



ACADEMIEREGLEMENT

De Academie Londerzeel
Mechelsestraat 63, 1840 Londerzeel

Tel. 052 30 08 94
secretariaat@academie.londerzeel.be
academie.londerzeel.be

Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	2
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring	3
Hoofdstuk 3 Inschrijving	4
Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring	4
Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling	6
Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten	7
Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext	10
Hoofdstuk 8 Leerlingevaluatie	11
Hoofdstuk 9 Leefregels.....	16
Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels	19
Hoofdstuk 11 Leerlinggegevens	22
Bijlage 1 Alternatieve leercontext binnen het DKO: toetsingsinstrument - wettelijke basis - voorwaarden voor de leerlingen - afsprakenkader incl. procedure	22
Bijlage 2 Alternatieve leercontext overeenkomst	22
Bijlage 3 Alternatieve leercontext formulier	22

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Londerzeel en de leerlingen/ouders van de academie 'De Academie Londerzeel' met als administratieve zetel Mechelsestraat 63, 1840 Londerzeel.

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

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

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

Artikel 2 §1. Dit academiereglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving schriftelijk of via elektronische drager (website, e-mail,...) ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Zij worden schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen. De academie vraagt de ouders/leerlingen of ze ook een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking voor leerlingen/ouders die dit wensen.

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

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

Artikel 3 *Begrippen*

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.
- 2° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat:
 - de hoofdvestigingsplaats: Mechelsestraat 63, 1840 Londerzeel
 - de vestigingsplaatsen:
 - Pastorij, J.Vermaesenplein 20, 1840 Malderen
 - Gemeenschapscentrum Gerard Walschap, Sint-Jozefstraat 44, 1840 Londerzeel St.- Jozef
- 3° Academieraad: inspraakorgaan in de academie met leerlingen, ouders, personeel, betrokken personen en leden van de lokale gemeenschap
- 4° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- 5° Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
- 6° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- 7° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

8° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het gemeentebestuur van Londerzeel.

9° 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. *Leerlingengegevens*

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

§2. *Oudercontacten*

De academie organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze een oudercontact trachten bij te wonen.

§3. *Aanwezigheid*

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

§4. *Specifieke onderwijsbehoeften*

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

§5. *Taal*

De onderwijstaal van de academie is Nederlands. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan om Nederlands te leren en te gebruiken. Meerderjarige leerlingen nemen de nodige initiatieven om Nederlands te leren en te gebruiken.

§6. *Zelfstudie*

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

§7. *Leefregels*

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

§8. *Leerloopbaanbegeleiding*

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

Hoofdstuk 3 Inschrijving

Artikel 5 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 directie krijgt van het schoolbestuur de bevoegdheid om uiterlijk 30 september van het lopende schooljaar deze min. capaciteit jaarlijks te concretiseren, hiermee kan enkel nog een verhoging van de capaciteit worden doorgevoerd in functie van de wachtlijsten en het beschikbare lestijdenpakket.

Artikel 6 §1. De volgende personen die zich als leerling willen inschrijven, worden in eerste instantie op een wachtlijst ingeschreven:

- leerlingen die willen inschrijven voor een tweede instrument of een tweede optie van hetzelfde domein,
- niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,
- niet-regelmatige leerlingen (de zogenaamde vrije leerling) volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

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

§3. De inschrijving van niet-regelmatige leerling (de zogenaamde vrije leerling) volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, kan worden geweigerd.

Artikel 7 Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving.

Artikel 8 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 9 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.

Artikel 10 *Specialisatie*

§1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit bij de directeur bekend voor 31 augustus van het lopende schooljaar.

§2. De directeur bepaalt de selectiemethode op basis waarvan hij in samenspraak met de betrokken leerkrachten beoordeelt om de leerling al dan niet toe te laten:

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

Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

Artikel 11 *Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld*

- 1° De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via persoonlijke mail, de nieuwsbrief, website, infobrochure en het gemeentelijk informatieblad.
- 2° Een leerling waarvoor het wettelijk vastgelegde inschrijvingsgeld niet tijdig wordt betaald, kan niet in de academie worden ingeschreven, behoudens expliciete toestemming van het schoolbestuur in toepassing van artikel 14.

