

ACADEMIEREGLEMENT



KUNSTACADEMIE

Z A V E N T E M

Academiereglement

Geachte ouders,
Beste leerlingen,

Dit schoolreglement bevat - naast het Artistiek Pedagogische Project - een regelgeving die tot doel heeft de werking van de academie zo optimaal mogelijk te laten verlopen.

Goede afspraken verhogen de kans op een succesvolle opleiding in ons Deeltijds KunstOnderwijs (DKO).

Onderwijs leeft en evolueert voortdurend, en zo ook een academiereglement, dat jaarlijks aan de actualiteit wordt getoetst.

Gelieve het dan ook grondig te willen doornemen en als leidraad te gebruiken.

Hartelijk,

Saskia Van Keer

Inhoud

1	Algemene bepalingen	5
1.1	Kader	5
1.2	Goedkeuren academiereglement	5
1.3	Begrippen	5
2	Engagementsverklaring	6
2.1	Leerlingengegevens	6
2.2	Oudercontact	6
2.3	Aanwezigheid	6
2.4	Specifieke onderwijsbehoeften	7
2.5	Taal	7
2.6	Leefregels	7
2.7	Leerloopbaanbegeleiding	7
2.8	Deconnectie	7
3	Onze Academie	7
3.1	Artistiek pedagogisch project	7
3.2	Aanbod	9
4	Regelgeving en afspraken	9
4.1	Inschrijvingen	9
4.1.1	Periode	9
4.1.2	Inschrijvingsbedragen	10
4.1.3	Bijkomende kosten verbonden aan de opleiding	10
4.1.4	Financiële tegemoetkomingen	10
4.1.5	Afbetalingsplan	10
4.1.6	Gedeelde inschrijving	11
4.1.7	Fiscaal attest	11
4.1.8	Capaciteit	11
4.1.9	Wachlijsten	11
4.1.10	Tweede instrument	12
4.1.11	Vrijstelling	12
4.1.12	Kortlopende studierichting	12
4.1.13	Specialisatie	13

4.1.14	Toelatingsproef en toelatingsperiode	13
4.1.15	Afwijkingen	13
4.2	Financierbare / Regelmatige leerling	13
4.3	Reclame en sponsoring	14
5	Aan- en afwezigheid van de leerling	14
5.1	Gewettigde afwezigheid	15
5.2	Ongewettigde afwezigheid	16
6	Evaluatie	17
6.1	Algemeen	17
6.2	Evaluatiefiche	17
6.3	Toonmomenten en evaluatie-activiteiten	18
6.4	Jury	18
6.5	Voorwaarden om te slagen	18
6.6	Certificering	19
7	Alternatieve LeerContext	19
7.1	Algemene inleiding	19
7.2	Toetsingsinstrument	20
8	Organisatie van de leeractiviteiten	22
8.1	Leerproces	22
8.1.1	Lesmoment - oefening - zelfstudie	22
8.1.2	Communicatie met leerlingen en ouders	22
8.1.3	Kunstwerken van leerlingen	22
8.2	Organisatie	23
8.2.1	Jaarkalender - lessenrooster - leslocaties	23
8.2.2	Lesaanbod	23
8.2.3	Toezicht	23
8.2.4	Lesverplaatsing	24
8.2.5	Schorsing van de lessen	24
8.2.6	Kunstmanifestaties	24
8.2.7	Buitenschoolse leeractiviteiten	24
8.2.8	Initiatieven van leerlingen	25
8.3	Besmettelijke aandoening	25
9	Leermiddelen	26
9.1	Gebruik van infrastructuur	26

9.2	Huur instrumenten	26
9.3	Bibliotheek	27
9.4	Auteursrecht	27
10	Verzekering	27
10.1	Ongevallen	27
10.2	Extra initiatieven	27
11	Leefregels	28
11.1	Algemene afspraken	28
11.1.1	Afspraken tijdens de lessen	28
11.1.2	Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne	28
11.1.3	Materiële bezittingen en vandalisme	29
11.1.4	Verbod op gebruik van genotsmiddelen	29
11.1.5	Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag	30
11.2	Maatregelen in geval van schenden leefregels	30
11.2.1	Ordemaatregelen	30
11.2.2	Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting	30
11.2.3	Tuchtprocedure	31
11.2.4	Tuchtdossier	32
11.2.5	Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting	32
12	Academieraad	33
13	Privacy en leerlingengegevens	33
13.1	Inzage leerlingengegevens	33
13.2	Gebruik van leerlingengegevens	34
13.3	Overdracht	34
13.4	Verplichtingen / GDPR	34
13.5	Beeldmateriaal	34
14	Informatie	35

1 Algemene bepalingen

1.1 Kader

Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Zaventem en de leerlingen/ouders van de Kunstacademie Zaventem met als administratieve zetel Diegemstraat 37, 1930 Zaventem.

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

De bepalingen opgenomen in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs van 9 maart 2018 en de bijhorende uitvoeringsbesluiten blijven onverkort van toepassing.

1.2 Goedkeuren academiereglement

Dit academiereglement wordt voorafgaand aan de inschrijving schriftelijk of digitaal ter beschikking gesteld aan de leerlingen of ouders van de minderjarige leerlingen.

Zij worden via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen.

Het academiereglement is raadpleegbaar op de website. Op vraag kan dit ook op papier verkregen worden.

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

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

1.3 Begrippen

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

1° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.

2° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.

3° Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.

4° Interlokale Vereniging (afgekort ILV) staat voor een intergemeentelijk samenwerkingsverband tussen de gemeenten Zaventem, Kortenberg en Kampenhout. De gemeente Zaventem is de beherende gemeente en tevens het schoolbestuur; de gemeenten Kortenberg en Kampenhout zijn de deelnemende gemeenten.

5° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.

6° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

7° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het gemeentebestuur van Zaventem.

8° Werkdag: elke dag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de schoolvakanties vallen.

2 Engagementsverklaring

2.1 Leerlingengegevens

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

2.2 Oudercontact

De academie organiseert waar gewenst oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische weg gecommuniceerd. Van de ouders wordt verwacht dat ze het oudercontact bijwonen.

