



kunstkoepel

ACADEMIE VOOR MUZIEK & THEATER

ACADEMIEREGLEMENT

(versie oktober 2024)

Inhoud

Inleiding	4
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	7
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring	8
Hoofdstuk 3 Toelatingsvoorwaarden	10
Hoofdstuk 4 Inschrijving	11
Hoofdstuk 5 Inschrijvingsgeld en bijdrageregeling	12
<i>Retributiereglement</i>	13
Hoofdstuk 6 Aan- en afwezigheid van de leerling	13
Hoofdstuk 7 Organisatie van de leeractiviteiten	15
<i>Toezicht</i>	16
<i>Lesverplaatsing</i>	16
<i>Schorsing van de lessen</i>	16
<i>Agenda</i>	17
<i>Toonmomenten</i>	17
<i>Buitenschoolse leeractiviteit</i>	17
<i>Besmettelijke aandoening</i>	17
<i>Verzekering</i>	18
Hoofdstuk 8 Leren in een alternatieve leercontext	18
Hoofdstuk 9 Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften	20
Hoofdstuk 10 Competentieprofiel	21
Hoofdstuk 11 Evaluatiereglement	22
<i>Procedure in verband met klachten betreffende evaluatie</i>	27
Hoofdstuk 12 Leefregels	28
<i>Algemeen</i>	28
<i>Lessen</i>	28
<i>Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne</i>	28
<i>Evacuatie</i>	29

<i>Materiële bezittingen en vandalisme</i>	29
<i>Gebruik van infrastructuur</i>	29
<i>Uitlening van muziekinstrumenten</i>	30
<i>Genotsmiddelen</i>	30
<i>Privacy</i>	31
<i>Regelgeving ICT- infrastructuur</i>	32
<i>Initiatieven van leerlingen/sponsoring</i>	33
<i>Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag</i>	33
<i>Auteursrecht/fotokopieën</i>	33
Hoofdstuk 13 Maatregelen in geval van schending van de leefregels	34
<i>Ordemaatregelen</i>	34
<i>Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen</i>	34
<i>Bewarende maatregel: preventieve schorsing</i>	35
<i>Tuchtprocedure</i>	35
<i>Tuchtdossier</i>	36
<i>Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting</i>	36
Hoofdstuk 14 Leerlingengegevens	36
Hoofdstuk 15 Algemene klachtenprocedure	37

Inleiding

Beste leerling, beste ouders,

Het verheugt ons dat u voor artistiek onderwijs en algemene vorming een beroep doet op onze academie. Wij zullen alles in het werk stellen om kansen te scheppen zodat u of uw kind zich evenwichtig kan ontplooien. Als ouder bent u echter ook verantwoordelijk voor de opvoeding van uw kind. Het is dan ook belangrijk dat u hem/haar aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Op de volgende pagina vindt u een samenvatting van onze doelen zodat u steeds op de hoogte bent van de visie van de academie.

Wij hopen op een vruchtbare en positieve samenwerking en willen u bedanken voor het vertrouwen. Het academieteam zal zich ten volle inspannen om dit vertrouwen waard te zijn.

In naam van het academieteam

Wim Slangen

Directeur Kunstkoepel Academie voor Muziek en Theater Lanaken-Bilzen-Zutendaal

1. ~~Wij streven een aangenaam en motiverend leer – en leefklimaat na zowel voor personeel als voor leerlingen en ouders. Het verstrekken van kwalitatief onderwijs steeds in combinatie met een kindvriendelijke of leerlinggerichte aanpak is de norm. Ook streven wij een efficiënte organisatie, een goed functionerende administratie en kwaliteitsvolle concerten/projecten na. Daarom verwachten wij ook van jou dat je het beste van jezelf geeft: je zet je goed in tijdens de les, werkt mee in de klas, en maakt tevens thuis genoeg tijd vrij om te oefenen en te studeren. Alleen zo bereiken we samen het beste resultaat.~~

2. ~~Op basis van jouw eigen mogelijkheden kan je in de academie muzikale en/of verbale kennis en vaardigheden ontwikkelen. De Vlaamse regering heeft onderwijsdoelen vastgelegd dewelke elke leerling dient te behalen op het einde van zijn opleiding. Dit heeft zich vertaald in basiscompetenties, beroepskwalificaties en specifieke eindtermen. De leerkrachten van onze academie hebben deze onderwijsdoelen schooleigen gemaakt in zogenaamde jaar – en graadsplannen. Naast het maken en het uitvoeren van muziek en/of theater, vinden we het belangrijk dat je ernaar leert luisteren, achtergrondinformatie vergaart en een eigen mening leert vormen. Net daarom zijn naast het hoofdvak ook de omringingsvakken belangrijk. Op die manier leer je alles wat bij kunst hoort en komt het beste van jezelf naar boven.~~

~~Door onze vernieuwende manier van werken mag je worden wie je bent: een brede kunstenaar. Je hebt een unieke eigenheid, je experimenteert en bent creatief, je beheerst je vak, je onderzoekt, je gedraagt jezelf als een teamspeler en je kan een stijlvol optreden verzorgen.~~

3. ~~De academie streeft steeds naar een kwalitatief, mooi en afgewerkt artistiek product. Als podiumkunstenaar maakt een (publiek) toonmoment integraal deel uit van de opleiding. Je zal ook regelmatig proeven en toetsen moeten afleggen voor een jury. Deze is samengesteld uit leerkrachten van onze school. Optioneel kan deze aangevuld worden met externe juryleden. Zij controleren samen of je de basiscompetenties en beroepskwalificaties hebt behaald.~~

4. ~~Ieders persoonlijkheid is belangrijk. Onze school streeft de ontwikkeling van de totale persoon na. Het leren met hoofd, hart en handen zal zo altijd zinvol zijn.~~

5. ~~Door de kunst word je gevormd tot een cultureel ontwikkeld mens. Ook willen we je sociale vaardigheden ontwikkelen om je in staat te stellen positieve relaties met anderen op te bouwen. Dit versterkt ongetwijfeld je levenskwaliteit maar ook het maatschappelijk weefsel.~~

Voor meer info i.v.m. onze doelen verwijzen we je graag naar ons Artistiek Pedagogisch Project (APP) op onze website www.academielanaken.be of www.kunstkoepel.be.

Missie

Kwaliteitsvol en inclusief deeltijds kunstonderwijs op maat aanbieden aan de burgers van Lanaken, Bilzen, Zutendaal en daarbuiten.

Visie

In de Kunstkoepel/Academie voor Muziek en Theater kun je jouw passie, creativiteit en talent **ontplooiën**. Je kan er jezelf zijn en zowel je **artistieke** als je **persoonlijke** kant ontwikkelen. Wij geloven dat muziek en theater verbondenheid creëren met anderen en helpen bij het opbouwen van zelfvertrouwen. Ons doel is om jou te laten groeien en **van kunst** te laten **houden** zodat je er je hele leven van blijft genieten. We doen dit door in te zetten op kerndoelen die overeenkomen met de kerncompetenties van het deeltijds kunstonderwijs:

