Deeltijds kunstonderwijs

**MODEL ACADEMIEREGLEMENT**

d

* **Model academiereglement
met toelichting**
* **Model gemeenteraadsbeslissing**

**INFO:**

**Kathleen Cherlet**

**T 02 506 41 85**

**kathleen.cherlet@ovsg.be**

Inhoud

**Toelichting 2**

**Model academiereglement 3**

[Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen 3](#_Toc512327001)

[Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring 4](#_Toc512327002)

[Hoofdstuk 3 Inschrijving 5](#_Toc512327003)

[Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring 6](#_Toc512327004)

[Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling 7](#_Toc512327005)

[Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten 9](#_Toc512327006)

[Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext 11](#_Toc512327007)

[Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie 12](#_Toc512327008)

[Hoofdstuk 9 Leefregels 13](#_Toc512327009)

[Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels 16](#_Toc512327010)

[Hoofdstuk 11 Academieraad *(indien van toepassing)* 18](#_Toc512327011)

[Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens 19](#_Toc512327012)

**Model gemeenteraadsbesluit 20**

**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.

Ons model van academiereglement bevat alle elementen die vanuit de regelgeving verplicht moeten worden opgenomen. We vulden dit aan met items die tot de bevoegdheid van de gemeenteraad behoren en best in het academiereglement worden opgenomen. Andere bepalingen uit de regelgeving die relevant zijn voor de leerlingen/ouders horen niet thuis in dit academiereglement. De gemeenteraad heeft hier namelijk geen enkele bevoegdheid over.

Door deze werkwijze houden we de bevoegdheden van de verschillende organen en bestuursniveaus zuiver en vermijden we bevoegdheidsconflicten. Dit is juridisch het meest correct. Maar dit heeft voor gevolg dat de informatie die relevant is voor de leerlingen/ouders versnipperd is terug te vinden in het niveaudecreet, de uitvoeringsbesluiten, het academiereglement en eventuele andere beslissingen van het schoolbestuur. Het is dan ook sterk aangewezen om alle informatie die relevant is voor de leerlingen/ouders te bundelen en te vertalen naar een vlot leesbaar vademecum of infobrochure.

Het is vanuit de regelgeving sowieso verplicht om de leerlingen bij inschrijving te informeren over een aantal items[[1]](#footnote-1). Dit kan schriftelijk of elektronisch. We raden aan om de leerlingen op dezelfde manier te informeren over de andere relevante zaken. Dit kan bijvoorbeeld via de website van de academie. Maar houd ook een uitgeprinte bundel ter beschikking bij de inschrijving.

Het is niet de bedoeling dat het schoolbestuur dit model van academiereglement zomaar overneemt. Het biedt een uitgangspunt om een eigen academiereglement te ontwikkelen dat maximaal is afgestemd op de lokale situatie, zonder evenwel in te druisen tegen de regelgeving.

* Daar waar we zelf een invulling geven of waar lokaal nog invulling aan gegeven moet worden, hebben we met tekstvakken (grijze balken) gewerkt. Zo ziet u onmiddellijk op welke plaatsen er zeker aanpassingen/aanvullingen kunnen/moeten gebeuren.
* *Toelichting staat cursief en in het* *blauw* en neem je uiteraard niet mee over in het academiereglement.
* De recentste aanpassingen staan in het rood.

Het spreekt voor zich dat dit model van academiereglement plaatselijk kan worden uitgebreid indien men nog andere zaken via gemeenteraadsbeslissing wil verankeren in het academiereglement.

We hopen dat ons model en deze memorie u kunnen inspireren om te komen tot een goed werkbaar en op maat gesneden academiereglement voor uw academie.

***Niet vergeten: Net als de andere gemeentelijke reglementen moet ook het academiereglement bekend worden gemaakt op de website van het gemeentebestuur en dit gedurende de geldigheid ervan. Deze bekendmaking moet vermelden op welke datum het reglement werd aangenomen en wanneer het op de website werd bekendgemaakt. Vergeet ook de vermelding in het register van bekendmakingen niet.***

 **Leeractiviteiten op maat**

Wenst het schoolbestuur leeractiviteiten op maat te organiseren, dan is het aangewezen hiervoor een afzonderlijke beslissing (inhoud, studieomvang, organisatie, periode, frequentie, toelatingsvoorwaarden, inschrijvingsperiode, retributiereglement, evaluatie,…) te nemen in functie van de beoogde doelstellingen.
Het lijkt ons moeilijk de organisatie van deze leeractiviteiten in het academiereglement te integreren.