2.3 Aanwezigheid

Een leerling wordt geacht om minimaal 2/3 van het aantal lessen aanwezig te zijn om te kunnen doorstromen naar het volgende schooljaar. De leerling en zijn ouders zorgen ervoor dat de leerling elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is. In het geval een minderjarige leerling ongewettig afwezig is neemt de academie contact op met de ouders.

2.4 Specifieke onderwijsbehoeften

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

2.5 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.

2.6 Leefregels

Ouders waken erover dat hun minderjarig kind de leefregels en richtlijnen van de academie naleeft.

2.7 Leerloopbaanbegeleiding

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

2.8 Deconnectie

Om de personeelsleden en de leerlingen/ouders niet nodeloos te belasten, zijn afspraken met betrekking tot deconnectie vastgelegd. De afspraken die van toepassing zijn op de leerlingen/ouders zijn consulteerbaar op www.academiezaventem.be.

3 Onze Academie

3.1 Artistiek pedagogisch project

Kunst: als persoonlijke verrijking voor het leven

EEN STEVIG FUNDAMENT VOOR EEN BREDE ARTISTIEKE ONTWIKKELING

Dat is wat onze Kunstacademie wil bieden aan iedereen, groot en klein, met zijn/haar eigenheid, die bij ons kunst wil leren beoefenen/beschouwen. Geworteld in vakmanschap, kennis en creativiteit, willen we onze leerlingen laten openbloeien tot authentieke en artistiek geloofwaardige (amateur)kunstenaars.

KUNST LEEFT, KUNST DOET LEVEN

In onze academie ontwikkelt iedere leerling continu en al doende competenties voor het leven. Kwaliteiten als kritisch denken, onderzoek, (zelf)reflectie, doorzettingsvermogen, discipline, stiptheid,... kunnen worden ingezet ver buiten de muren van de Kunstacademie.

JE EIGEN WEG, JE EIGEN TEMPO (EEN UNIEK TRAJECT)

De eigenheid van iedere leerling is het uitgangspunt. Zo legt iedere leerling een eigen en unieke weg af op een eigen tempo. De weg is doelgericht, maar behoudt ruimte voor het onverwachte. Iedere leerling ontwikkelt zich zo tot vakman, kunstenaar, performer, samenspeler en onderzoeker in een eigen en uniek evenwicht. Als leraar engageren we ons om het beste in iedere leerling naar boven te brengen. We doen dit met de blik vooruit, zonder de traditie uit het oog te verliezen.

EEN LEREND NETWERK

Ook bij onze leraars zetten we in op continue vorming en persoonlijke ontwikkeling. Expertise delen, eigen doelstellingen kritisch evalueren en bijsturen waar nodig... We willen bijdragen aan een cultuur waar leren van en met elkaar een evidentie wordt.

EEN GEBORGEN PLEK

Onze Kunstacademie is een ontmoetingsplaats waar iedereen welkom is en zich veilig voelt om te proberen, te experimenteren, te leren met vallen en opstaan. Er heerst een warme en creatieve sfeer en er wordt sterk ingezet op welbevinden. Zo scheppen we een open en creatieve leeromgeving.

ONTMOETING & SAMENWERKING

Onze academie is een plek van verbinding en wisselwerking, tussen leraar en leerling, tussen personeelsleden, tussen verschillende domeinen, tussen interne en externe actoren. We werken in dialoog en vanuit openheid en wederzijds respect.

Het uitgebreide Artistiek Pedagogisch Project is downloadbaar van onze website www.academiezaventem.be.

3.2 Aanbod

Het onderwijs wordt ingericht conform de regelgeving DKO (programmatie en leerplannen), decretaal vastgelegd door het Ministerie van Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

De leraars verstrekken onderricht volgens deze regelgeving en richtlijnen die o.a. uitgewerkt zijn in de raamleerplannen van 'Kunstig Competent' en beantwoorden aan alle facetten van het Artistiek Pedagogisch Project van de academie.

De academie richt de domeinen Muziek, Dans, Woord, Beeld en Domeinoverschrijdende Initiatie in en biedt een brede waaier van opties aan, rekening houdend met de mogelijkheden van organisatie en de vraag vanuit de gemeenschap.

Een overzicht van het opleidingsaanbod kan u steeds raadplegen op onze website www.academiezaventem.be.

4 Regelgeving en afspraken

4.1 Inschrijvingen

4.1.1 Periode

Inschrijvingen lopen vanaf 1 juni van het lopende schooljaar tot en met 30 september van het nieuwe schooljaar en gebeuren online via mijnacademie.be of op afspraak op het secretariaat.

Herinschrijvingen gebeuren bij voorkeur in juni. Herinschrijvingen die voor 30 juni worden afgerond, krijgen voorrang op nieuwe inschrijvingen.

4.1.2 Inschrijvingsbedragen

De inschrijvingsgelden DKO worden jaarlijks vastgelegd door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming en zijn te consulteren op <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/hoeveel-inschrijvingsgeld-betaal-ik-aan-een-academie>. De bedragen én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks vóór de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website van de kunstacademie www.academiezaventem.be en andere gebruikelijke communicatiemiddelen.

De inschrijvingsgelden voor gemeentelijke cursussen zijn goedgekeurd in de gemeenteraad van Zaventem op 24 september 2018 onder de noemer "Tarieven Mini-academie", te raadplegen op www.academiezaventem.be.

Het inschrijvingsbedrag wordt bij inschrijving betaald, hetzij online (MultiSafePay op mijnacademie.be), hetzij met overschrijving of via de betaalterminal op het secretariaat. Een leerling die aanspraak wil maken op een verminderd tarief, moet het vereiste attest voorleggen.

Het uitschrijven van een leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen, zie Decreet DKO, artikel 54 en 67§2, 5de lid.

4.1.3 Bijkomende kosten verbonden aan de opleiding

Het bedrag voor de werkingskosten (retributie) wordt elk schooljaar door de Inrichtende Macht (aangesloten gemeenten) vastgelegd en moet tegelijkertijd met het inschrijvingsbedrag voldaan worden.