- Individuele gedrevenheid: We zetten in op een **aangenaam leer- en leefklimaat** zodat je graag naar de academie komt om je passie te tonen en te ontwikkelen. Samen met je leraar én je omgeving geef je het beste van jezelf door **inzet**, medewerking in de klas en voldoende studie thuis.
- Creëren en innoveren: Onder begeleiding leer je **creatief omgaan** met wat je leert. Zo krijg je een basis om na je opleiding zelf kunst te creëren en nieuwe artistieke ideeën te ontdekken. Zowel leerlingen als leraren staan **open voor vernieuwing**.
- Vakdeskundigheid inzetten: Op basis van jouw mogelijkheden ontwikkelen we je **artistieke kennis en vaardigheden**. We streven naar kwalitatief hoogstaande en afgewerkte resultaten tijdens het leerproces, toonmomenten en proeven. Deze kwaliteit dragen we zelf ook uit door een artistieke praktijk te onderhouden.
- Onderzoeken: We stimuleren je **culturele bewustzijn** met interessante cursussen en activiteiten. Onze leraren moedigen je aan om tijdens en buiten de lessen **op ontdekking** te gaan. Ons doel is dat je ook na je opleiding actief of passief deelneemt aan het culturele leven. We werken samen met culturele verenigingen uit de regio om dit te versterken.
- Samenwerken en relaties bouwen: Een **warm en collegiaal team** ondersteunt je in het ontwikkelen van normen en waarden. Je leert **respectvol samenwerken** tijdens de verschillende lessen. De **dialogoog** met je leraar en medeleerlingen helpt bij je persoonlijke ontwikkeling. We bevorderen verbinding en teamgeest door vakoverschrijdend te werken waar mogelijk.
- Presenteren: Als podiumkunstenaar zijn (publieke) **toonmomenten** een belangrijk onderdeel van je opleiding. Door deze uitdaging doe je ervaring op en ontwikkel je stressbestendigheid. Je leert omgaan met succes en falen waardoor je **zelfredzaam** en **weerberaarder** wordt.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

§1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur, zijnde het gemeentebestuur van Lanaken en de leerlingen/ouders van de Kunstkoepel Academie voor Muziek en Theater Lanaken-Bilzen-Zutendaal met als administratieve zetel: Biesweg 20, 3620 Lanaken.

§2. Het is van toepassing op alle leerlingen van de Kunstkoepel Academie voor Muziek en Theater 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 5 (inschrijvingsgeld en bijdrageregeling) en 11 (examens en evaluatie).

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

Artikel 2

§1. Dit academiereglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving schriftelijk of via elektronische drager (website, e-mail ...) ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Zij worden schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen. De academie ~~vraagt stelt~~ 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 of digitaal akkoord met het academiereglement en het artistiek- pedagogisch project (APP). Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

§3. Bij elke wijziging van het academiereglement en/of artistiek pedagogisch project informeert het schoolbestuur de leerlingen/ouders en geeft hierbij toelichting indien de leerling/ouders dit wensen. De leerlingen/ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven het daaropvolgende schooljaar.

Artikel 3

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.

Kunstkoepel Academie voor Muziek en Theater: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.

Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.

Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de Kunstkoepel Academie voor Muziek en Theater overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.

Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de Kunstkoepel Academie voor Muziek en Theater, namelijk het gemeentebestuur van Lanaken.

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

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 4

§1. Contact- en leerlingengegevens

- a. Geeft de leerling of één van de ouders een mailadres en/of telefoonnummer door aan de academie, dan aanvaardt het dat e-mailadres en/of telefoonnummer als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de academie en het schoolbestuur. De leerling/ouders engageren zich om de communicatie actief op te volgen.
- b. De ouders van de minderjarige leerlingen bezorgen bij inschrijving de contactgegevens van ten minste één ouder aan de academie, dit met het oog op een snelle communicatie in geval van onvoorziene omstandigheden zoals een noodsituatie, ongeval, ...
- c. 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 een eerste oudercontact voor de krokusvakantie en een tweede keer op het einde van het schooljaar voor de minderjarige leerlingen. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De academie kan op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal een keer per jaar het oudercontact 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, in eerste instantie de leraar en/of de administratie, 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 zorgcoördinator/taakleraar en de leerling/ouders wordt nagegaan op welke manier de leerling de lessen kan volgen en welke aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn. Dit kan resulteren in een individueel aangepast curriculum. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die, binnen de mogelijkheden van de academie, 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

De leerlingen volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet

op. Deze instructies worden mogelijks via de (digitale) agenda/het logboek 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.

§9. Deconnectie

Om de personeelsleden en de leerlingen/ouders niet nodeloos te belasten, zijn afspraken met betrekking tot deconnectie vastgelegd. De volgende afspraken zijn van toepassing op de leerlingen/ouders:

Informatiestromen en communicatiekanalen

De Kunstkoepel Academie voor Muziek en Theater concentreert de officiële informatiestromen binnen de organisatie zoveel mogelijk rond de elektronische leeromgeving, gebouwd op Google G-Suite en rond het administratief pakket DKO3 van Artoso.

De officiële communicatiekanalen zijn:

1. mail (van en naar leerlingen via het werkadres @kunstkoepellanaken.be);
2. mailcampagnes vanuit DKO3 (naar leerlingen).
3. telefoon (naar mobiele nummers, niet naar vaste lijnen); in uitzonderlijke gevallen

Noch de directie noch het personeelslid of de leerling/ouder kan eisen om andere communicatiekanalen te gebruiken of via andere kanalen geïnformeerd te worden.

Timing voor het versturen van mailberichten

De Kunstkoepel Academie voor Muziek en Theater stelt volgende begrenzings voor aan de berichtenstroom naar personeelsleden (zgn. 'radiostilte'):

1. Weekdagen: niet vóór 9.00u en niet na 21.00u
2. Zaterdag: niet vóór 9.00u en niet na 14.00u
3. Zondagen: /

Naar leerlingen en ouders stellen we voor om zoveel mogelijk algemene communicatie te versturen op weekdagen tussen 09.00u en 19.00u. Ad hoc of één-op-één communicatie met leerlingen of ouders houdt zich aan de begrenzings zoals voor personeelsleden.

Gebruik van social media en andere communicatiekanalen

Andere communicatiekanalen dan de hierboven opgesomde kanalen worden enkel ondersteunend gebruikt; social media als Facebook, Instagram, website e.d. hebben een promotioneel en ondersteunend karakter; de daarin opgenomen info is 'nice to know'.

We appreciëren het als personeelsleden die zelf actief zijn op social media de communicatie van de academie actief mee ondersteunen.

We sensibiliseren personeelsleden rond het gevaar van zgn. 'Shadow-IT'; dit zijn de digitale communicatiekanalen die medewerkers op eigen initiatief gebruiken, buiten de door de academie officieel gebruikte informatiestromen en communicatiekanalen.

Communicatie en bereikbaarheid

We respecteren volgende periode van 'radiostilte' tijdens vakantieperiodes:

1. Korte vakantieperiode (Herfst, Kerst, Krokus, Pasen en losse feestdagen):
 - Radiostilte vanaf de laatste werkdag voor de vakantie om 14.00u tot de eerste werkdag na de vakantie om 9.00u
 - Indien de laatste werkdag voor de vakantie een weekdag is, start de radiostilte om 21.00u.
2. Zomervakantie:
 - 7,5 week radiostilte: van ± 5/7 tot ± 25/8 (52 dagen)

Andere afspraken

Het is niet toegelaten om privémailadressen van personeelsleden te gebruiken voor communicatie vanuit de Kunstkoepel Academie voor Muziek en Theater; enkel de mailadressen @kunstkoepellanaken.be worden nog gebruikt.

Het schoolteam van de Kunstkoepel Academie voor Muziek en Theater engageren zich om de pauzes die personeelsleden nemen tussen de lessen zoveel als mogelijk te respecteren; leerlingen en ouders worden eveneens gevraagd om dit te doen.

Hoofdstuk 3 Toelatingsvoorwaarden

Artikel 5

§1. Om tot het deeltijds kunstonderwijs toegelaten te worden moet een leerling de leeftijd van zes jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

§2. In afwijking van paragraaf 1 kan een leerling die de leeftijd van zes jaar niet bereikt heeft op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar in het deeltijds kunstonderwijs worden ingeschreven als hij is ingeschreven in het lager onderwijs.

