 juni van het betrokken schooljaar teruggebracht worden.

§9 Wie e bepalingen van dit reglement overtreedt kan door de directeur de toelating tot raadpleging en/of ontleneing geweigerd worden.



§10 Het personeel en de leerlingen mogen, in het belang van de lessen, de computers in de bibliotheek gebruiken om internet te raadplegen.

## Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

### Artikel 59 Ordemaatregelen

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

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

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

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

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

### Artikel 60 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

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

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §1 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.
- 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 61 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

§2. Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar de leeractiviteiten werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal veertien opeenvolgende dagen. Het college van burgemeester en schepenen kan, na motivering aan de leerling/ouders, beslissen om deze periode eenmalig met maximaal veertien opeenvolgende dagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen de eerste periode kan worden afgerond.

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

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

## **Artikel 62 Tuchtprocedure**

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

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

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

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

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

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

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

## **Artikel 63 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 64 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 7 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd.

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

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

De beslissing wordt uiterlijk na 30 kalenderdagen schriftelijk ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

## Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens

### Artikel 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.

§2. 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).

Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

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

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

### Artikel 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.

## Hoofdstuk 12 Klachtenprocedure

### Artikel 68

Bij eventuele klachten respecteert de leerling of zijn ouders volgende stappen volgen:

1. klachten over geweld, pesterijen, grensoverschrijdend en ongewenst seksueel gedrag: zie hoofdstuk 9 Artikel 55.
2. klachten over administratieve aangelegenheden worden gericht aan de verantwoordelijken van het secretariaat.
3. klachten over de lessen worden gericht aan de leerkracht.

Wanneer deze aanspreekpunten niet voldoen, kan men zich best schriftelijk richten tot de directeur, het schoolbestuur, de hogere overheid of afgevaardigden. Men richt zich pas tot een volgend niveau wanneer geen voldoening werd verkregen bij het vorig niveau.

**Bijlage 1****Documenten ter wettiging/rechtvaardiging afwezigheid**

- 1° Afwezigheid wegens ziekte: een rechtsgeldig medisch attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab. Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook op aangegeven welke de begin- en de einddatum zijn van de ziekteperiode.
- 2° Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont:
- Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief
  - Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente.
- 3° Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging: verklaring van de ouders.
- 4° Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is: verklaring van de directeur.
- 5° Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank: dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping.
- 6° Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg: officieel attest van de bevoegde instantie
- 7° Afwezigheid om een familieraad bij te wonen: attest van het vredegerecht
- 8° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B-statuuat:
- attest van topsportstatuuat A of B
  - of attest van de betrokken sportvereniging
- 9° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuuat A of B heeft voor het betrokken schooljaar: attest van topkunstenstatuuat A of B voor dat schooljaar
- 10° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie
- 11° Afwezigheid door een zwangerschap: maximum 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 9 weken na de bevalling: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum
- 12° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur
- 13° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever
- 14° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:
- attest van de bevoegde instantie
  - of ondertekende verklaring van één van de ouders

**Bijlage 2****Aanvraagformulier Leren in alternatieve leercontext.****Context en uitgangspunt.**

De SASK biedt de mogelijkheid aan om in het brede schoolgebeuren competenties op te bouwen in een alternatieve leercontext.

De aanvraag wordt tijdig bezorgd (min. 6 weken vóór het starten van de eventuele alternatieve leercontext) d.m.v. dit formulier.

De aanvragen worden getoetst aan volgende criteria: De leercontext...

- mag niet in strijd zijn met het decreet van het DKO
- houdt rekening met het APP van de SASK (zie website [saskroeselare.be](http://saskroeselare.be))
- garandeert onderwijskwaliteit.
- biedt de mogelijkheid onderwijscompetenties op te bouwen
- biedt een veilige en adequate leeromgeving.
- biedt de mogelijkheid om de competenties te evalueren .

De alternatieve leercontext dient inhoudelijk geëvalueerd te kunnen worden via een toetsingsinstrument goedgekeurd door de onderwijsinspectie, waardoor de leercontext rechtsgeldig wordt.

De aanvraag wordt binnen een termijn van 30 dagen goed of afgekeurd.