Kosten voor lesboeken, cursusmateriaal, deelname aan uitstappen worden aan het begin van het schooljaar kenbaar gemaakt. Dit is een raming van het bedrag.

4.1.4 Financiële tegemoetkomingen

De gemeente Zaventem biedt met het Doe-je-mee-Fonds aan jongeren -18j de mogelijkheid van een financiële ondersteuning voor hun inschrijving aan de Kunstacademie. Info over de voorwaarden: <http://www.zaventem.be/nl/687/content/r1732/doe-je-mee-fonds.html>

4.1.5 Afbetalingsplan

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 afbetalingsplan toestaan of hen doorverwijzen naar het OCMW.

4.1.6 Gedeelde inschrijving

Het is mogelijk gedeeltelijk in twee academies in te schrijven (gedeelde inschrijving), waardoor je cursussen over twee academies worden gespreid (bv. instrumentles in de ene, collectieve cursus(sen) in de andere). Let wel, het inschrijvingsbedrag wordt volledig in één academie betaald. Gedeelde inschrijving kan enkel mits schriftelijk akkoord van beide academies, voor te leggen bij inschrijving.

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

4.1.7 Fiscaal attest

Indien van toepassing wordt een fiscaal attest verstrekt via elektronische drager.

4.1.8 Capaciteit

Het schoolbestuur legt het maximaal aantal leerlingen vast dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs. De capaciteit wordt elk schooljaar per opleiding (graad, optie, muziekinstrument, studierichting) vastgelegd, op basis van verwachte inschrijvingen, infrastructuur, pedagogisch comfort, omkadering).

Ook het minimum aantal leerlingen vereist voor het inrichten van een cursus of klasgroep wordt door het schoolbestuur bepaald. Indien voor een cursus of klasgroep dit minimum niet bereikt wordt kan het schoolbestuur beslissen om de cursus niet in te richten of klasgroepen samen te voegen.

Omwille van pedagogisch comfort, infrastructuur en omkadering kan hiervan afgeweken worden.

4.1.9 Wachtlijsten

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

Niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

Leerlingen die willen inschrijven voor een tweede instrument, extra optievak, of een tweede optie van hetzelfde domein.

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

De inschrijving van een niet-regelmatige leerling volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, kan worden geweigerd.

4.1.10 Tweede instrument

Het volgen van een 'tweede instrument' aan de academie behoort niet tot het vereiste lessenpakket en wordt bijgevolg niet door de overheid gesubsidieerd. Deze optionele vraag is derhalve onderworpen aan een door de academie bepaald aantal voorwaarden.

Wachlijst: iedere leerling die een aanvraag voor het volgen van een tweede instrument doet wordt automatisch op een wachtlijst geplaatst. Hierbij wordt rekening gehouden met de datum van aanvraag: dit kan ten vroegste vanaf juni van het (voorafgaande) lopende schooljaar.

Herinschrijving: Een aanvraag tweede instrument kan slechts gedaan worden mits de leerling officieel (met betaling) heringeschreven is. Dit dient in juni van het lopende schooljaar te gebeuren.

Graad leerling: de betrokken leerling volgt zijn eerste instrument minimaal in de 3de graad. Een "omwisseling" van eerste naar tweede instrument na de tweede graad, om op deze wijze toch twee instrumenten te kunnen volgen, kan niet.

Profiel: enkel leerlingen met een zeer sterk tot uitzonderlijk competentieprofiel in hun eerste instrument kunnen starten met een tweede instrument. De laatste evaluatiefiche weerspiegelt het profiel van de leerling.

Motivering: elke aanvraag tweede instrument gebeurt schriftelijk, en wordt door directeur en leraar eerste instrument beoordeeld in een voorafgaandelijk motivatiegesprek.

Studieresultaten: indien bij de halfjaarlijkse evaluatie van zowel eerste als tweede instrument de fiche tweemaal of meer 'niet voldoende' bevat, wordt de toelating tot het volgen van het tweede instrument voor dat schooljaar stopgezet.

Toekenning: na de reguliere inschrijvingen eerste instrument, einde september, worden de beschikbare plaatsen voor het volgen van een tweede instrument ingevuld, op basis van de motivering en de wachtlijst.

Toonmomenten: ook voor het tweede instrument worden de criteria toonmomenten en eindevaluatie toegepast.

4.1.11 Vrijstelling

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. Enkel de directie kent vrijstellingen toe.

4.1.12 Kortlopende studierichting

Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs moet de leerling ten minste

de leeftijd van 15 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

4.1.13 Specialisatie

Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit schriftelijk kenbaar bij de directeur.

De directeur bepaalt de selectiemethode op basis waarvan hij/zij in samenspraak met de betrokken leerkrachten oordeelt om de leerling al dan niet toe te laten:

- na het doorlopen van een toelatingsperiode of
- op basis van de leerlingenevaluatie van de vierde graad of
- op basis van een selectieactiviteit die hiervoor wordt georganiseerd.

4.1.14 Toelatingsproef en toelatingsperiode

Toelatingsproef: leerlingen die in een ander leerjaar, graad of optie wensen in te stromen dan dewelke volgens de normale toelatingsvoorwaarden voorzien, kunnen dit, uitsluitend na overleg met de directie en de betrokken vakleerkracht(en), mits een toelatingsproef.

Toelatingsperiode: leerlingen die in een ander leerjaar, graad of optie wensen in te stromen dan dewelke volgens de normale toelatingsvoorwaarden voorzien, kunnen dit, uitsluitend na overleg met de directie en de betrokken vakleerkracht(en), wanneer er tijdens de periode van 1 september t.e.m. 15 oktober werd vastgesteld dat de betrokken leerling de vereiste competenties beschikt.

4.1.15 Afwijkingen

Eventueel bekomen vrijstellingen voor een vak of de verkregen toestemming om leeractiviteiten te mogen volgen in een alternatieve leercontext kunnen géén aanleiding geven tot een afwijking van de bepalingen van dit hoofdstuk.