#

Model academiereglement

Algemene bepalingen

1. §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het stads/gemeentebestuur van ……………… en de leerlingen/ouders van de academie *……………… (naam van de academie)* met als administratieve zetel …………………….. *(adres)*.
*Decreet DKO, art. 3, 3°*
§2. Het is van toepassing op alle leerlingen van de academie en op de ouders van de minderjarige leerlingen.

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

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

1. §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.
*Decreet DKO, art. 38*

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

1. ***Begrippen***
Voor de toepassing van dit academiereglementwordt 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. (desgevallend): Academieraad: inspraakorgaan in de academie met leerlingen, ouders, personeel, betrokken personen en leden van de lokale gemeenschap
	4. Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
	5. Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
	6. Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
	7. Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
	8. Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het stads/gemeentebestuur van ..............
	9. Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

Engagementsverklaring

*Decreet DKO, art. 58, 7°: Engagementsverklaring verplicht opnemen met hierbij minimaal de wederzijdse afspraken over oudercontact, voldoende aanwezigheden en vormen van leerlingenbegeleiding.*

1. ***§1. Leerlingengegevens***Leerlingen/ouders houden zich eraan om enkel correcte en actuele gegevens aan de academie te verstrekken en om de academie op de hoogte te brengen zodra er zich wijzigingen in de leerlingengegevens voordoen.  ***§2.*** ***Oudercontacten***
De academie organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze (bv. minimaal 1 oudercontact per jaar) bijwonen.

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

***§4.*** ***Specifieke onderwijsbehoeften***
Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgt de leerling/ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de 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.*** ***Zelfstudie***
*Decreet DKO, art. 58, 4° afspraken in verband met de zelfstudie buiten de lessen verplicht opnemen.*

De leerlingen volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden via de agenda aan de leerling en eventueel ouders gecommuniceerd. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan tot zelfstudie rekening houdend met deze instructies.

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

***§8. Leerloopbaanbegeleiding***
De academie geeft gericht advies over de onderwijsloopbaan die het beste aansluit bij de leervraag en competenties van de leerling.

Inschrijving

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

*Het is raadzaam om enkel het kader (bvb. minima) te laten vastleggen door de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen de bevoegdheid te geven om jaarlijks de concrete capaciteit vast te leggen. De capaciteit wordt niet voor elk vak afzonderlijk maar wel per opleiding (graad, optie, muziekinstrument, studierichting) vastgelegd. Het is aangewezen om voor de start van de inschrijvingen de capaciteit niet te hoog te leggen. Hierdoor zullen meer financierbare leerlingen op de wachtlijst terecht komen, maar dit geeft meer speelruimte om in de loop van september de capaciteit te verhogen naargelang de evoluties van de inschrijvingen en dit met het oog op een zo goed mogelijke besteding van de omkadering. Factoren die meespelen om de capaciteit vast te leggen zijn onder andere de verwachte inschrijvingen, infrastructuur, pedagogisch comfort, omkadering,…*

1. §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 instrument of een tweede optie van hetzelfde domein,

- niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,

*- (enkel indien vrije leerlingen niet per definitie worden uitgesloten – zie §3:)
niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs*.

§2. De leerling kan enkel definitief worden ingeschreven als op 30 september de capaciteit nog niet is bereikt door de inschrijving van financierbare leerlingen zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

*§3. De inschrijving van niet-regelmatige leerling volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, kan worden geweigerd OF wordt steeds geweigerd.
Het gaat om de zogenaamde ‘vrije leerlingen’.*

*Decreet DKO, art. 43*

1. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving.
*Een leerling die meerdere opties volgt in een bepaald domein, is slechts één keer financierbaar, met uitzondering van een leerling die inschrijft voor de 4de graad én de kortlopende studierichting specialisatie.
Een niet-financierbare leerling kan wel voor elk van zijn opties/muziekinstrumenten een ‘regelmatige leerling’ zijn en er dus een certificering voor behalen.*
2. 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.
3. 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 …. jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.
*Decreet DKO, art. 35. Desgevallend differentiëren per optie en domein.*
4. ***Specialisatie***
§1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit bij de directeur bekend voor het einde van het schooljaar.