§3. In afwijking van paragraaf 2 wordt een leerling die de leeftijd van zes jaar niet bereikt heeft op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar en niet ingeschreven is in een erkende lagere school maar huisonderwijs volgt als vermeld in artikel 3, 24°, van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, ook toegelaten tot het deeltijds kunstonderwijs.

§4. Een leerling die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs, vermeld in artikel 13, 14 en 14/1 van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, kan worden toegelaten tot de eerste graad van het deeltijds kunstonderwijs.

§5. Om toegelaten te worden tot de tweede graad voor jongeren van de domeinen woordkunst-drama of muziek moet de leerling voldoen aan een van de volgende voorwaarden:

1° de basiscompetenties van de eerste graad verworven hebben;

2° de leeftijd van acht jaar bereikt hebben of ingeschreven zijn in het derde leerjaar van het lager onderwijs, maar in het geval van woordkunst-drama niet ouder zijn dan veertien jaar op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Om toegelaten te worden tot de tweede graad voor volwassenen van het domein muziek moet de leerling de leeftijd van vijftien jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

§6. Om toegelaten te worden tot de derde graad van het domein muziek moet de leerling de basiscompetenties van de tweede graad verworven hebben.

Om toegelaten te worden tot de derde graad van het domein woordkunst-drama moet de leerling voldoen aan een van de volgende voorwaarden:

1° de basiscompetenties van de tweede graad van het domein woordkunst-drama verworven hebben;

2° de leeftijd van vijftien jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

§7. Om toegelaten te worden tot een studierichting in de vierde graad van de domeinen woordkunst-drama of muziek moet de leerling de basiscompetenties van de derde graad van het domein waartoe de studierichting behoort, verworven hebben.

§8. De Vlaamse Regering bepaalt de manier waarop de leerling kan aantonen dat hij de basiscompetenties verworven heeft op basis waarvan hij toegang kan verkrijgen tot een bepaalde graad in een bepaald domein of tot een studierichting in de vierde graad.

§9. Om toegelaten te worden tot de kortlopende studierichting 'specialisatie' moet de leerling de leeftijd van vijftien jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

§10. Het schoolbestuur bepaalt de toelatingsvoorwaarden voor de leeractiviteiten op maat en houdt daarbij rekening met de toelatingsvoorwaarden, vermeld in §1 tem §3.

Hoofdstuk 4 Inschrijving

Artikel 6

Het schoolbestuur legt, op voorstel van de directeur en het pedagogisch college, het aantal leerlingen vast dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs. De directeur kan naargelang de evoluties van de inschrijvingen, rekening houdend met infrastructuur en omkadering, uitzonderingen toestaan.

Artikel 7

§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. Deze leerlingen dienen over een eigen instrument te beschikken.
- niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.
- niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§2. De leerlingen vermeld in §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-regelmatige leerling volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs kan door de directeur worden geweigerd.

Artikel 8

§1. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de 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 9

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 10

§1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een studierichting specialisatie, maken dit schriftelijk of per mail bij de directeur bekend bij voorkeur voor de start van het nieuwe 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: Hierbij dient de leerling een bovengemiddelde score voor het “hoofdvak” te behalen en sneller dan het “gemiddeld” niveau nieuwe leerstof in te studeren/ te verwerken. Bovendien dient hij/zij voldoende studietijd te kunnen vrijmaken.

Artikel 10bis

§1. Als de leerling zich voor 1 oktober uitschrijft, betaald het schoolbestuur het inschrijvingsgeld volledig terug. Vanaf die datum betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld niet terug.

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

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

Hoofdstuk 5 Inschrijvingsgeld en bijdrageregeling

Artikel 11

§1. Het inschrijvingsgeld dient uiterlijk 31 oktober betaald te worden voor alle domeinen waarvoor een leerling zich inschrijft. Dit zowel voor het domein muziek als voor het domein woordkunst-drama en het domein domeinoverschrijdende initiatie.

§2. De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website van de academie. De bewijsdocumenten die recht geven op verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk 1 oktober.

§3. Een leerling waarvoor het wettelijk vastgelegde inschrijvingsgeld niet tijdig wordt betaald (uiterlijk 31 oktober), kan niet in de academie worden ingeschreven.

§4. 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 voor volwassenen.

§5. Inschrijvingsgelden worden niet terugbetaald na 30 september.

§6. Het schoolbestuur vraagt een bijkomende bijdrage van 18 euro aan elke leerling. Hierop kunnen vrijstellingen / reducties worden toegestaan (sociale tarieven) Deze bijdrage geldt als tussenkomst in de werkingsmiddelen van de academie.

Retributiereglement

Artikel 12

§1. Het schoolbestuur legt op basis van een retributiereglement een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie. Het retributiereglement is raadpleegbaar op de website van de academie.

§2. De kosten voor de aankoop van agenda, handboeken, partituren, pedagogisch-didactische voorstellingen,... kunnen niet duidelijk worden vastgelegd. Deze kosten variëren en worden geraamd tussen 30 à 40 euro.

§3. 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.

Hoofdstuk 6 Aan- en afwezigheid van de leerling

Artikel 13

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

Artikel 14

§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 of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist via een gedateerd en door de ouders ondertekend schrijven.

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

Artikel 15

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

Artikel 16

§1. Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2. De afwezigheid moet aan de hand van een van de volgende documenten worden gestaafd en zo snel als mogelijk aan de academie (het secretariaat of de leraar) worden bezorgd:

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- a. afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.
- b. de andere gevallen: een rechtsgeldig medisch attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab. Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook op aangegeven welke de begin- en de einddatum zijn van de ziekteperiode.

2° Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont:

- Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief
- Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente.

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

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

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

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

~~7° Afwezigheid om een familieraad bij te wonen: attest van het vrederecht~~

8° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B-statuut:

- attest van topsportstatuut A of B
- of attest van de betrokken sportvereniging

9° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuut A of B heeft voor het betrokken schooljaar: attest van topkunstenstatuut A of B voor dat schooljaar

10° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie

11° Afwezigheid door een zwangerschap: minimaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 9-14 weken na de bevalling, met een maximum van 15 weken : attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum

- 12° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur
- 13° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever
- 14° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:
- attest van de bevoegde instantie
- of ondertekende verklaring van één van de ouders
- 15° Afwezigheid om als lid van een amateurkunstenorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie (zoals een optreden, een toneeluitvoering,... een repetitie valt hier niet onder): een uitnodiging, een flyer, affiche of ander verantwoordingsstuk dat door de directeur wordt aanvaard
- 16° Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academierraad

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

Artikel 17

§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, in eerste instantie de leraar, contact op met de ouders.

Hoofdstuk 7 Organisatie van de leeractiviteiten

Artikel 18

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

§2. De uurroosters muzikaleer (muzikale en culturele vorming) en woordkunst – drama worden definitief vastgelegd in juni van voorgaand schooljaar en worden vermeld op de website.

§3. Het lesuur instrument/zang, voor nieuwe leerlingen, wordt begin september besproken met de vakleraar die de leerling zal contacteren.

§4. Leerlingen die reeds instrument/zang gevolgd hebben, bieden zich aan op hun oude lesuur of op het nieuwe lesuur dat reeds einde juni werd vastgelegd.

§5. Het lesuur woordkunst – drama wordt eind juni/begin september besproken met de vakleraar. Bij onduidelijkheden: gelieve de vakleerkracht te contacteren.