Artikel 12 *Retributie voor organiseren van DKO*

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

- 1° De academie stelt alle benodigde didactische leermiddelen ter beschikking aan de leerlingen. Onder didactische leermiddelen wordt verstaan: agenda, teksten, muziekpartituren of reproducties hiervan binnen de bepalingen van de licentieovereenkomst met de muziekguitgevers vennootschap SEMU, attributen of kostuums in het kader van producties met uitzondering van uniformen voor de wekelijkse lessen.
De leerlingen of, voor minderjarige leerlingen, hun ouders of wettelijke voogd, betalen hiervoor een extra bijdrage in de werkingskosten.
Deze extra bijdrage wordt vastgelegd op € 12 per schooljaar en per hoofdelijke leerling.
Ze wordt geïnd samen met het inschrijvingsgeld.
- 2° Niet-regelmatige leerlingen (de zogenaamde vrije leerlingen) betalen hetzelfde inschrijvingsgeld als het ministerieel vastgelegde wettelijke inschrijvingsgeld dat een regelmatige leerling zou moeten betalen voor zijn inschrijving in dat domein en de bijkomende gemeentelijke retributie.
- 3° De leerlingen muziekgeschiedenis en muzieklabo (MCV 3^{de} graad) betalen jaarlijks bij de inschrijving € 9 als bijdrage voor de 3 verplicht bij te wonen concerten die in de loop van het schooljaar georganiseerd worden in het kader van de opleiding.
- 4° Reproducties van muziekpartituren worden door de academie aangemaakt. Deze reproducties mogen, binnen de bepalingen van de licentieovereenkomst met SEMU, niet aan derden worden doorgegeven of verkocht. Ze dienen vernietigd te worden zodra de leerling niet langer in de academie is ingeschreven.
- 5° Alle ter beschikking gestelde leermiddelen dienen met de grootste zorg te worden behandeld en op het einde van het schooljaar, of bij het beëindigen van de studies gedurende het schooljaar, in een degelijke staat te worden teruggegeven aan de academie. Voor beschadigde, verloren geraakte of niet herbruikbare leermiddelen zal een schadevergoeding ter waarde van de nieuwwaarde dienen te worden betaald.

Artikel 13 *Andere retributies (bijdrageregeling)*

§1. Het schoolbestuur biedt tegen betaling de volgende diensten en materialen aan in het kader van de opleiding of om de opleiding te verlevendigen ten bedrage van max. 100 euro per domein.

- de aankoopprijs van materiaal en benodigdheden
- de aankoopprijs van aangepaste kledij (bv. dansuniform)
- de aankoopprijs van boeken en partituren
- deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen
- deelname aan feestactiviteiten
- deelname aan projecten

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

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

§4. Voor de huur van muziekinstrumenten is artikel 57 van toepassing.

Artikel 14 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 met de laatste betalingsschijf die moet volbracht worden uiterlijk 31 december van het lopende schooljaar.

Artikel 15 Eventuele verkregen vrijstellingen voor een vak of de verkregen toestemming om leeractiviteiten te mogen volgen in een alternatieve leercontext kunnen geen aanleiding geven tot een afwijkende regeling van de bepalingen van dit hoofdstuk.

Artikel 16 *Reclame en sponsoring*

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

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

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- 1° deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;
- 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de academie niet in het gedrang brengen.

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

Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

Artikel 17 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 18 §1 De leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einde van de les verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

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

Artikel 19 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, bij voorkeur via e-mail naar de betrokken leerkracht.

Artikel 20 Gewettigde afwezigheid

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2 De afwezigheid kan op volgende manieren worden gerechtvaardigd:

- 1° ziekte: wanneer de afwezigheid om medische redenen niet langer duurt dan 3 opeenvolgende kalenderdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders/leerling. Dit kan maximaal 4 maal per schooljaar het geval zijn.
Een medisch attest is vereist wanneer de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt of wanneer de ouders reeds 4 maal zelf een verklaring van ziekte hebben ingediend. Een medisch attest is eveneens vereist voor een afwezigheid tijdens evaluatiemomenten.
- 2° een document dat aantoont dat de leerling afwezig was:
 - om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont,
 - om een familieraad bij te wonen,
 - om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of dagvaarding,
 - omwille van maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
 - om een feestdag die inherent is aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling te beleven,
 - om een andere officiële aangelegenheid bij te wonen - met akkoord van de directeur,
 - om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaams gemeenschap voor

- het voltijds secundair onderwijs,
 - wegens school- of beroepsverplichtingen,
 - omwille van de onbereikbaarheid van de academie door overmacht;
- 3° afwezigheid om persoonlijke redenen: een ondertekende verklaring van de leerling/ouders. Deze verklaring wordt ingediend bij de directeur en is hoogstens drie keer per jaar mogelijk. Om uitzonderlijke, familiale redenen kan de directeur beslissen om van dit maximum af te wijken,
- 4° afwezigheid in uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel zoals bepaald in hoofdstuk 16.