§2. De directeur bepaalt de selectiemethode op basis waarvan hij in samenspraak met de betrokken leerkrachten beoordeelt om de leerling al dan niet toe te laten:
- na het doorlopen van een toelatingsperiode en/of,
- op basis van de leerlingenevaluatie van de vierde graad en/of,
- op basis van een selectieactiviteit die hiervoor wordt georganiseerd.
*Decreet DKO, art. 35 + organisatiebesluit.*

Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

*Bespreek dit hoofdstuk met de financieel beheerder.*

*Decreet DKO, art. 58, 6°: bijdrageregeling verplicht opnemen.*

*Decreet DKO, art. 95 en 96*

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 ………………………..
	2. Een leerling waarvoor het wettelijk vastgelegde inschrijvingsgeld niet tijdig wordt betaald, kan niet in de academie worden ingeschreven, behoudens expliciete toestemming van het schoolbestuur in toepassing van artikel 14.
2. ***Retributie voor organiseren van DKO*** *(indien van toepassing)*

Het schoolbestuur legt op basis van het bijgevoegde retributiereglement een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie(s).

*De retributie moet desgevallend door de gemeenteraad worden vastgelegd. Ofwel gebeurt dit door de bedragen in dit academiereglement op te nemen, ofwel gebeurt de vaststelling via een afzonderlijk retributiereglement dat als bijlage bij dit academiereglement wordt gevoegd.
Deze retributie vormt een bijdrage in de gemeentelijke uitgaven, onder andere voor infrastructuur. In de praktijk noemt men dit nogal eens (ten onrechte) ‘bijkomend inschrijvingsgeld’.

Als het de bedoeling is om* niet-regelmatige leerlingen *(zogenaamde ‘vrije leerlingen’) toe te laten, dan is het sterk aangewezen om dit expliciet in het retributiereglement te regelen. Deze leerlingen betalen namelijk geen wettelijk inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur kan de bijdrage vrij bepalen op voorwaarde dat het bedrag niet hoger ligt dan het bedrag (retributie + wettelijk inschrijvingsgeld) dat een regelmatige leerling zou moeten betalen voor zijn inschrijving in dat domein.*

*Retributies komen per definitie toe aan het schoolbestuur en niet aan het ministerie van Onderwijs en Vorming.*

1. ***Andere retributies (bijdrageregeling)*** *(indien van toepassing)*

§1. Het schoolbestuur biedt tegen betaling de volgende diensten en materialen aan in het kader van de opleiding of om de opleiding te verlevendigen *(neem op wat van toepassing is)*:

* agenda
* materiaal en benodigdheden (concretiseer)
* aangepaste kledij,
* boeken en partituren*,*
* bruikleen van muziekinstrumenten,
* auteursrechten*,*
* kopies,
* deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen,
* deelname aan projecten,
* deelname aan feestactiviteiten.

*Opgelet: voor de uitlening van werken (bv. partituren) mag de academie ten hoogste een vergoeding aanrekenen die overeenstemt met de normale kost voor de uitlening.*

*Er mag geenszins een extra bijdrage voor SEMU worden gevraagd aan de leerlingen van de domeinen Woord en Beeldende en Audiovisuele Kunsten.*

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

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

*Desgewenst kan in het academiereglement een maximumbedrag worden opgenomen, ofwel per individuele activiteit ofwel voor een bepaalde soort activiteiten op jaarbasis.*
§4. Het schoolbestuur int de bijdragen in principe via (bv. trimesteriële facturen). De facturen zijn via overschrijving te betalen binnen de (aantal) dagen.