Artikel 19

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

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

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

Toezicht

Artikel 20

Het schoolbestuur **verzekert het toezicht gedurende 5 minuten voor het begin van de les tot 5 minuten na het einde van de les onder de begeleiding van de leerkracht of toezichter indien van toepassing. De leerling wacht op de door de leraar of toezichter aangegeven locatie. Het schoolbestuur streeft ernaar algemeen toezicht voor en na de lessen te verzekeren.** Door de uitgestrektheid en de vele vestigingsplaatsen van de academie is dit helaas niet altijd mogelijk. Ouders die hun kinderen voor de les al te vroeg afzetten of na de les niet tijdig afhalen, dragen zelf de verantwoordelijkheid (> 5 minuten). Directie of leerkrachten zijn ook niet verantwoordelijk voor leerlingen die op eigen initiatief de academie verlaten. De leerlingen kunnen in de hoofdschool Gellik ook gebruik maken van studio's om te studeren.

Lesverplaatsing

Artikel 21

Een les kan om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leraar worden verplaatst met akkoord van de directeur.

De leerlingen/ouders worden vooraf schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing door de leerkracht op de hoogte gebracht. **Lessen kunnen in principe niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag, behoudens op expliciete vraag van zowel de leerlingen als de leerkracht.**

Schorsing van de lessen

Artikel 22

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen, concerten, opendeurmaand, proclamatie of evaluatiemomenten. Deze data worden bekendgemaakt via de kalender in de agenda, de website of de leerkracht. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen of pas in de loop van het schooljaar bekend gemaakt worden.

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

- De academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen.
- Opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is - minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor 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.

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

Agenda

Artikel 23

De leerlingen in de tweede graad jongeren van het domein muziek zijn verplicht de schoolagenda te gebruiken tot het einde van de tweede graad. Daarna wordt in overleg met de leerkracht beslist. Wekelijks worden op de dag zelf alle vakken met graad en opgaven voor de volgende les door de leerkracht of leerling ingevuld. Er is ruimte voorzien voor opmerkingen over studieprestaties, concerten-en communicatie met de ouders.

Toonmomenten

Artikel 24

De leerlingen worden uitgenodigd hun medewerking te verlenen aan openbare voorstellingen, concerten of aan andere kunstmanifestaties die door de academie worden ingericht. Participerende leerlingen vallen volledig onder de schoolverzekering. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de voorstellingen, concerten, ... 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.

Buitenschoolse leeractiviteit

Artikel 25

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

Participerende leerlingen vallen volledig onder de schoolverzekering.

§2. Buitenschoolse leeractiviteiten worden minstens drie weken vooraf aan de leerlingen meegedeeld. Voor minderjarige leerlingen worden de ouders schriftelijk of digitaal geïnformeerd.

§3. Wanneer de academie instaat voor het vervoer van de leerlingen wordt dit specifiek meegedeeld, anders zijn bij minderjarige leerlingen de ouders verantwoordelijk voor het vervoer. Voor het vervoer van de leerlingen naar de buitenschoolse leeractiviteiten kan de academie een beroep doen op vrijwillige chauffeurs (meerderjarige leerlingen, ouders, derden).

Besmettelijke aandoening

Artikel 26

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.

Verzekering

Artikel 27

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.

De leerlingen worden door het schoolbestuur gratis verzekerd tegen burgerlijke aansprakelijkheid. De polis vergoedt de schade veroorzaakt aan derden.

De persoonlijke ongevallenverzekering van de leerlingen vergoedt eigen lichamelijke letsels, maar geen stoffelijke schade. De polis eist dat de leerlingen de kortste weg van en naar school nemen. Ieder ongeval moet binnen de 48 uren gemeld worden

Hoofdstuk 8 Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 28

§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 voor 30 september **van het betreffende schooljaar** voor aan de directeur of de betrokken leerkrachten via het aanvraagformulier '**Aanvraag tot** leren in een alternatieve leercontext **(ALC) — LEERLING'** waarvan **deel 1 volledig is ingevuld**. Dit formulier is beschikbaar op de website van de academie en als bijlage bij dit reglement.

§2. Het leren in een alternatieve leercontext is mogelijk voor leerlingen uit graad 3, graad 4 en de specialisatiegraad en dit voor **maximaal 1 lestijd**. **De duurtijd kan lopen van een bepaalde periode (op aanvraag) tot een de duur van het** volledige schooljaar.

§3. 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 generieke** toetsingsinstrument **dat als bijlage is gevoegd bij dit reglement. en het afsprakenkader die terug te vinden zijn op de website van de academie**
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst '**leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur**
- de directeur oordeelt dat de alternatieve leercontext relevant is voor het verwerven van de **basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de beroepskwalificatie. onderwijsdoelen**

§4. De aanvraag, de concrete modaliteiten, de contactpersonen en het akkoord **tussen de verschillende partijen** worden vastgelegd **via het formulier 'leren in alternatieve leercontext'**.

Artikel 29

§1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de **eindonderwijsdoelen**.

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 bij de evaluatie overleg gepleegd.

Artikel 30

§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 fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan. Hij maakt hiervan omstandig schriftelijk melding bij de directeur.

Artikel 31

§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 32

§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. **Het gaat om gegevens over zowel het leerproces als het behalen van de afgesproken leerdoelen.**

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

Artikel 33

§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 schriftelijke toestemming van de ouders vereist, gedateerd en ondertekend.

§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 34

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

Artikel 35

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

Artikel 36

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 37

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 38

§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 9 Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Artikel 39

§1. Heeft een leerling specifieke onderwijsbehoeften, dan bezorgt de leerling en/of zijn ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leezorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling.

§2. Wenst een leerling met specifieke onderwijsbehoeften of speciale leernoden zich in de academie in te schrijven, dan gaat de directeur in een overleg met de leerling en/of zijn ouders en de betrokken leerkrachten na of er redelijke aanpassingen (vb. extra hulpmiddelen,...) mogelijk zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen.

§3. ~~Voor een leerling die erkend is als persoon met een handicap of die beschikt over een gemotiveerd verslag van het CLB dat in het leerplichtonderwijs recht geeft op GON begeleiding,~~

~~kan~~ De academie kan na overleg met de leerling of zijn ouders gemotiveerd afwijken van de lessenroosters, de groeperingsvoorwaarden en de evaluatie en organisatie van de proeven zodat de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, indien de leerling één van volgende documenten kan voorleggen:

- een 'GC' verslag dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs of een 'OV-4'-verslag
- een bewijs van erkenning als persoon met een handicap op basis van regelgeving van de Vlaamse, Franse of Duitstalige gemeenschap of federale of buitenlandse regelgeving
- een medisch attest, ondertekende door een arts, psycholoog of lid van een multidisciplinair team erkend door het Vlaams Agentschap voor personen met een handicap
- een 'IAC' verslag

De afwijking gebeurt enkel na akkoord van de directeur.

~~§4. Voor een leerling die erkend is als persoon met een handicap of die beschikt over een CLB-inschrijvingsverslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, kan de academie een individueel curriculum ontwikkelen in samenspraak met de leerling of zijn ouders. De academie kan na overleg met de leerling of zijn ouders een individueel aangepast curriculum ontwikkelen indien de leerling één van volgende documenten kan voorleggen:~~

- een bewijs van erkenning als persoon met een handicap op basis van regelgeving van de Vlaamse, Franse of Duitstalige gemeenschap of federale of buitenlandse regelgeving
- een medisch attest, ondertekende door een arts, psycholoog of lid van een multidisciplinair team erkend door het Vlaams Agentschap voor personen met een handicap
- een 'IAC' verslag

§5. De ontwikkeling van een individueel curriculum gebeurt enkel na akkoord van de directeur en voor zover de academie hiervoor de nodige draagkracht heeft.

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

§7. Het individuele curriculum kan afwijken van de reguliere lessenroosters, leerplannen, groeperingsvoorwaarden, toelatings- en overgangsvereisten en leerlingenevaluatie.

§8. Het individueel curriculum kan per graad maximum één leerjaar langer duren, maar de leerling kan niet overzitten.