Artikel 21 *Ongewettigde afwezigheid*

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 20, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

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

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

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

Artikel 22 §1. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.

§2. De leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in de loop van het eerste trimester in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte. Een aanpassing van de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 23 De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

Artikel 24 *Toezicht*

Het schoolbestuur verzekert het toezicht in de hoofdvestigingsplaats gedurende 15 minuten voor het begin van de les tot 15 minuten na het einde van de les. Het schoolbestuur verzekert geen toezicht in de andere vestigingsplaatsen. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake. Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder/leerkracht wordt aangeduid.

Artikel 25 *Lesverplaatsing*

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 op de hoogte gebracht.

Artikel 26 *Schorsing van de lessen*

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en inschrijvingsformaliteiten, pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen of evaluatiemomenten. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de website, de jaarkalender, de schoolagenda en de nieuwsbrief.

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

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen,
- de schorsing wordt ad valvas en/of via de website van de academie en/of elektronisch (E-mail, SMS) gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),

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

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.

Artikel 27 Agenda

Iedere leerling heeft een agenda. Hierin worden de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren stukken van de leerlingen genoteerd, evenals eventuele aanwijzingen voor de studie en eventuele mededelingen. De agenda wordt ook gebruikt als communicatiemiddel tussen de leraar en de ouders. De ouders van minderjarige leerlingen ondertekenen telkens de agenda voor kennisneming.

Artikel 28 Kunstmanifestaties

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

Artikel 29 Buitenschoolse leeractiviteiten

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

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

§3 Voor het vervoer van de leerlingen naar de buitenschoolse leeractiviteiten kan de academie een beroep doen op vrijwillige chauffeurs (meerderjarige leerlingen, ouders, derden).

Artikel 30 Besmettelijke aandoening

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

Artikel 31 Verzekering

Heeft de leerling een ongeval op het traject van huis naar de academie of terug, dan moet de academie onmiddellijk worden verwittigd zodat er zo snel als mogelijk een verzekeringsdossier kan worden opgesteld.

Artikel 32 Werken van leerlingen

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

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

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

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

§3. De academie zorgt er voor dat de door de leerlingen ter beschikking gestelde werken tegen een redelijk bedrag zijn verzekerd.

Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

- Artikel 33** §1. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Dit formulier is als (bijlage 3) bij dit reglement gevoegd.
- §2. Het leren in een alternatieve leercontext kan voor de duur van het volledige schooljaar of voor een of meerdere welbepaalde periode(s).
- Artikel 34** §1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:
- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie gevalideerde toetsingsinstrument dat als (bijlage 1) is gevoegd bij dit reglement,
 - de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur, (bijlage 2)
 - de directeur oordeelt dat de alternatieve relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de beroepskwalificatie.
- §2. De aanvraag, de concrete modaliteiten, de contactpersonen en het akkoord worden vastgelegd via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'. (bijlage 3)
- Artikel 35** §1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de einddoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.
- §2. De academie blijft eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van het leerproces. De directeur, zijn afgevaardigde en de contactpersoon van de academie kunnen te allen tijde de leerling ter plekke observeren.
- §3. Tussen de contactpersoon van de academie en de verantwoordelijke van de leercontext wordt systematisch overleg gepleegd.
- Artikel 36** §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 37** §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 38** §1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie.
- §2. De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.
- Artikel 39** §1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.
- §2. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.
- §3. Een leerling die te laat komt op de alternatieve leercontext, geeft de reden hiervan door aan de

verantwoordelijke van de alternatieve leercontext.

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

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

Artikel 40 De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.

Artikel 41 De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

Artikel 42 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 43 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 44 §1. De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten:

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

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

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

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

Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

Artikel 45 §1. **Breed artistiek vormen**

De academie is een plaats waar leerlingen komen om iets te leren. Het is dan wel een naschoolse activiteit, een hobby, maar het hoofddoel is de leerling iets bij te brengen in een bepaalde kunstdiscipline.

Het DKO sluit nauw aan bij de ontwikkelingen in de hedendaagse kunstenwereld.

Kunstenaars werken daarin vaak samen over de disciplines heen en dienen van veel markten thuis te zijn. Het DKO biedt kansen om veelzijdig competent te worden.