***Optioneel***

*Het schoolbestuur kan ook een toelagereglement uitwerken waarbij aan bepaalde categorieën van personen een toelage wordt verstrekt die geheel of gedeeltelijk de kosten van het inschrijvingsgeld compenseert. In dat geval neem je dit ook op in het academiereglement waarbij je het toelagereglement als bijlage voegt of integreer je dit toelagereglement rechtstreeks in het academiereglement. Het is belangrijk dat het toelagereglement in dit verband niet spreekt van een ‘verminderd inschrijvingsgeld’ aangezien het inschrijvingsgeld dat moet worden doorgestort naar het ministerie, op zich niet vermindert.*

1. Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de directeur. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de leerling of ouders een van volgende afwijkingen op de betaling toestaan: spreiding van betaling, uitstel van betaling, gedeeltelijke kwijtschelding van betaling.
2. 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.
3. ***Reclame en sponsoring***

*Decreet DKO, art. 58, 5°: geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse overheid en de rechtspersonen die daaronder ressorteren, verplicht opnemen.*

*Decreet DKO, art. 150*
§1 Het schoolbestuur kan voor de werking van de academie gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden in ruil voor mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

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

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
1° deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;
2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de academie niet in het gedrang brengen.

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

Aan- en afwezigheid van de leerling

*Decreet DKO, art. 58, 3°: richtlijnen over afwezigheden en te laat komen verplicht opnemen.*

 *De onderstaande regeling is geënt op de regeling in het leerplichtonderwijs en kan uiteraard lokaal worden aangepast.*

1. Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of van zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.
*Leerlingen kunnen verplicht worden een aanwezigheidslijst te ondertekenen indien de academie lijsten voorlegt waarin een vak voor ondertekening is opgenomen. Voeg deze verplichting hier dan aan toe.*
2. §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.
3. Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie (de directeur, het secretariaat of de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.
4. ***Gewettigde afwezigheid***
*De regelgeving bepaalt dat een leerling die tot de teldag meer dan een derde ongewettigd afwezig is, niet financierbaar is. In de regelgeving is zelf niet opgenomen wat wordt verstaan onder gewettigde of ongewettigde afwezigheid. Het schoolbestuur regelt dit zelf in het academiereglement.*
§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2 De afwezigheid kan op volgende manieren worden gerechtvaardigd:
5. ziekte: wanneer de afwezigheid om medische redenen niet langer duurt dan 3 opeenvolgende kalenderdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders/leerling. Dit kan maximaal 4 maal per schooljaar het geval zijn.
Een medisch attest is vereist wanneer de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt of wanneer de ouders reeds 4 maal zelf een verklaring van ziekte hebben ingediend. Een medisch attest is eveneens vereist voor een afwezigheid tijdens evaluatiemomenten.
6. een document dat aantoont dat de leerling afwezig was:
* om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont,
* om een familieraad bij te wonen,
* om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of dagvaarding,
* omwille van maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
* om een feestdag die inherent is aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling te beleven,
* om een andere officiële aangelegenheid bij te wonen - met akkoord van de directeur,
* om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaams gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs,
* wegens school- of beroepsverplichtingen,
* omwille van de onbereikbaarheid van de academie door overmacht;
1. afwezigheid om persoonlijke redenen: een ondertekende verklaring van de leerling/ouders. Deze verklaring wordt ingediend bij de directeur en is hoogstens drie keer per jaar mogelijk. Om uitzonderlijke, familiale redenen kan de directeur beslissen om van dit maximum af te wijken,
2. afwezigheid in uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel zoals bepaald in hoofdstuk 16.
3. ***Ongewettigde afwezigheid***
§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 20, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

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

§3 Onverminderd de gevolgen die het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs voorschrijven, kunnen ongewettigde afwezigheden aanleiding geven tot één van de sancties vermeld in hoofdstuk 10.

Organisatie van de leeractiviteiten

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 de loop van het eerste trimester in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.
Een aanpassing van de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.
 *Aanpassingen van het lessenrooster zijn soms noodzakelijk door een toewijzing vanuit de Vlaamse reaffectatiecommissie.*
2. De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.
3. ***Toezicht***
Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende ....................... (*tijdspanne invullen)* voor het begin van de les tot ....................... (*tijdspanne invullen)* na het einde van de les. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake. Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder wordt aangeduid.
4. ***Lesverplaatsing***
Een les kan (eventueel …. keer per schooljaar) om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leraar worden verplaatst met akkoord van de directeur.
De leerlingen/ouders worden vooraf schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.
*Organisatiebesluit*
5. ***Schorsing van de lessen***
§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en inschrijvingsformaliteiten, pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen of evaluatiemomenten. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via ……
*Pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen: organisatiebesluit*
§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,
* de schorsing wordt ad valvas en/of via de website van de academie gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),
* opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is - minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.