§9. Leerlingen die een individueel curriculum volgen, kunnen ook een leerbewijs van competenties of bewijs van beroepskwalificatie behalen.

~~Hoofdstuk 10 Competentieprofiel~~

~~Artikel 40~~

~~§1. Twee maal per schooljaar wordt de artistieke ontwikkeling van iedere leerling besproken aan de hand van een schriftelijke neerslag. Dit geldt voor de beide domeinen, muziek en theater.~~

~~§2. De academie streeft naar het ontwikkelen van een aantal artistieke competenties die eigen zijn aan de hedendaagse podiumkunstenaar. Onder competenties verstaan we een geïntegreerd geheel van kennis, vaardigheden en attitudes die de persoonlijkheidsontwikkeling van de leerling/cursist ondersteunen en leiden tot kwaliteitsvolle artistieke prestaties in uiteenlopende situaties. De~~

competenties worden verdeeld over zes rollen (individuele gedrevenheid—creëren en (drang tot) innoveren—vakdeskundigheid inzetten—onderzoeken—relaties bouwen en samenwerken—presenteren) die verwijzen naar de verschillende verwachtingen die men aan een podiumkunstenaar kan stellen.

INDIVIDUELE GEDREVENHEID TONEN

De leerling vertrouwt op eigen expressieve mogelijkheden en wil zijn creatieve resultaten tonen.
De leerling kan een “eigen touch” geven en zijn/haar eigenheid een belangrijke rol laten spelen.

CREËREN EN INNOVEREN

De leerling komt actief en uit zichzelf met artistieke vormgevingen, veranderingen en inzichten.
De leerling durft te innoveren, experimenteren, te creëren/componeren.

VAKDESKUNDIGHEID INZETTEN

De leerling beheerst de technische vaardigheden van stem of instrument (correcte houding, ritmiek, ademhaling, klank, timing, frasering, articulatie, tekstbeleving, muzikaliteit)
De leerling heeft kennis van de theoretische elementen van zijn domein.

ONDERZOEKEN

De leerling analyseert reflecteert en communiceert over proces en product.
De leerling is nieuwsgierig en onderzoekt (ook buiten de lessen) wie de componist of auteur is.

RELATIES BOUWEN EN SAMENWERKEN

De leerling kan zijn eigen talent en deskundigheid ten dienste stellen van het gemeenschappelijk artistiek doel of project.
De leerling speelt/zingt samen met andere medespelers, neemt verantwoordelijkheid op t.o.v. de groep en respecteert afspraken.

PRESENTEREN

De leerling toont met kwaliteit proces en/of product aan een publiek.
De leerling kan een publiek “entertainen” of boeien met zijn/haar verhaal.

Hoofdstuk 11 Evaluatiereglement

Artikel 41

§1. In de Kunstkoepel Academie voor Muziek en Theater evalueren we leerlingen om te meten of ze de onderwijsdoelen hebben bereikt of om hen van feedback te voorzien zodat zij de doelen kunnen behalen. We hechten evenveel belang aan het leerproces als aan het eindresultaat. Het grootste deel van de onderwijsdoelen wordt immers behaald tijdens de lessen, waar leerlingen stap voor stap groeien in hun artistieke en persoonlijke ontwikkeling. Deze groei kan vaak niet gemeten worden op één enkel moment. Ze wordt doorheen een korte of lange periode bereikt en heeft een geleidelijke opbouw. Daarom voorzien we tijdens het proces voldoende momenten van evaluatie en feedback, zodat leerlingen zich bewust worden van hun vooruitgang en hun leerdoelen kunnen bijsturen. Dit gaat over het uitvoeren van handelingen of taken tijdens een les of een lessenreeks, de voorbereiding en de prestatie tijdens een toonmoment of het gedrag en de inzet van de leerling. Tweemaal per schooljaar vullen we deze mondelinge feedback aan met een schriftelijke evaluatie in de vorm van een evaluatiefiche. Deze fiche biedt een gedetailleerde analyse van zowel het leerproces als het product en stelt leerlingen in staat om hun leerdoelen verder te verfijnen.

Naast deze doorlopende ontwikkeling zijn er ook specifieke competenties die op bepaalde momenten gemeten worden. Dit geldt bijvoorbeeld voor technische vaardigheden of artistieke prestaties die op een podium tot uiting komen en een beoordeling in zijn geheel vragen. Wij vinden dat een podiumprestatie een essentieel onderdeel is van een muziek- of theateropleiding, waarbij leerlingen hun vaardigheden tonen in een realistische context. Toch houden we rekening met de mentale en fysieke integriteit van elke leerling. Indien een leerling zich dermate ongemakkelijk voelt of hinder ondervindt door de presentatie van een eindproduct, voorzien we alternatieve evaluatievormen. Door regelmatig te werken naar podiumprestaties, geloven we dat leerlingen kunnen groeien in vertrouwen, motivatie en inzet. Een podiumprestatie biedt een concreet doel om naartoe te werken. Dit helpt leerlingen hun inspanningen te richten en versnelt hun vooruitgang.

Zowel het leerproces als het eindproduct ontvangen een quotatie op. Deze quotatie is een allesomvattend cijfer waarbij nuance mogelijk is, maar waarbij er geen gradatie is ten opzichte van andere leerlingen. De quotatie is een verhouding van de behaalde leerinhouden en het bijhorende beheersingsniveau tot de gestelde doelen voor de leerling, rekening houdend met het algemene graadsplan van de opleiding. Elk semester telt bovendien voor de helft mee voor het eindtotaal en heeft dus een evenwaardig gewicht in de eindevaluatie. Wij vinden dat deze quotatie, naast schriftelijke en mondelinge feedback, de duidelijkste vorm is om een algemene evaluatie kenbaar te maken aan leerlingen en ouders.

Leerkrachten geven doorheen de lessen doelgerichte opdrachten en maken duidelijk hoe de evaluatie zal verlopen. Voor een theoretische toets wordt de te leren inhoud expliciet aangegeven en bij praktijkopdrachten krijgen leerlingen richtlijnen, zoals het repertoire en de presentatie voor het verwachte eindresultaat. Bij examens, toetsen of openbare proeven verduidelijkt de leraar niet alleen de inhoud, maar ook de vorm en de afspraken van de proef. Op deze manier weten leerlingen wat er van hen verwacht wordt, wat hen helpt om zich optimaal voor te bereiden en kunnen ze zelfvertrouwen opbouwen.

De evaluatie in onze academie steunt op de onderwijsdoelen die we vooropstellen op basis van de leerplannen van de overheid. De leerinhouden worden aangepast aan de beginsituatie, talenten en vorderingen van de leerling. Zo beoordelen we elke leerling op het behalen van de onderwijsdoelen, maar altijd in verhouding tot zijn of haar capaciteiten. Dit zorgt ervoor dat de evaluatie rechtvaardig en op maat is, waardoor de individuele leerweg van elke leerling centraal staat.

Tot slot, we evalueren op verschillende momenten, met diverse methoden en vanuit meerdere perspectieven. Gedurende het schooljaar evalueren we zowel doorheen de lessen als tijdens halfjaarlijkse klasexamens en toonmomenten. Dit kan gaan van korte oefeningen tot een afgewerkt geheel. Daarnaast organiseren we aan het einde van elke graad twee openbare proeven. Om de evaluatie zo objectief mogelijk te houden, wordt niet alleen de leraar betrokken bij het proces, maar ook een collega die een tweede blik werpt op de evolutie van de leerling. Tijdens de openbare proeven zorgen de directeur en het extern jurylid voor een extra perspectief.

Alle leerlingen zijn verplicht voor alle vakken deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten.

§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 de evaluatiemomenten en/of -opdrachten worden georganiseerd,
- de te bereiken competenties en te beheersen materies met het oog op de evaluatiemomenten en/of -opdrachten.