De academie richt zich daarbij naar het studieprofiel kunstonderwijs (opgesteld door deskundigen van het hoger kunstonderwijs, DKO, het kunstsecundair onderwijs en de artistieke sector):

- 1. individuele gedrevenheid tonen:** de leerling vertrouwt op eigen expressiemogelijkheden en wil zijn creatieve resultaten tonen;
- 2. creëren en (drang tot) innoveren:** de leerling komt actief en uit zichzelf met artistieke vormgevingen, benaderingen en inzichten;
- 3. vakdeskundigheid inzetten:** de leerling zet verworven kunstvorm specifieke kwaliteiten in bij het gebruik van een artistieke uitdrukkingsvorm;
- 4. onderzoeken:** de leerling analyseert, reflecteert en communiceert over proces en product;

5. relaties bouwen en samenwerken: de leerling kan eigen talent en deskundigheid ten dienste stellen van het gemeenschappelijk artistiek doel of project;

6. presenteren: de leerling toont proces en/of product aan een publiek.

De slotsom is dat leerlingen in het DKO als mens gevormd worden en het unieke in elk "ik" aangescherpt wordt.

§2. Breed artistiek evalueren

Wanneer we breed willen vormen, volstaat een enge, beoordelende en vergelijkende evaluatievorm die zich voornamelijk focust op het technische aspect niet langer. Een brede artistieke vorming vraagt noodzakelijk om breed artistiek evalueren.

In De Academie Londerzeel zijn we reeds een aantal jaren op weg naar een andere manier van evalueren. Zo hebben rigide cijfers plaats moeten maken voor letters, met de bedoeling om de aandacht te verleggen naar wat de leerkracht of jury te zeggen heeft als feedback. Ook in ons Artistieke Pedagogisch Project vind je de "holistische benadering" terug die eigen is aan de brede vorming.

Evalueren is daarbij niet enkel een middel om te meten maar eerder een principe dat het leren zelf stimuleert en voedt. Eerder een vorm dus om het groeipotentieel van de leerling in kaart te brengen en te begeleiden.

§2. Evaluatieprincipes

Veelzijdig We observeren de leerling vanuit verschillende rollen: als vakman, kunstenaar, performer, onderzoeker en samenspeler.

Feedback wordt verwoord met aandacht voor de unieke persoonlijkheid van elke leerling.

Veelvormig Feedback komt niet alleen van de eigen leerkracht, maar ook van andere leerkrachten of externen; en van verschillende evaluatiebronnen (observatie, toetsing, zelfevaluatie, peerevaluatie) en uit een veelheid aan activiteiten / toonmomenten / klasexamens / openbare proeven en permanente evaluatie.

Voortdurend De leerkracht die iedere les feedback geeft evalueert voortdurend en kijkt regelmatig terug naar de ontwikkeling over langere perioden.

Voedend Evaluaties stimuleren de leerling om de volgende stap te zetten. Feedback beantwoordt belangrijke vragen: Vanwaar kom ik? Waar sta ik nu? Wat zijn de kansen om mij verder te ontwikkelen? En hoe kan ik dat doen?

Veeleisend De academie engageert zich om de artistieke competenties van elke leerling zo ver mogelijk te ontwikkelen. Elke evaluatie bevat punten die de leerling uitdaagt om de lat voor zichzelf telkens hoger te leggen.

§3. Vijf rollen

In competentiegericht onderwijs zijn kennis, vaardigheden en attitudes constant met elkaar verweven. Elke competentie wordt verder verfijnd in concrete leerdoelen.

In de academie stellen wij ontwikkelingsgericht werken voorop. Dat betekent dat het ontwikkelen van competenties gebeurt met focus op **toenemende kwaliteit, groeiende zelfstandigheid, oplopende complexiteit en stijgende eigen inbreng** van de leerling.

De brede ontwikkeling die we beogen in de academie wordt concreet uitgewerkt in 5 rollen die samen leiden tot de ontwikkeling van een "unieke ik".

Dit zijn: de vakman, de performer, de kunstenaar, de samenspeler en de onderzoeker.

Deze rollen zal je op elke evaluatiefiche terugvinden. Onder elke rol wordt op elke fiche steeds in enkele kernwoorden of –zinnen uitgelegd wat hieronder verstaan wordt voor dat specifieke vak.

- **Vakman:** deze rol refereert naar alles wat met het vaktechnische te maken heeft. Vakkennis, beheersen van techniek en basisvaardigheden staan hier voorop. Werken aan kwaliteit en aan het ontwikkelen van een goede werkhouding.
- **Performer:** deze rol refereert naar alles wat je tijdens een performance kan zien. We willen bij de leerlingen het tonen met kwaliteit ontwikkelen en het zich eigen maken van de codes van het tonen, zodat zij in staat zijn een publiek te raken. De performer bouwt ook aan een eigen repertoire.
- **Kunstenaar:** deze rol refereert naar alles wat het vaktechnische overschrijdt. Het zich op persoonlijke wijze uitdrukken, zich inleven, verbeelden en creëren zijn essentiële elementen die we de leerlingen willen bijbrengen.
- **Samenspeler:** deze rol refereert naar alles wat met attitudes te maken heeft. Samenspeler heeft in dit geval eerder de Engelse betekenis van het woord team player.