4.2 Financierbare/ Regelmatige leerling

Je wordt als regelmatige leerling aanzien als je:

- Het inschrijvingsgeld betaald hebt.
- Het voorziene lessenpakket van je studierichting en graad volgt.
- Voldoende aanwezig bent in de lessen.

Een leerling die meerdere opties volgt in een bepaald domein, is slechts één keer financierbaar, met uitzondering van een leerling die inschrijft voor de 4de graad én de kortlopende studierichting specialisatie.

Een niet-financierbare leerling kan wel voor elk van zijn opties/muziekinstrumenten een 'regelmatige leerling' zijn en er dus een certificering voor behalen. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving.

4.3 Reclame en sponsoring

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

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

De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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

5 Aan- en afwezigheid van de leerling

Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of 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.

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

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

Bij afwezigheid van de leraar worden in de mate van het mogelijke de ouders en leerlingen verwittigd. Dit gebeurt via sms en/of mail.

5.1 Gewettigde afwezigheid

Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

De afwezigheid moet aan de hand van één 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:

- afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerjarige leerling. Dit kan maximaal vier dagen in hetzelfde schooljaar.
- 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 actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B-statuut:

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

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

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

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

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

12° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever

13° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:

- attest van de bevoegde instantie
- of ondertekende verklaring van één van de ouders

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

15° Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academierraad

16° De directeur kan toestaan aan een leerling 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.

5.2 Ongewettigde afwezigheid

Neemt een leerling gedurende 3 opeenvolgende weken aan geen enkele leeractiviteit deel zonder gewettigde afwezigheid, dan is hij niet langer een regelmatige leerling. Hij kan zijn afwezigheid nog wettigen binnen de maand na de derde week afwezigheid. Doet hij dit niet, dan wordt hij met terugwerkende kracht uitgeschreven vanaf de eerste dag volgend op die derde week. Hij kan enkel nog als vrije leerling les volgen mits toestemming van de directeur.

Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals hierboven beschreven (gewettigde afwezigheid), wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan.

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.

6 Evaluatie

6.1 Algemeen

De academie werkt met een competentiegerichte evaluatie, waarbij de ontwikkeling van een aantal artistieke competenties bij de leerling het uitgangspunt vormt.

Deze zijn in de domeinen muziek, dans en woord verdeeld over een aantal 'rollen': Iedere leerling ontwikkelt zich als "vakman", "onderzoeker", "samenspeler", "performer" en "kunstenaar". In het domein beeld spreekt men over de 'ontwikkelingsgebieden' "vakmanschap", "onderzoek", "dialoog", "tonen" en "verbeelding".

De competenties die ontwikkeld worden in ieder(e) rol/ontwikkelingsgebied kunnen schoolbreed zijn (kerncompetenties, geldig voor alle cursussen) of specifiek (voor een bepaalde cursus).

Zowel lespraktijk als toonmomenten worden in de evaluatie opgenomen, voedende en ontwikkelingsgerichte feedback staan centraal.

Leerkrachten geven je bij het begin van het schooljaar alle informatie mbt tot leerdoelstellingen, deelname aan aantal toonmomenten, evaluatie en feedback door interne of externe jury.

Evaluatie gebeurt niet met punten, wel met een combinatie van feedback en gradaties (van niet voldoende tot schitterend).

Op basis van deze evaluatie wordt aan geslaagde leerlingen een bewijs van competenties, beroepskwalificatie of een leerbewijs DKO toegekend.

6.2 Evaluatiefiche

Voor alle gevolgde cursussen ontvang je digitaal, tweemaal per jaar, aan het einde van het eerste en tweede semester, een evaluatiefiche.

In deze fiche krijg je als leerling per vak een beeld van je werk doorheen het ganse semester (procesevaluatie) alsook van je prestatie op een toonmoment of evaluatie-activiteit (productevaluatie).

6.3 Toonmomenten en evaluatie-activiteiten

In het kader van haar Artistiek Pedagogisch Project richt de academie een aantal (klas)concerten, opendeurdagen, projecten en buitenschoolse leeractiviteiten in. Medewerking en deelname van de leerlingen aan deze activiteiten worden als vanzelfsprekend beschouwd. Zowel podium-evenementen, tentoonstellingen als buitenschoolse leeractiviteiten worden als een deel van het leerproces beschouwd en maken dan ook deel uit van de globale evaluatie.

Daarnaast worden er twee keer per schooljaar evaluatiemomenten georganiseerd. Dit zijn toonmomenten op maat van het leerjaar, de graad, de cursus en het leerlingenprofiel. Zo zijn er kleinere of grotere concerten, voorstellingen, open klassen, tentoonstellingen, afzonderlijke momenten voor volwassenen, publiek of in beperkte kring. Deelname aan evaluatie-activiteiten is verplicht.

Voor leerlingen in een eindjaar van een graad die om gewettigde redenen niet in staat waren deel te nemen aan de evaluatietoonmomenten van het einde van het schooljaar, kan een uitgestelde proef worden ingericht tussen 1 en 15 september van het daaropvolgende schooljaar.

Voor leerlingen in een overgangsjaar die om gewettigde redenen niet in staat waren deel te nemen aan de evaluatietoonmomenten van het einde van het schooljaar, kan een uitgestelde proef worden ingericht tussen 1 en 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Deze leerling kan ook toegelaten worden tot het volgende leerjaar indien de directeur in overleg met de betrokken leraar(s) daartoe een gunstig advies verleent.

6.4 Jury

Evaluatietoonmomenten worden geëvalueerd door een interne jury (leraar, collega('s) en directeur of afgevaardigde), behalve in de eindgraden 3.3, 4.3 en Specialisatie2. Dan wordt geëvalueerd door een domeinspecifieke externe jury, leraar en directeur of afgevaardigde.

De feedback die de jury geeft, wordt opgenomen in de evaluatiefiche in de daartoe voorziene ruimte.

Deliberatie gebeurt in overleg met de jury, maar de eindverantwoordelijkheid ligt bij de leraar.