§3. Wie meer dan 1/3 van de lessen ongewettigd afwezig was, is niet geslaagd voor het betreffende leerjaar.

§4. Leerlingen die op het einde van de graad het vereiste niveau nog niet bereikt hebben, kunnen in overleg met de vakleerkracht het jaar overzitten of “rijpen”. Decretaal is vastgelegd dat men één maal per graad kan overzitten. De leerling stelt een onvolledig programma voor op een toonmoment na afspraak met de leraar van het betreffende vak/opleiding. De evaluatiefiche vermeldt een score van 45%.

Artikel 42

§1. Elk toonmoment wordt beoordeeld door de vakleerkracht en een intern jurylid. De vakleerkracht beoordeelt ook het dagelijks werk. Het leerproces is immers even belangrijk als het eindproduct.

§2. Bij de eindproeven zetelt de directeur, of zijn afgevaardigde, als voorzitter in de examencommissie. Naast de directeur of zijn afgevaardigde geven de vakleerkracht en één extern jurylid punten. De vakleerkracht beoordeelt ook het dagelijks werk. Het leerproces is immers even belangrijk als het eindproduct.

Artikel 43

§1. Een leerling die om gewettigde redenen (ziekte, ongeval) niet aan een toon-/evaluatiemoment kan deelnemen, verwittigt onmiddellijk het secretariaat. Er moet steeds binnen de vijf werkdagen een attest worden ingediend (vb. doktersattest). Als de leerling dit attest tijdig inlevert, dan heeft die leerling recht op een uitgestelde evaluatie.

§2. Wie niet aan een onderdeel van een toon-/evaluatiemoment deelneemt en hiervoor geen gewettigde reden heeft, is onwettig afwezig en krijgt een onvoldoende.

Artikel 44

§1. De leerling die voor elk vak/onderdeel ten minste 60% der punten behaalt, is geslaagd en mag overgaan naar het/de volgende leerjaar/graad.

Intern werd bepaald dat de leerling die voor een theoretisch vak een score tussen de 50 en 60% behaalt, ~~recht heeft op in overleg met de leraar~~ een herkansingsproef **kan afleggen**.

Deze proeven worden georganiseerd voor 1 september van het daaropvolgende schooljaar.

§2. Naast een quotatie ontvangt de leerling geschreven, voedende, veelzijdige en veelvormige feedback. Het voedende bestaat erin dat de leerling weet waar nog aan gewerkt moet worden om verder te komen.

De veelzijdigheid van feedback komt tot uitdrukking in de beschrijving van de ontwikkeling van de leerling binnen één of meer rollen. Door de veelvormigheid van de nieuwe evaluatie krijgt de leerling bovendien een gevarieerd palet aan kansen om te tonen wat hij kan: op verschillende momenten, in verschillende vormen, met verschillende factoren.

Artikel 45

Uitgestelde eindproeven: enkel voor eindgraden: Een uitgestelde eindproef is het afleggen van een examen dat nog niet eerder afgelegd is en waar geen punt op gegeven is.

Voor wie:

Uitgestelde eindproeven kunnen alleen georganiseerd worden voor leerlingen die afwezig waren tijdens de eindproeven en die een medisch attest ~~of een schrijven via een officieel document~~ ingediend hebben op het secretariaat en dit uiterlijk vijf werkdagen na de datum van de proef. De leerling moet het secretariaat en de leraar voor de aanvang van de proef op de hoogte gebracht hebben van de afwezigheid.

Voor welke vakken: uitgestelde eindproeven worden georganiseerd voor alle individuele - praktische vakken.

Wanneer: voor 1 september van het daaropvolgende schooljaar.

Artikel 46

Herkansing: een herkansing is het (opnieuw) afleggen van een proef waarop de leerling wel een punt heeft gekregen, maar niet geslaagd is.

Voor wie: voor leerlingen die een score tussen 50% en 60% behaalde en na beslissing van de delibererende klassenraad (zie APP p. 21).

Voor welke vakken: herkansingen worden enkel georganiseerd voor theoretische vakken.

Wanneer: voor 1 september van het daaropvolgende schooljaar.

Artikel 47

Leerlingen mogen binnen een graad maximaal éénmaal overzitten. Leerlingen kunnen ook pas overgaan naar de volgende graad indien zij alle competenties van de voorgaande graad behaald hebben.

Artikel 48

§1. De evaluaties worden als volgt georganiseerd:

- Semester 1: elke leerling (2.1 t.e.m 4.3 en S2) stelt zich voor op een toonmoment met interne jury. Dit voor elk hoofdvak. Leerlingen uit de eindgraden 2.4, 2.3 volwassenen, 3.3, 4.3 en S2 stellen zich voor op een "Openbare Proef" met interne jury. Dit vindt plaats tijdens januari/februari. Alle omringingsvakken met uitzondering van het groepsmusiceren (Kunstenmix, Muziekleer, Muziekclub, Muziek Schrijven, begeleidingspraktijk, live/studio electronics, geluidsleer, DJ-vaardigheden en dramalab) organiseren een intern toonmoment of proef in de klas als evaluatie.
- Semester 2: elke leerling uit een tussengraad (2.1, 2.2,2.3, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2 en S1) stelt zich voor op een toonmoment met interne jury. Dit voor elk hoofdvak. Leerlingen uit de eindgraden 2.4, 2.3 volwassenen, 3.3, 4.3 en S2 stellen zich voor op een "Openbare Proef" met extern jurylid en de directeur. Dit vindt plaats tijdens mei/juni. Alle omringingsvakken met uitzondering van het groepsmusiceren (Kunstenmix, Muziekleer, Muziekclub, Muziek Schrijven, begeleidingspraktijk, live/studio electronics, geluidsleer, DJ-vaardigheden en dramalab) organiseren een intern toonmoment of proef in de klas als evaluatie.

Overzicht evaluatie

(Instrument/zang, groepsmusiceren, individuele theatervakken)

Graad + leerjaar	Evaluatie semester 1	Evaluatie semester 2
2.1 – 2.2 – 2.3 3.1 – 3.2 4.1 – 4.2 S1	Toonmoment met intern jurylid (klasconcert, klasexamen, toets tijdens de les) Inhoud intern te bepalen/minstens 1 werk	Toonmoment met intern jurylid (klasconcert, klasexamen, toets tijdens de les) Inhoud intern te bepalen/minstens 1 werk Balans: 50% DW + 50% Toonmoment

	Balans: 50% DW + 50% Toonmoment	
2.3volw, 2.4, 3.3, 4.3, S2	'Openbare Proef 1': minstens 1 werk met directie. Openbaar in het auditorium, de kleine zaal of de theaterstudio. Balans: 50% DW + 50% OP1 Theater: deel van de eindvoorstelling, improvisatieoefening, monoloog, aparte opdracht Groepsmusiceren op apart toonmoment!	'Openbare Proef 2': minstens 2 werken met directie en extern jurylid. Openbaar in het auditorium, de kleine zaal of de theaterstudio. Balans: 50% DW + 50% OP2 Theater: aantal werken/minuten in overleg Groepsmusiceren op apart toonmoment:

Overzicht evaluatie

(overige vakken)