Na het goedbevinden van de aanvraag, wordt samen met de goedkeuring een overeenkomst gemaakt tussen de 3 partijen:

1. De SASK
2. De alternatieve leercontext
3. De leerling

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

Academie : STEDELIJKE ACADEMIE VOOR SCHONE KUNSTEN  
 Instellingsnummer : 050492  
 Schoolbestuur : STADSBESTUUR ROESELARE

### In te vullen door de leerling en de alternatieve leercontext

#### Leerling

Naam en voornaam	
Geboortedatum	
Adres	
Telefoon	
GSM	
Email	

#### Vak waarvoor de aanvraag wordt ingediend

Vak, optie, studierichting	
Graad en leerjaar	
<i>Meer info(facultatief)</i>	
Periode	<input type="radio"/> Volledig schooljaar <input type="radio"/> Van ..... tot .....
Volume	<input type="radio"/> Volledig vak <input type="radio"/> ..... uur per week van het vak

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

Naam	
Officieel adres/zetel	

Statuut	<input type="radio"/> Vzw <input type="radio"/> Feitelijke vereniging <input type="radio"/> Andere, namelijk: .....
Vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext - Naam - Telefoon - GSM - E-mail	
Persoon die binnen de alternatieve leercontext fungeert als inhoudelijk verantwoordelijke - Naam - Telefoon - GSM - E-mail	
Opdracht van de leerling (omschrijving van de taken)	
Dag van de leeractiviteiten	
Tijdstip van de leeractiviteiten	Van ..... uur tot ..... uur
Adres van de leeractiviteiten	
Voor akkoord (naam, datum en handtekening van de vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext)	

Naam leerling:

Datum van ontvangst in de SASK:

Datum:

Naam van de ontvanger:

Handtekening:

Handtekening:



## **Bijlage 3**

### **Evaluatie in de SASK**

#### **Visie**

De evaluatie vertrekt vanuit ons eigen APP, waar de leerling centraal staat en is gebaseerd op het leerplan. Het leerplan is een samenhangend geheel van leerdoelen gebaseerd op zes leervelden gesitueerd rond een kern van drie attitudes: motivatie, engagement en zelfstandigheid. De attitudes en de leervelden beïnvloeden elkaar wederzijds en onderling.

De evaluatie focust op de ontwikkeling van iedere lerende binnen de zes leervelden. Het tempo, de leervraag en leermogelijkheden zijn leerlingsspecifiek. Het doel van evalueren is leerlingen inzicht te bieden in het eigen leerproces, de doelstellingen zichtbaar te maken, de motivatie te vergroten en handvaten aan te bieden om verder te ontwikkelen. Met de evaluaties wordt zichtbaar of een leerling geslaagd is en de minimumdoelen bereikt heeft.

#### **Beoordelingsprocedure**

Het uitgangspunt is dat elke leerling permanente evaluatie krijgt aan de hand van feedback die gegeven wordt in de lessen. Daarnaast zijn er twee momenten per jaar waarop een neergeschreven evaluatie gemaakt wordt met te beoordelen criteria. Tijdens het evalueren wordt de kwaliteit van de werken bekeken, het (leer)proces, de attitudes en de groei van de leerling.

Bij de afstuderende leerlingen van de vierde graad en de kortlopende opleiding specialisatie wordt een jury uitgenodigd. De jury stelt vragen en geeft feedback die de leerling ondersteunt in zijn of haar keuzes na het afronden van de opleiding. De leerkrachten en de jury beslissen of een leerling na de vierde graad kan overgaan naar de kortlopende opleiding specialisatie.

#### **Beoordelingscriteria**

De criteria van de evaluaties werden opgesteld op basis van de leerplandoelen en basiscompetenties, rekening houdend met ons APP. De leerkracht beoordeelt (samen met de leerling) deze criteria op basis van de observaties in de les, gesprekken, toonmomenten, peer-evaluatie, zelfevaluatie, portfolio, gesprekken en zo meer.

Het resultaat wordt visueel weergegeven in een organische vorm die aangenaam en vlot te interpreteren is. Hiermee versterken we het beeld van een momentopname binnen het persoonlijk en organisch groeiproces. Er is een 'deliberatiezone' zichtbaar. Er is aandacht voor sterktes, groeikansen en attitudes binnen de schriftelijke toelichting.

Naast de twee schriftelijke evaluaties, krijgt elke leerling op het einde van het schooljaar een beoordeling met geslaagd of niet geslaagd voor de minimumdoelen.

#### **Zelfevaluatie**

Om de leerling inzicht te doen krijgen in de leerdoelen en het eigen leerproces in handen te laten nemen, bieden we een zelfevaluatie aan. De leerling krijgt zo zicht op welke leerdoelen het proces kunnen ondersteunen, leert de begrippen kennen en kan het leerproces meer zelf reguleren.