6.5 Voorwaarden om te slagen

Voor alle jaren en graden geldt:

- Aanwezigheid onvoldoende = niet geslaagd - deliberatie niet mogelijk
- Geen deelname aan toonmomenten = niet geslaagd - deliberatie mogelijk
- In het eerste semester is een evaluatiefiche formatief. 'Niet voldoende' wordt niet meegeteld bij de eindbeoordeling.

- In het tweede semester is een evaluatiefiche summatief. Wanneer de fiche drie maal of meer 'niet voldoende' telt, is de leerling niet geslaagd. Deliberatie is mogelijk.

6.6 Certificering

Op het einde van elke graad krijg je een officieel attest:

- Aan het einde van een kortlopende studierichting word je gecertificeerd met een 'leerbewijs';
- Aan het einde van de eerste, tweede en derde graad is dit een 'leerbewijs basiscompetenties';
- Aan het einde van de vierde graad is dit een 'bewijs van beroepskwalificaties' volgens de Vlaamse Kwalificatiestructuur.

7 Alternatieve LeerContext

7.1 Algemene inleiding

Met ingang van 1 september 2018 wordt het DKO in Vlaanderen georganiseerd volgens het 'Decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs'.

Het decreet bepaalt onder meer dat leerlingen een vak geheel of gedeeltelijk kunnen vervangen door leeractiviteiten in een voor de einddoelen relevante alternatieve leercontext.

Basisvoorwaarden zijn:

- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het toetsingsinstrument, consulteerbaar op www.academiezaventem.be.
- de alternatieve leercontext ondertekent het afsprakenkader 'Alternatieve leercontext in het deeltijds kunstonderwijs' van het schoolbestuur, consulteerbaar op www.academiezaventem.be.
- de directeur oordeelt dat de alternatieve leercontext relevant is voor het verwerven van de onderwijsdoelen.

Een deel van de opleiding volgen in een alternatieve leercontext is een recht van elke leerling, onder voorwaarden weliswaar. De Kunstacademie en het Schoolbestuur hebben samen een kader vastgelegd dat strikt dient gevolgd te worden. De Kunstacademie moet ook de kwaliteit van de Alternatieve LeerContext kunnen beoordelen. Hiervoor gebruikt ze het generiek toetsingsinstrument (zie punt 7.2). Wenst een leerling van deze mogelijkheid gebruik te maken en voldoet de alternatieve leercontext aan de voorwaarden, dan komt het de directeur toe om

gemotiveerd te beslissen of hij al dan niet op de individuele vraag van de leerling ingaat. Het leren in de alternatieve leercontext moet een meerwaarde zijn voor het leerproces.

7.2 Toetsingsinstrument

INLEIDING

Uit het decreet betreffende het Deeltijds Kunstonderwijs, Art. 57 § 1:

‘Een leerling kan na overleg met directeur en betrokken leerkrachten een vak waarin kennis, vaardigheden en attitudes geïntegreerd verworven worden, geheel of gedeeltelijk vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext die relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de beroepskwalificaties.’

Zo kunnen leerlingen bijvoorbeeld ervaring opdoen in een amateurkunstenvereniging, in een bedrijf of bij een zelfstandig kunstenaar. De alternatieve leercontext, afgekort ALC, is van toepassing op de domeinen beeldende en audiovisuele kunsten, dans, muziek en woordkunst-drama.

BEWOONBAARHEID, HYGIËNE EN VEILIGHEID

De leeractiviteiten van de ALC vinden plaats in een gebouw dat voldoet aan de voorwaarden inzake woonbaarheid, hygiëne en veiligheid voor het onderwijs.

Deze voorwaarden omvatten zowel de gezondheid en de veiligheid van de leerlingen, alsook het welbevinden.

BEGELEIDING

De operationeel artistiek begeleider van de ALC beschikt over een relevant pedagogisch bekwaamheidsbewijs en/of de nodige expertise ter zake om de leerlingen te begeleiden in hun leerproces. De Kunstacademie vraagt een CV of portfolio en desgewenst nog een bijkomend gesprek waaruit blijkt dat hij/zij beschikt over een aantoonbare relevante beheersingsgraad, het gegarandeerde artistieke niveau en de pedagogische bekwaamheid.

Binnen de Kunstacademie treedt de vakleerkracht of -coördinator van de betrokken leerling op als verantwoordelijke voor de ALC. Hij/zij houdt toezicht op de goede werking ervan en volgt de effectieve toepassing van het toetsingsinstrument op.

Tussen de begeleider van de ALC en de verantwoordelijke van de Kunstacademie wordt systematisch overleg gepleegd.

INHOUD

De ALC beschikt over een gegarandeerd beheersingsniveau, relevant voor de opleiding en de te verwerven artistieke competenties van de leerling. De directeur en verantwoordelijke van de Kunstacademie beoordelen of de vereniging hieraan voldoet.

De begeleider van de ALC onderschrijft het Artistiek Pedagogisch Project van de Kunstacademie. De Kunstacademie onderstreept hierin het belang van een aangepast en kwaliteitsvol aanbod, op maat en niveau van iedere unieke leerling. Voor iedere leerling wordt een haalbare uitdaging vooropgesteld.

De begeleider van de ALC kent en erkent de te bereiken onderwijsdoelen zoals beschreven in het decreet betreffende het Deeltijds Kunstonderwijs van 9 maart 2018. Hij/zij kent en erkent de Raamleerplannen DKO zoals beschreven in 'Kunstig Competent'.

De begeleider van de ALC voorziet structurele inhoudelijke begeleiding die garandeert dat de artistieke competenties zoals voorzien in het leerplan voor het desbetreffende vak behaald worden. Hij/zij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de Kunstacademie.

KWALITEITZORG

De ALC engageert zich om de begeleiding van de leerling in overleg met de verantwoordelijke van de Kunstacademie permanent te evalueren en bij te sturen waar nodig.