Alle graden	Evaluatie semester 1	Evaluatie semester 2
Kunstenmix	100% DW	100% DW
Muziekleer	Inzet/indiv. gedrevenheid: /30 Lezen: /15 Ritme: /15 Zang: /10 Dictee: /10 Theorie: /10 Groepsmusiceren/samen werken: /5 Creëren: /5	Inzet/indiv. gedrevenheid: /30 Lezen: /15 Ritme: /15 Zang: /10 Dictee: /10 Theorie: /10 Groepsmusiceren/samen werken: /5 Creëren: /5
Muzieklab	Inzet/indiv. gedrevenheid: /20 Theorie: /20 Ritme: /15 Lezen: /15 Luisteren: /10 Onderzoeken: /10 Groepsmusiceren/samen werken: /10	Inzet/indiv. gedrevenheid: /20 Theorie: /20 Ritme: /15 Lezen: /15 Luisteren: /10 Onderzoeken: /10 Groepsmusiceren/samen werken: /10
BP, Live/studio electronics, Geluidsleer, DJ	100% DW	Toonmoment met intern jurylid (klasconcert, klasexamen, toets tijdens de les) Inhoud intern te bepalen/minstens 1 werk Balans: 50% DW + 50% Toonmoment
Dramalab	100% DW	100% DW

Toelichting bij dagelijks werk

Voor 'dagelijks werk' gelden de volgende criteria:

- korte overhoringen of schriftelijke beurten
- herhalingsopgaven en toetsen
- oefeningen, toepassingen, huiswerk, taken e.d.
- attitudes, voortdurende observatie
- inzet en medewerking in de klas
- aanwezigheden
- uitvoeren van opgegeven competentiegerichte taken

§2. Indien de fysische of psychische integriteit van de leerling in het gedrang komt, kan gekozen worden voor een alternatieve evaluatievorm:

- Het afleggen van de eindproeven achter gesloten deuren met interne jury
- Volledige evaluatie aan de hand van het 'Dagelijks Werk'

Dit kan enkel ~~voor volwassen leerlingen vanaf de leeftijd van 24 jaar en~~ mits toestemming van de directeur.

Artikel 49

§1. Elke leerling ontvangt tweemaal per schooljaar een rapport met daarop schriftelijke feedback over het onderwijsleerproces.

§2. Naast het rapport krijgt elke leerling op het einde van een opleiding een leerbewijs of beroepskwalificatie op basis van de behaalde competenties. ~~De klassenraad bepaalt of er een toekenning volgt van een bewijs van competenties, een bewijs van beroepskwalificatie of een leerbewijs deeltijds kunstonderwijs. De raad bestaat uit de leraren hoofdvak en nevenvak van de leerling en de directeur. Op basis van de eindproef, de evaluatieproeven in voorgaande leerjaren, evaluatiefiches en het leerlingenvolgsysteem bepalen zij of een leerling geslaagd is of niet.~~

§3. Er worden proclamaties georganiseerd voor leerlingen die alle competenties van een graad (2^{de}, 3^{de}, 4^{de} en specialisatiegraad) succesvol hebben behaald. Het betreft leerlingen die slaagden voor alle vakken waarin deze competenties behaald kunnen worden binnen het aanbod van onze academie.

~~(let op: voor het vak instrument dient het volledige programma voorgesteld te worden op de openbare proeven met externe / interne jury).~~

De geslaagde leerlingen worden schriftelijk uitgenodigd voor deze proclamaties. Hierbij worden voornoemde leerbewijzen/beroepskwalificaties en evaluatiefiche overhandigd door de directie en eventueel vertegenwoordigers van het schoolbestuur.

Procedure in verband met klachten betreffende evaluatie

Artikel 50

§1. Leerlingen of voor minderjarige leerlingen de ouders, kunnen voor klachten in verband met de organisatie, het verloop van een evaluatie en/of de deliberatie terecht bij de vertrouwenspersoon betreffende evaluatie. Het behaalde aantal punten, los van andere feiten of de procedure, kan niet ter discussie gesteld worden. Een pedagogisch coördinator/leraar wordt aangesteld als vertrouwenspersoon voor het ontvangen van klachten, dit voor alle studierichtingen, met uitzondering van de leerlingen die hem zijn toegewezen.

§2. Data: Leerlingen of voor minderjarige leerlingen de ouders dienen voor de evaluaties van zowel het eerste en tweede semester uiterlijk vijf werkdagen na de afgelegde proef, schriftelijk en duidelijk omschreven via een gesloten brief, hun klacht over te maken aan de pedagogisch coördinator of indien nodig de directeur. Daarna worden klachten niet meer aanvaard.

§3. Leerlingen die aan de uitgestelde evaluaties of de herkansingen deelgenomen hebben dienen dit uiterlijk voor 5 september van het nieuwe schooljaar schriftelijk of digitaal en duidelijk omschreven te doen.

§4. Werkwijze:

- De pedagogisch coördinator (of indien nodig de directeur) treedt op als bemiddelaar tussen de leerling/ouders en de directie en/of de evaluatiecommissie. Hij onderzoekt alle schriftelijke klachten in verband met het verloop van de evaluaties en de deliberaties.
- De coördinator mag zowel leerlingen of ouders, juryleden, leerkrachten en/ of de directeur vanuit deze functie aanspreken over het verloop van een evaluatie. Iedereen

dient zijn medewerking te verlenen bij het onderzoek van de pedagogisch coördinator (of de directeur) die door geheimhouding van het onderzoek gebonden is.

- Na het afsluiten van zijn onderzoek zal de coördinator schriftelijk verslag uitbrengen bij de directeur.
- Indien er geen overeenkomst bereikt wordt zal de directeur, na definitief verslag van de coördinator en indien nodig, verdere stappen ondernemen via het schoolbestuur.

§5. Adres voor het sturen van klachten examens:

Kunstkoepel Academie voor Muziek en Theater

Biesweg 20, 3620 Lanaken

Wim.slangen@kunstkoepellanaken.be

Hoofdstuk 12 Leefregels

Algemeen

Artikel 51

§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.

Lessen

Artikel 52

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

§2. Tijdens de lessen worden er zonder toestemming geen eigen toestellen gebruikt. Het gaat onder andere om mobiele telefoons, muziekdragers en camera's.

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

Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne

Artikel 53

§1. Iedere leerling volgt de instructies van het schoolbestuur of directie wat betreft het dragen van aangepaste kledij om redenen van veiligheid of hygiëne.

§2. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleiding specifieke afspraken. **Het brengt de leraar, de directeur of het secretariaat onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de**

beschermingssystemen.

§3. Preventie gehoorbeschadiging

Leerlingen/leerkrachten van de (ritmische) slagwerkklassen en ensembles pop & jazz (met uitzondering van de koren) worden aangeraden om oorbeschermers te dragen tijdens de lessen of gedurende het studeren.

Ook voor andere vakken (o.a. instrument pop & jazz, orkesten, koperblazers,...) wordt aangeraden dit na te leven.

- Het is de taak van de ouders om het gebruik van oorbeschermers bij hun kinderen te controleren en te bestendigen.
- De academie/het schoolbestuur kan derhalve niet verantwoordelijk gesteld worden bij gehoorbeschadiging.

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

Evacuatie

Artikel 54

§1. Wanneer het schoolalarm in werking treedt is men verplicht het gebouw onmiddellijk te verlaten via de kortst mogelijke weg. Ramen en deuren dienen gesloten te worden en men mag alleen een jas meenemen.

§2. De leerlingen zijn verplicht de instructies van de directeur, leraren of secretariaatsmedewerkers te volgen en zich te verzamelen op de daar toe voorziene plaatsen, aangeduid door verzamelborden (op de parking van de hoofdschool).

§3. Men mag het gebouw pas terug betreden na toestemming van de brandweer of de directeur.

Materiële bezittingen en vandalisme

Artikel 55

§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 te allen tijde verantwoordelijke voor zijn persoonlijke bezittingen.

§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.

Gebruik van infrastructuur

Artikel 56

§1. De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, toestellen, instrumenten, producten,...

Apparaten moeten na gebruik weer op hun plaats gezet worden.