Als ouders hun kinderen naar de academie brengen, gaan ze na of de leraar al dan niet aanwezig is, alvorens hun kinderen achter te laten.
*Verkiezingen, volksraadpleging: organisatiebesluit*

1. ***Agenda****Decreet DKO, art. 58, 4° afspraken in verband met de agenda’s verplicht opnemen.*Iedere leerling heeft een agenda. Hierin worden de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren stukken van de leerlingen genoteerd, evenals eventuele aanwijzingen voor de studie en eventuele mededelingen. De agenda wordt ook gebruikt als communicatiemiddel tussen de leraar en de ouders. De ouders van minderjarige leerlingen ondertekenen telkens de agenda voor kennisneming.
*+ specifieer verdere afspraken in overeenstemming met het schoolwerkplan*

*OF, indien niet wordt gewerkt met een agenda:*

In de academie wordt niet gewerkt met een agenda.

1. ***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.
2. ***Buitenschoolse leeractiviteiten***

*Decreet DKO, art. 58, 11° informatie in verband met extra-murosactiviteiten verplicht opnemen*
§1 Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extramurosactiviteiten die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden georganiseerd. Indien de leerling/ouders menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

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

§3 Voor het vervoer van de leerlingen naar de buitenschoolse leeractiviteiten kan de academie een beroep doen op vrijwillige chauffeurs (meerderjarige leerlingen, ouders, derden).
 *Zorg ervoor dat de buitenschoolse activiteit gedekt is door een beslissing van het schoolbestuur.*

*Zorg er ook voor dat dit aspect in de schoolverzekering is opgenomen.*

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

*Voor meer informatie en een overzicht van de specifieke maatregelen die bij bepaalde infectieziekten of besmettingen moeten worden genomen, raadpleegt u best het* [*Draaiboek infectieziekten*](https://www.zorg-en-gezondheid.be/draaiboek-infectieziekten-clb)*.*

1. ***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.

1. ***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 zorgt er voor dat de door de leerlingen ter beschikking gestelde werken tegen een redelijk bedrag zijn verzekerd.

*Het is aanbevolen om de meest courante gebruikswijzen van een werk op te sommen in het academiereglement (bijv. tentoonstellingsrecht, publicatierecht,…).*

Leren in een alternatieve leercontext

*Deze mogelijkheid mag niet worden beperkt tot bepaalde leerlingengroepen of bepaalde graden.*

*Decreet DKO, art. 58, 13° Het toetsingsinstrument (gevalideerd door de onderwijsinspectie) verplicht opnemen, zij het integraal in het academiereglement, zij het als bijlage. Van zodra we meer informatie hebben over de zienswijze van de inspectie, communiceren we deze en nemen we deze hier ook op.
Decreet DKO, art. 57*

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 via het formulier ‘leren in alternatieve leercontext’ waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

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

1. §1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:
- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie gevalideerde toetsingsinstrument dat als bijlage is gevoegd bij dit reglement,

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

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

1. §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.

1. §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.
2. §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.
3. §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.
4. §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.

1. 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.
2. De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier ‘Leren in alternatieve leercontext’.
3. 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.
4. 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.
5. §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.

Leerlingenevaluatie

*Decreet DKO, art. 58, 4° afspraken in verband met de leerlingenevaluatie verplicht opnemen.*

*Decreet DKO, art. 59-62.*

1. *§1. Neem hier de basisprincipes op van de visie van de academie rond het transparant, valide en betrouwbaar evalueren van leerlingen.*

*Met het oog op kwaliteitsvol onderwijs is het belangrijk dat het leerproces van elke leerling wordt opgevolgd. Het artikel geeft academies autonomie om de leerlingenevaluatie zelf vorm te geven. Om de kwaliteit van de evaluatie te waarborgen, werkt de academie een visie op evalueren uit waarin ze evaluatie als een integraal deel van het leerproces benadert.*