De betrokken leerlingen worden er tweemaal per schooljaar geëvalueerd conform het evaluatiebeleid van de Kunstacademie. De artistieke competenties zoals opgenomen in de leerplannen en uitgewerkt door de Kunstacademie vormen daartoe de basis. De begeleider van de ALC verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de verantwoordelijke van de Kunstacademie. Het gaat om gegevens over zowel het leerproces als het behalen van de afgesproken leerdoelen.

De Kunstacademie blijft eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van het leerproces. De directeur en/of de verantwoordelijke van de Kunstacademie kunnen te allen tijde de leerling ter plekke observeren.

8 Organisatie van de leeractiviteiten

8.1 Leerproces

8.1.1 Lesmoment - oefening - zelfstudie

Voor elke leerling of klasgroep worden bij aanvang van een schooljaar leerdoelstellingen bepaald. Op basis hiervan ontwikkelen leerlingen hun vaardigheden en verwerven competenties. Dit kan slechts gerealiseerd worden door voldoende voorbereiding en door juiste inzet tijdens het wekelijkse lesmoment.

Leerlingen volgen de opdrachten van hun leerkrachten betreffende oefenen en zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op.

De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij op vraag van de leraar.

8.1.2 Communicatie met leerlingen en ouders

Communicatie over lesinhoud, in te oefenen leerstof, data van de proeven en andere activiteiten verloopt via mail en/of Microsoft Teams voor MCV 2de graad. We verwachten van de ouders om dit regelmatig te bekijken.

Maandelijks wordt een digitale nieuwsbrief naar alle leerlingen gestuurd.

8.1.3 Kunstwerken van leerlingen

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

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

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

8.2 Organisatie

8.2.1 Jaarkalender - lessenrooster - leslocaties

De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden bij aanvang van het schooljaar bekend gemaakt.

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

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

8.2.2 Lesaanbod

In de mate van het mogelijke trachten we het cursusaanbod in alle lesplaatsen zo ruim mogelijk te maken.

Hierbij houden we rekening met de plaatselijke vraag, verdeling van het urenpakket, doorstroming naar volgende graden e.d. Dit betekent dat je sommige cursussen misschien in een andere lesplaats dan je eigen gemeente zult volgen.

Informeel hier vooraf over, dit voorkomt misverstanden.

Voor sommige cursussen, zoals MCV 2de graad richten we afzonderlijke klassen in voor kinderen, tieners en volwassenen: deze worden gecentraliseerd.

Het aanbod, alsook de uurroosters van de groepsvakken kan u raadplegen via academiezaventem.be.

8.2.3 Toezicht

De academie voorziet opvang en toezicht op bepaalde lesdagen en -uren. Deze worden per vestiging bekend gemaakt via de website.

Tijdens deze uren is er toezicht vanaf een kwartier voor aanvang van de collectieve cursussen tot een kwartier na het einde van deze lessen, behoudens onvoorziene omstandigheden.

Het schoolbestuur ijvert voor toezicht gedurende 10 minuten vóór het begin van de les tot 15 minuten na het einde van de collectieve les, behoudens onvoorziene omstandigheden. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen ter zake. Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder wordt aangeduid.

De leerlingen mogen de academie betreden vanaf 10 minuten voor het begin van de les tot 15 minuten na het einde van de les.

8.2.4 Lesverplaatsing

Een les kan door een docent occasioneel en mits het akkoord van de directeur worden verplaatst. De reden hiervan is in hoofdzaak van artistiek-professionele aard maar kan in uitzonderlijke gevallen ook persoonlijk zijn. De leerlingen/ouders worden vooraf schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.

Lessen kunnen in principe niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag, behoudens op expliciete vraag van zowel de leerlingen als de leerkracht.

De inhaalles wordt in overleg met de leerling/ouders georganiseerd.

8.2.5 Schorsing van de lessen

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens artistieke projecten, pedagogische studiedagen en facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de schoolkalender en/of via digitale kanalen.

De lessen kunnen onverwachts voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst om meerdere redenen zoals afwezigheid van de leraar of overheidsmaatregelen. De academie brengt de ouders/leerlingen op de hoogte via sms en/of mail indien mogelijk.

De schorsing wordt door de toezicht(st)er ad valvas gemeld voor zover hij/zij ook effectief op dat ogenblik aanwezig is in de vestiging.

Opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is - minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.

Als ouders hun kinderen naar de academie brengen, gaan ze eerst na of de leraar al dan niet aanwezig is alvorens hun kinderen achter te laten. Indien alsnog blijkt dat de lessen niet kunnen doorgaan, informeren minderjarige leerlingen toezicht (indien aanwezig), een collega leerkracht, secretariaat of ouders alvorens zelfstandig naar huis te gaan.

8.2.6 Kunstmanifestaties

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

8.2.7 Buitenschoolse leeractiviteiten

Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-muros, studie-uitstappen, workshops e.d) welke door de academie worden georganiseerd maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders vermeld wordt van de leerlingen verwacht deel te nemen aan leeractiviteiten die voor hen worden georganiseerd, ook indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale

openingsuren van de academie vallen. Indien de leerling/ouder meent een ernstige reden te hebben om niet hieraan deel te nemen wordt dit vooraf meegedeeld én overlegd met de directeur.

Deze leeractiviteiten worden opgenomen in de schoolkalender.

Buitenschoolse leeractiviteiten worden tijdig aan de leerlingen meegedeeld. Voor minderjarigen worden de ouders schriftelijk hierover geïnformeerd.

Voor het vervoer van leerlingen naar buitenschoolse leeractiviteiten kan eventueel de gemeentebus van Zaventem instaan, wordt beroep gedaan op vrijwillige chauffeurs (meerderjarige leerlingen, ouders of derden) of wordt er gebruik gemaakt van openbaar vervoer.

8.2.8 Initiatieven van leerlingen

Alle affiches, info, teksten... die leerlingen wensen te verspreiden via de kanalen van de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

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

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

Activiteiten die leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een leerlingengroep zonder toestemming van de directeur vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur.