§2. Leerlingen kunnen met toestemming van de directeur of de administratie een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt via administratie en/of directie. Alleen de voorziene lokalen komen in aanmerking. De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

Uitlening van muziekinstrumenten

Artikel 57

§1. Leerlingen die een instrument van de academie huren, ondertekenen een contract en betalen per schooljaar een huurprijs. Het huurcontract kan na een schooljaar verlengd worden indien voldoende instrumenten voorradig zijn.

§2. Voorwaarde is dat die leerlingen zeer regelmatig de lessen volgen, zo niet wordt het instrument teruggevorderd. Bij niet tijdig inleveren van het instrument worden er juridische stappen ondernomen.

§3. De huurder wordt verantwoordelijk gesteld voor de juiste omgang en gebruik van het instrument.

§4. In de huurprijs is een verzekering tegen beschadiging, verlies en diefstal begrepen. Evenwel is er een vrijstelling van € 100.- per schadegeval ten laste van de huurder. Tarieven: zie retributiereglement bijlage 1

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

Genotsmiddelen

Artikel 58

§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.

Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de academie.

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

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

§4. De controle op het rookverbod kan gebeuren door de directie, administratie of leraren. Overtreders worden aangesproken op het verbod.

§5. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 13 van dit academiereglement. Ouders/leerlingen die

het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

§6. Bij herhaalde overtredingen van het rookverbod door desbetreffende leerling/ouder kan er een tijdelijke en/of definitieve uitsluiting volgen. (cfr. hoofdstuk 13) of verbod om het schooldomein te betreden.

Privacy

Artikel 59

§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.

§4. Door het academiereglement te ondertekenen geeft men stilzwijgend toestemming aan de academie om niet – geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

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

§6. Het schoolbestuur neemt de nodige maatregelen om de publieke veiligheid en discretieplicht van het personeel te waarborgen. Hierbij beroept men zich op de privacywetgeving en meer specifiek op de maatregelen zoals voorgeschreven door de privacy commissie.

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

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

§9. De academie verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

§10. Het schoolbestuur en de academie leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De academie heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

§11. De academie zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders of meerderjarige leerlingen, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Voor het gebruik van sociale media in de les kan een leerling vanaf zestien jaar zelf toestemming geven.

§12. De academie is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

§13. De academie hanteert een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

§14. Elk heimelijk gebruik van camera's is verboden!

§15. 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.

§16. De academie kan geluid- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

§17. Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluid- en beeldmateriaal in academie gerelateerde publicaties zoals de website van de academie of gemeente, publicaties die door de academie of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. 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. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

§18. 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.

§19. Leerlingen mogen geen beeld- en/of geluidsmateriaal maken of publiceren zonder uitdrukkelijk akkoord van het betrokken personeelslid.

§ 20. Door bij de inschrijving in de academie een e-mailadres op te geven, aanvaarden de leerlingen/de ouders dat dit e-mailadres gebruikt wordt door de academie voor mededelingen via e-mail (pedagogisch-didactische mededelingen, rapporten, evaluatiefiches, inschrijvingsformaliteiten) en voor marketing of promotionele doeleinden. Deze laatste doeleinden zijn strikt beperkt tot promotie van de eigen activiteiten van de academie of van verbonden culturele partners (bijv. de culturele of gemeenschapscentra van participerende gemeentes). Het meegedeelde e-mailadres zal nooit gebruikt worden voor commerciële acties van derden.

§21. De academie respecteert ten allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur. Deze privacyverklaring wordt bekendgemaakt via elektronische drager. Zie volgende webpagina:

https://www.lanaken.be/Configuratie/Ondersteunende_navigatie_footer/Privacyverklaring

Regelgeving ICT- infrastructuur

Artikel 60

Het is verboden om informatie te verkrijgen, te verwerken, te verspreiden of op te slaan op of via ICT-infrastructuur van de academie die:

- schadelijk kan zijn voor de onderwijsinstelling, het gemeentebestuur of het imago ervan

- vertrouwelijk is of die wegens de aard ervan redelijkerwijze als vertrouwelijk moet worden beschouwd, tenzij men die informatie in het kader van de toegewezen opdracht moet behandelen en dit niet indruist tegen de regelgeving
- hinderlijk is voor anderen zoals aan grote groepen van gebruikers ongewenste berichten verspreiden, lasterlijke feiten verspreiden of onware en geringschatte informatie verspreiden
- aanstootgevend is voor anderen omdat ze tegen de algemeen geldende fatsoenregels indruist

Initiatieven van leerlingen/sponsoring

Artikel 61

§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 leerkracht of 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.

§5. Er is voorlopig geen nood aan sponsoring door externe organisaties. Evenementen, concerten en eventuele samenwerkingsverbanden met andere gemeentelijke diensten worden gefinancierd door het schoolbestuur.

Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag

Artikel 62

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.

Auteursrecht/fotokopieën

Artikel 63

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

§2. De academie streeft ernaar een aantal originele partituren, studieboeken, verzamelbundels per graad te laten aankopen door de leerlingen. Vanuit pedagogisch didactische invalshoek en financieel oogpunt is het soms noodzakelijk kopieën te maken.

§3. Er bestaat reprografierecht : korte fragmenten (nvdr. die hoogstens 10% van de uitgave uitmaken) uit partituren, studieboeken, verzamelbundels, bloemlezingen en andere beschermde teksten mogen gekopieerd worden. De inrichtende macht heeft hiervoor immers een overeenkomst onderschreven met Reprobél. De leerlingen betalen hun eigen kopieën. Het is niet correct de leerkrachten deze te laten betalen. Extra administratief werk wordt met deze werkwijze bovendien overbodig.

§4. Het is in principe verboden met kopieën van volledige partituren te werken zonder toestemming van de rechthebbende(n). Volgens de Belgische en Europese regelgeving inzake auteursrecht moet hiervoor reproductierecht betaald worden.

Het schoolbestuur heeft een licentieovereenkomst afgesloten met de erkende beheersverenootschap van muziekuitgevers SEMU. Hierdoor is het kopiëren volledig legaal. De leerlingen eerbiedigen te allen tijde de voorwaarden die voortvloeien uit deze overeenkomst.

Elke partituur die gekopieerd mag worden binnen het verkregen reproductierecht van de academie dient bij voorkeur de stempel van de academie te dragen.

Elk gebruik van partituren dat niet door het verkregen reproductierecht van de academie gedekt is, valt onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar van de kopieën.

Hoofdstuk 13 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

Ordemaatregelen

Artikel 64

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

- een mondelinge vermaning,
- een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,
- een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 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,
- een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 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.

Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

Artikel 65

§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.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

Artikel 66

§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.

Tuchtprocedure

Artikel 67

§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 zes 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 schriftelijk

(aangetekend) of op elektronische wijze meegedeeld aan de leerling/ouders binnen de zes 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.

Tuchtdossier

Artikel 68

§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;
- eventueel andere documenten.

Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

Artikel 69

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk tien 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 vijftien werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

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

De beslissing wordt uiterlijk na zeven 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.

Hoofdstuk 14 Leerlingengegevens

Artikel 70

§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 schriftelijke vraag tot inzage van het dossier van de leerling.

§2. De leerling/ouders kan 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 71

§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 (afoetsen 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.

§4. 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 15 Algemene klachtenprocedure

Artikel 72

§1. Bij een algemene klacht dient de leerling (of zijn ouders) zich te wenden tot het secretariaat en in tweede instantie tot de directeur.

§2. Bij een klacht van pedagogisch-didactische aard dient men zich in eerste instantie steeds te wenden tot de desbetreffende leraar. Indien men hier echter geen gehoor of bevredigende oplossing voor de klacht vindt, kan men zich wenden tot de directie.

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van ...

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: Retributiereglement

BIJLAGE 2: Formulier 'leren in alternatieve leercontext'

BIJLAGE 3: Toetsingsinstrument alternatieve leercontext