*In hun visieontwikkeling moeten de leerkrachten en de directeur maatregelen nemen zodat de evaluatie transparant, valide en betrouwbaar zal verlopen.*

*Leerlingen kunnen zich maar goed voorbereiden op een evaluatie als zij de spelregels ervan kennen. Een transparante evaluatie hanteert een werkwijze en beoordelingscriteria die voor iedereen duidelijk zijn. De leerling krijgt feedback over de resultaten van de evaluatie in relatie tot die criteria.
Een valide evaluatie evalueert de leerling aan de hand van relevante en evenwichtige criteria. Op de eerste plaats zijn dat de einddoelen die de overheid vooropstelt, de basiscompetenties of in de vierde graad de beroepskwalificaties en indien van toepassing de specifieke eindtermen. De academie kan uiteraard nog bijkomende criteria meenemen die zij relevant acht om een zicht te krijgen op artistieke ontwikkeling van de leerling.*

*Een betrouwbare evaluatie streeft naar objectiviteit en consistentie, ze berust niet op het oordeel van één iemand op één moment maar hanteert een veelvormige aanpak en probeert de invloed van omgevingsfactoren te minimaliseren.*
§2. De academie bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt en zal in de loop van het schooljaar op regelmatige basis en tijdig communiceren over hoe deze concreet verloopt, met name over:
- de tijdstippen waarop de evaluatiemomenten en/of –opdrachten plaatsvinden,
- de vorm waaronder evaluatiemomenten en/of –opdrachten worden georganiseerd,
- de te bereiken competenties en te beheersen materies met het oog op de evaluatiemomenten en/of –opdrachten.

*De academie bepaalt zelf hoe ze haar visie op evalueren in de praktijk brengt.*

*Met het oog op een transparant evaluatieproces is het van belang dat de leerlingen goed geïnformeerd zijn over de planning, procedure en instrumenten die de academie hanteert voor de leerlingenevaluatie.*

*Concretiseer hier:
- de vorm van de evaluatieactiviteiten (hoe worden gegevens verzameld (observaties, toetsen, portfolio,…), openbare proeven? voor wie? voor welk(e) vak(ken)?
- of er aandacht is voor proces- en productevaluatie?*

*- de planning in het schooljaar (hoe vaak wordt er geëvalueerd).*

§3. Neem hier op wat een leerling te doen staat indien hij door overmacht of gewettigde afwezigheid een evaluatiemoment en/of –opdracht niet kan volbrengen en hoe de academie dit ondervangt.

§4. De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerling/ouders x *(decreet: minstens 2)* keer per jaar over de leervorderingen van de leerling op de volgende wijze: …. *(decreet: minstens bespreken aan de hand van een schriftelijke neerslag)*

*Denk hierbij aan*

* *Hoe rapporteren we? ( cijfers, woorden, a.d.h.v. doelstellingen …)*
* *Heeft de rapportering een formatieve (bijsturen onderwijsleerproces) of een summatieve (eindbeslissing) functie?*
1. *Neem hier de beoordelingsprocedure op die bepaalt hoe een bewijs van competenties, een bewijs van beroepskwalificatie of een leerbewijs deeltijds kunstonderwijs wordt toegekend: samenstelling van de evaluatiecommissie, wijze van beraadslaging, beoordelingscriteria, waarderingsschaal..*. *en dit in relatie tot de vorm van de evaluatieactiviteiten.*
*Decreet DKO, art. 58, 2° deze procedure verplicht opnemen.*

Leefregels

*De leefregels in het academiereglement opnemen. Schending van de leefregels kan namelijk aanleiding geven tot een orde- of tuchtmaatregel.*

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.

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

§2. Tijdens de lessen worden er zonder toestemming geen eigen toestellen gebruikt. Het gaat onder andere om mobiele telefoons, muziekdragers en camera’s.
§3. De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter.
2. ***Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne***

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

* het dragen van aangepaste kledij,
* het dragen van beschermkledij,
* het gebruik van beschermingsmiddelen,
* het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,… te dragen,
* het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in de studierichting Dans),
* …

om redenen van veiligheid of hygiëne.