8.3 Besmettelijke aandoening

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

9 Leermiddelen

9.1 Gebruik van infrastructuur

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

Apparaten en producten moeten na gebruik weer zuiver gemaakt worden en op hun plaats gezet.

Leerlingen kunnen mits toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt schriftelijk bij het secretariaat van de academie. De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade of andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleidingsspecifieke afspraken. Het brengt de leraar / de directeur / 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.

9.2 Huur instrumenten

Binnen volgende voorwaarden, ook vastgelegd in een huurcontract, kunnen leerlingen tijdelijk bepaalde instrumenten huren in de academie.

Vanaf de derde graad wordt verwacht dat de leerling een eigen instrument aankoopt. In uitzonderlijke gevallen kan hierop een uitzondering gemaakt worden, voor zover de instrumenten niet verhuurd zijn aan leerlingen uit de eerste of tweede graad.

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

De leerling volgt de richtlijnen van de leraar over het onderhoud van het geleende instrument strikt op.

Gewone onderhoudsherstellingen van het instrument vallen ten laste van het schoolbestuur. Voor herstellingen als gevolg van een ongeval op weg naar of van de academie wordt beroep gedaan op de verzekering van de kunstacademie.

Bijkomende inlichtingen vraag je op het secretariaat.

9.3 Bibliotheek

In onze BIB in de hoofdschool vind je naast hoofdzakelijk partituren ook een beperkt aantal CD's en boeken over instrumenten, componisten, didactiek enz....

De BIB is voor leerlingen toegankelijk na aanvraag bij je leerkracht of op het secretariaat.

9.4 Auteursrecht

De leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht van Sabam.

Voor het kopiëren van partituren is in principe toestemming vereist van de auteur, uitgever of rechthebbende. Het gebruik van kopieën van partituren/boeken valt onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar van de kopieën.

Enkel originele partituren/boeken mogen tijdens de les worden gebruikt. Bij wijze van uitzondering kunnen kopies van originelen gebruikt worden, dit ter ondersteuning van het educatieve leerproces.

Bladmuziek mag niet worden gekopieerd behoudens toestemming van de rechthebbende.

10 Verzekering

10.1 Ongevallen

Als je slachtoffer bent van een ongeval op weg van of naar school, of in de school zelf tijdens de lessen, dekt de schoolverzekering lichamelijke schade (geen materiële schade). Alle kosten worden eerst gedragen door het ziekenfonds. De verzekering komt tussen voor wat het ziekenfonds niet dekt.

In principe dekt de schoolverzekering geen schade voor aanwezigheid buiten de lessen, tenzij er op dat ogenblik toezicht is.

Overkomt je iets, wend je dan zo vlug mogelijk tot het secretariaat (02/720 05 28 of secretariaat@academiezaventem.be), die je de nodige formulieren zal laten invullen en je verder zal helpen bij de afwerking van je dossier.

10.2 Extra initiatieven

Buiten de vaste schoolactiviteiten kunnen zowel door leerkrachten als door leerlingen eigen initiatieven (in schoolverband) ingericht worden. De schoolverzekering komt enkel

tussenbeide indien deze initiatieven vooraf aan de school (secretariaat of directie) worden gemeld.

11 Leefregels

11.1 Algemene afspraken

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 gedrang brengt
- De veiligheid of de hygiëne in het gedrang brengt
- Ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt
- Een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van personeelsleden, ouders, leerlingen of personen waarmee de leerling in academieverband mee in contact komt
- De naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantast
- De academie materiële schade toebrengt

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.

Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om ervoor te zorgen dat de leerling veilig het schoolgebouw bereikt en te controleren of de les wel plaatsvindt.

11.1.1 Afspraken tijdens de lessen

Iedere leerling zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoort.

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

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

11.1.2 Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne

De leerling volgt om veiligheids- of redenen van hygiëne de instructies van leraar of directie op voor wat betreft het dragen van aangepaste kledij, de juiste haardracht, en beschermingsmiddelen.

Meer specifiek gaat het om:

- Het dragen van (aan)gepaste kledij (bv op een toonmoment)
- Het dragen van beschermkledij en het gebruik van beschermingsmiddelen (in het bijzonder in het domein Beeldende en Audiovisuele Kunst)
- Het verbod om hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaltjes te dragen en het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in het domein Dans)

In dit kader verwijzen we door naar de opleidings-specifieke reglementen en afspraken.

11.1.3 Materiële bezittingen en vandalisme

De leerlingen zijn verantwoordelijk voor hun persoonlijke bezittingen en laten deze niet onbeheerd achter. De academie is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of eventuele beschadigingen.

Leerlingen (of hun ouders) worden aansprakelijk gesteld voor opzettelijk toegebrachte schade aan:

- Lokalen, meubilair, apparatuur, toestellen, muziekinstrumenten of materiaal van de academie
- 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.

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.

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

11.1.4 Verbod op gebruik van genotsmiddelen

Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen, de speelplaatsen als andere open ruimten is het verboden te roken, alcohol of drugs te gebruiken. Verbodstekens in de gebouwen duiden expliciet aan dat roken verboden is. Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de academie.

Leerlingen mogen zich ook niet aandienen in de academie onder invloed van bovengenoemde middelen. De bepalingen zijn eveneens tijdens verplichte extra-muros activiteiten van toepassing.

Niet naleving van dit verbod leidt tot vermaning. Bij herhaalde niet naleving volgt sanctionering.

11.1.5 Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de academie gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van de leerlingen te beschermen.

11.2 Maatregelen in geval van schenden leefregels

11.2.1 Ordemaatregelen

Bij schending van de leefregels streven we in eerste instantie dialoog na.

Volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen door ieder personeelslid dat toezicht uitoefent op de leerling (leraar, toezicht, secretariaat, directeur)

1° een mondelinge vermaning,

2° een schriftelijke vermaning, via een door ouders te ondertekenen nota

3° een extra taak, melding hiervan gebeurt aan ouders via een te ondertekenen nota

4° een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les, onder toezicht van de academie. Melding hiervan gebeurt aan ouders via een te ondertekenen nota en aan directie

5° een gesprek tussen directeur en leerling, desgewenst in bijzijn van de leraar. Melding gebeurt aan ouders via een te ondertekenen nota

6° een gesprek tussen directeur en ouders, na overleg met en desgewenst in bijzijn van leerkracht. Van dit gesprek wordt verslag gemaakt dat door ouders ter kennisneming wordt ondertekend.