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

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

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

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

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

§4. De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij opzettelijk en buiten het toezicht van de leraar toebrengt aan:
* lokalen, meubilair, apparatuur, toestellen, muziekinstrumenten of materiaal van de instelling,
* materiaal, werken of muziekinstrumenten van andere leerlingen.

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

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

1. ***Uitlening***

§1. Na betaling van de retributie vermeld in artikel 13 en binnen de volgende voorwaarden kunnen aan de leerlingen muziekinstrumenten in bruikleen worden gegeven en werken van de bibliotheek (zijnde ..............................) worden uitgeleend: neem hier de specifieke voorwaarden op.

§2. De leerling is verantwoordelijk voor het door hem geleende instrument/werk 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 instrument.

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

1. ***Genotsmiddelen***§1. Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:
* te roken,
* alcohol te gebruiken,
* drugs te gebruiken,
* enig voorwerp als wapen te gebruiken of wapens in de academie binnen te brengen.

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

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

§3. Wijze van controle op het rookverbod vermelden.

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

*Decreet DKO, art. 58, 8° de afspraken over het rookverbod verplicht opnemen + de controle op de naleving ervan + de sancties die opgelegd kunnen worden bij overtreding*

*Decreet 6/6/2008, art. 4 tot en met 8.*

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

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

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

§3.Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.
§4.Downloaden, installeren en verdelen van illegale software in de academie is verboden.

1. ***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.

1. ***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.

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

*Wetboek van economisch recht, Boek XI. - Intellectuele eigendom, Titel 5. - Auteursrecht en naburige rechten.*

§2. Voor het kopiëren van partituren is in principe de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

§3. Bladmuziek mag nooit worden gekopieerd zonder toestemming van de rechthebbende.

*Enkel opnemen voor het domein Muziek indien een licentieovereenkomst met Semu is afgesloten:*

§4. Het schoolbestuur heeft een licentieovereenkomst afgesloten met de erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers SEMU. De leerlingen eerbiedigen te allen tijde de voorwaarden die voortvloeien uit deze overeenkomst en die schriftelijk of elektronisch worden bekendgemaakt.
*Licentieovereenkomst SEMU (Société des Editeurs de Musique – Muziek Uitgevers): zie www.semu.be.*

*Enkel opnemen voor het domein Muziek indien geen licentieovereenkomst met Semu is afgesloten:*

§4. Er mogen enkel originele partituren worden gebruikt. Elk gebruik van kopieën van partituren valt onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar van de kopieën.

1. ***Privacy***De leerlingen respecteren ten allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur. Deze privacyverklaring wordt bekendgemaakt via ….
*Zie model privacyverklaring van OVSG op extranet (momenteel in ontwikkeling).*

Maatregelen in geval van schending van de leefregels

*Decreet DKO, art. 58, 1° het reglement over de tucht en de schending van de leefregels van de leerlingen, met inbegrip van een tijdelijke of een definitieve uitsluiting, en over de beroepsprocedure, met inbegrip van het hanteren van redelijke en haalbare termijnen, verplicht opnemen.
Decreet DKO, art. 50 en 51.*

1. ***Ordemaatregelen***
§1. Als een leerling de leefregels schendt, kunnen volgende ordemaatregelen worden genomen:
2. een mondelinge vermaning,
3. een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,
4. een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
5. 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,
6. een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota in de agenda,
7. 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.

1. ***Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen***
§1. Tuchtmaatregelen kunnen worden genomen indien de leerling de leefregels van de academie zodanig schendt dat:
* het ordentelijk verstrekken van onderwijs werkelijk in gevaar is of ernstig wordt belemmerd – de maatregelen van orde hebben geen effect of het betreft zeer ernstige overtredingen,
* de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang is,
* zijn handelingen een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de academiepopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van leren in een alternatieve leercontext in contact komt.
* zijn handelingen ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaken,
* zijn handelingen de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantasten,
* zijn handelingen de academie materiële schade toebrengen.

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

1. ***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.
2. ***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.
3. ***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).
4. ***Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting***
§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk (redelijke termijn vermelden) 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. (eventuele bijkomende vormvereisten vermelden)

§2 Het beroep wordt binnen de (redelijke termijn vermelden, merk op bij overschrijding van de termijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig) werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:
- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
- of bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- of vernietiging van de definitieve uitsluiting.
De beslissing wordt uiterlijk na (redelijke termijn vermelden) werkdagen schriftelijk/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.