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

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

11.2.2 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting

Deze worden genomen indien, na schending van de leefregels zoals beschreven in punt 11.2.1, alle ordemaatregelen geen effect hebben.

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

Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting: De directeur kan beslissen om een leerling minimaal een lesdag en maximaal 14 opeenvolgende dagen het recht op het volgen van leeractiviteiten te ontnemen.

Definitieve uitsluiting: Het schoolbestuur kan een leerling uitschrijven.

Preventieve schorsing: in afwachting van een tijdelijke of definitieve schorsing kan de directeur de leerling preventief schorsen als bewarende maatregel.

Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om de leeractiviteiten werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal 14 opeenvolgende dagen.

Het schoolbestuur kan, na motivering aan ouders/ leerling beslissen om deze periode eenmalig met maximaal 14 opeenvolgende dagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen de eerste periode kan worden afgerond.

Bovenstaande bepalingen zijn opgenomen conform het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs artikel 50.

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

Tegen een preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

11.2.3 Tuchtprocedure

Tuchtmaatregel worden genomen door de directeur.

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

- De directeur wint voorafgaandelijk advies in van de betrokken leerkrachten (personeelsleden)
- De directeur deelt de intentie om een tuchtmaatregel te nemen schriftelijk of elektronisch mee aan de ouders
- Aan de leerling/ouders wordt schriftelijk of elektronisch meegedeeld dat zij na afspraak inzage hebben in het tuchtdossier
- De leerling/ouders worden opgeroepen om te worden gehoord. Zij mogen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de leerling/ouders wordt ondertekend voor kennisneming.
- Na dit gesprek neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die in overeenstemming is met de ernst van de feiten. Deze wordt aangetekend meegedeeld aan de leerling/ ouders binnen de 5 werkdagen na het gesprek. (cf supra)
- In geval van een definitieve uitsluiting vermeldt deze schriftelijke mededeling de mogelijkheid tot instellen van het beroep en de bepalingen uit het academiereglement die hier betrekking op hebben.

- In geval van een definitieve uitsluiting vermeldt deze schriftelijke mededeling de mogelijkheid tot instellen van het beroep en de bepalingen uit het academiereglement die hier betrekking op hebben.
- De beslissing wordt ter kennisgeving meegedeeld aan het schoolbestuur.

11.2.4 Tucht dossier

Het tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- Het gedrag van de leerling dat aanleiding geeft tot een tuchtmaatregel en de bewijsvoering terzake
- De reeds genomen ordemaatregelen
- Het tuchtvoorstel
- Het advies van de betrokken leraars
- Andere nuttige en/of relevante documenten

11.2.5 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 14 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling ervan worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend, gericht aan het schoolbestuur.

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.

Het beroep wordt binnen de 28 kalenderdagen behandeld door het schoolbestuur dat beslist tot:

- Gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid
- Of bevestiging van definitieve uitsluiting
- Of vernietiging van definitieve uitsluiting

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

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

12 Academieraad

De Kunstacademie Zaventem heeft de intentie om een academieraad op te richten.

De academieraad is samengesteld uit leerlingen, ouders, betrokken personen, personeelsleden en leden van de lokale gemeenschap. De academieraad wordt aangevuld met de schepen van onderwijs van het schoolbestuur en de directeur van de academie als waarnemers.

De oproep van kandidaten voor de academieraad gebeurt via de hiertoe beschikbare kanalen zoals de nieuwsbrief van de academie, het gemeentelijke infoblad, ...

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

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

13 Privacy en leerlingengegevens

13.1 Inzage leerlingengegevens

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

De leerling/ouder 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.

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.

13.2 Gebruik van leerlingengegevens

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.

Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid), overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het Lokaal Bestuur en artikel 84§1 Nieuwe Gemeentewet.

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.

13.3 Overdracht

Bij verandering van academie worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie, tenzij de leerling/ ouders zich hier expliciet tegen verzetten, nadat ze deze gegevens op hun verzoek hebben ingezien.

13.4 Verplichtingen / GDPR

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de AVG/GDPR-wetgeving.

Ook de leerlingen respecteren te allen tijde de GDPR-wetgeving. 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.

13.5 Beeldmateriaal

Beeld- en audio-opnames worden gemaakt tijdens verschillende podium- en lesactiviteiten. Onze leerlingen zijn hierin vaak herkenbaar. Als Kunstacademie zijn beelden een essentiële manier om ons te profileren naar de buitenwereld.

Als onderwijsinstelling gaan wij uiteraard zeer zorgvuldig om met foto's en video's: wij plaatsen geen foto's waardoor leerlingen schade kunnen ondervinden; ook plaatsen we bij foto's en video's geen namen van leerlingen.

Leerlingen beantwoorden bij hun inschrijving de vraag of de academie beeldmateriaal, waarin zij herkenbaar voorkomen, mag publiceren op de academiekanalen: o.a. website, social media, drukwerken.

Beeldmateriaal van leerlingen die deze vraag negatief beantwoorden, zal op geen enkele manier worden bewaard of gepubliceerd.

14 Informatie

Een nieuwsbrief verschijnt maandelijks en wordt automatisch verspreid onder al onze leerlingen en personeelsleden. Deze bevat alle nuttige informatie m.b.t. het schooljaar, zoals de schoolkalender, activiteitenverslagen, concertnieuws enz...

Derden die onze Nieuwsbrief wensen te ontvangen, kunnen zich abonneren via onze website.

Informatie betreffende de organisatie van bijvoorbeeld inschrijvingen, maatregelen van overheidswege, organisatie van het schooljaar,... wordt via mail verstrekt.

De meest actuele info is steeds raadpleegbaar op onze website www.academiezaventem.be