Academieraad *(indien van toepassing)*

*Decreet DKO, art. 58, 9° de wijze waarop in voorkomend geval de academieraad wordt samengesteld, verplicht opnemen*

1. §1. In de academie is er een academieraad die als volgt is samengesteld:
- (aantal) leerlingen,
- (aantal) betrokken personen,
- (aantal) personeelsleden,
- (aantal) leden van de lokale gemeenschap.

§2. Opnemen hoe de samenstelling concreet gebeurt (oproep kandidaten, desgevallend verkiezing,…).

§3. De namen van de leden van de academieraad worden via de website van de academie bekendgemaakt.

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

Leerlingengegevens

*Decreet DKO, art. 58, 10° het recht op inzage door de leerling/ouders en hun recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, verplicht opnemen.*

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

§2. De leerling/ouders kan een kopie krijgen van deze gegevens na betaling van de vergoeding zoals opgenomen in de bijdrageregeling.

*Decreet DKO, art. 58, 10° als de academie een vergoeding vraagt voor deze kopies, moet dit worden opgenomen in de bijdrageregeling.*
Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.
*Decreet DKO, art. 58*

§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.
*Decreet DKO, art. 58*

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

§2. Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

§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.
 *De AVG legt de inhoud van de overeenkomst vast die het schoolbestuur moet afsluiten met zijn verwerkers. Het is verplicht om met alle softwareleveranciers die gebruik maken van persoonsgegevens van leerlingen duidelijke afspraken te maken. Er zijn duidelijke afspraken nodig over wat de leveranciers wel en niet mogen doen met de verkregen persoonsgegevens met als doel de privacy van de leerling te beschermen.*

*Gemeentedecreet art. 30*

1. 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.

*Decreet DKO, art. 58, 12° deze vermelding verplicht opnemen.*

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

Secretaris Voorzitter

april 2018

jur.dko@ovsg.be

**Model gemeenteraadsbesluit**

**Academiereglement**

De GEMEENTERAAD,

Vergadering van

**Bevoegdheid**

Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005, artikelen 42 en 43;

 Gelet op de nieuwe gemeentewet van 24 juni 1988, artikel 104 en119;

**Juridische grondslag**

Gelet op het decreet van 9 maart 2018 betreffende het deeltijds kunstonderwijs, artikels 3, 38, 58 en 60;

Gelet op het schoolreglement deeltijds kunstonderwijs, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van *datum.*

**Verzoek**

**Verplichte adviezen/akkoorden/machtigingen**

**Considerans**

Overwegende dat het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een academiereglement verplicht stelt voor elke academie;

Overwegende dat het academiereglement de betrekkingen tussen het schoolbestuur en de leerlingen en desgevallend de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben, regelt;

Overwegende dat het academiereglement een aantal verplichte elementen moet bevatten zoals bepaald in artikel 58 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs;

Overwegende dat het huidig schoolreglement deeltijds kunstonderwijs goedgekeurd op datum … niet voldoet aan de bepalingen van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs;

Overwegende dat het voorliggende academiereglement is gebaseerd op het model van academiereglement van de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten;

**Bijlage**

 Academiereglement

**Voorstel/Voordracht**

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen

**Stemming**

**BESLUIT:**

*Artikel 1 Het bestaande schoolreglement deeltijds kunstonderwijs goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van (datum) wordt opgeheven bij de inwerkingtreding van dit academiereglement.*

*Art. 2 Het hierbij gevoegde academiereglement wordt goedgekeurd.*

*Art. 3 Het academiereglement wordt bij elke inschrijving van een leerling en nadien bij elke wijziging, ter beschikking gesteld (op papier of via een elektronische drager) aan de meerderjarige leerling en de ouders van de minderjarige leerling, die ondertekenen voor akkoord.*

*Art. 4 Het academiereglement treedt in werking op 1 september 2018.*

Aldus beslist in zitting van heden.

Namens de gemeenteraad:

Secretaris Voorzitter

Voor eensluidend afschrift:

Secretaris Voorzitter

1. Zie Decreet DKO art. 47 [↑](#footnote-ref-1)