- We stimuleren de leerling om respect te tonen, om feedback te leren geven maar ook te ontvangen, initiatief te nemen en alert te zijn voor wat er gebeurt op een podium.
- **Onderzoeker:** deze rol refereert naar hoe je zelf als kritische leerling op zoek gaat naar meer informatie, uitdaging, ...
Openstaan voor het onbekende en nieuwsgierig zijn, zelfstandig aan de slag gaan met materiaal, eigen sterktes en werkpunten (h)erkennen, en de eigen horizon verruimen.

§4. Wanneer, hoe en door wie wordt er geëvalueerd?

Permanente evaluatie en voortdurende feedback vormen de rode draad doorheen en tegelijkertijd de motor van het hele evaluatieproces. Elke les geeft de leerkracht feedback. Zo weet de leerling op elk moment in het proces vanwaar hij komt, waar hij zich bevindt, welke doelstelling hij op korte en lange termijn te bereiken heeft en wat de volgende stap is om die te bereiken.

Daarnaast treedt elke leerling minimaal **twee keer** per jaar op tijdens een **toonmoment** waar hij individueel evalueerbaar is. Toonmomenten kunnen allerlei vormen aannemen (concerten, voorstellingen, klasoptredens, grote en kleine producties, per discipline/vak of multidisciplinair, voor een groot publiek of kleinschalig in klasverband, ...).

Op toonmomenten hoeven niet altijd volledig afgewerkte producten gepresenteerd te worden, soms kan er gefocust worden op beperkte aspecten/rollen.

De leerkracht houdt zorgvuldig bij welke leerlingen aan welbepaalde toonmomenten hebben deelgenomen, zorgt voor een schriftelijke neerslag van de evaluatie in de daaropvolgende evaluatiefiche en verwittigt de directeur ruim op voorhand van een aankomend toonmoment. De evaluatie wordt ofwel aansluitend op het toonmoment met de leerlingen besproken of ten laatste de daaropvolgende les.

Aan het einde van het schooljaar wordt er zeker een afsluitend toonmoment voorzien. Het openbaar examen of klasexamen beschouwen wij in dit opzicht eerder als een toonmoment dan wel een examen.

De leerling ontvangt 3x per schooljaar via e-mail een evaluatiefiche.

- 1^{ste} trimester
- 2^{de} trimester
- Einde schooljaar

Enkel voor de vakken muzikatelier, woordatelier en alle dansvakken gebeurt dit pas voor de krokusvakantie en op het einde van het schooljaar.

Bij sommige vakken zal er ook een 'waardering' gegeven worden bij de competenties of rollen (uitstekend, zeer goed, goed, voldoende of onvoldoende).

Op het einde van het schooljaar zie je op de evaluatiefiche d.m.v. de bewoording geslaagd/niet geslaagd of de leerling klaar is om naar het volgende jaar door te stromen. Deze bepaling gebeurt op basis van het afgelegde examen, de evolutie die de leerling binnen dat schooljaar heeft afgelegd, alsook op basis van zijn aanwezigheid in de lessen. Leerlingen die niet slagen, kunnen maximaal één keer per graad hun traject verlengen. De moeilijke beslissing om een leerling een herkansingsjaar op te leggen wordt zeer goed overwogen en besproken binnen het team en de jury.

Samenstelling van evaluatiecommissie: enkel bij eindjaren van een graad wordt er een openbare proef georganiseerd waarbij er minstens 1 extern jurylid wordt uitgenodigd. De directeur of een plaatsvervanger zit de examencommissie voor en notuleert de commentaren in de evaluatiefiches.

Bij alle andere examens wordt er door collegae leerkrachten feedback gegeven.

§5. Toelichting evaluatiefiches per domein

DOMEIN MUZIEK

Muzieklabo jongeren en volwassenen / muziekgeschiedenis

Per module, dus per trimester wijzigen er 2 basisvaardigheden in de rol vakman, naargelang de module die door de leerling wordt gevolgd.

Elke competentie wordt via een drop down-menu geëvalueerd. Keuze uit onvoldoende, voldoende, goed, zeer goed of uitstekend. Per trimester is er ook een feedbackveld beschikbaar voor een algemene commentaar.

De leerling is niet geslaagd wanneer over de 3 trimesters heen 4 onvoldoendes staan in de grijze zones. De grijze zones werden vooraf vastgelegd en slaan voornamelijk op de basisvaardigheden die per module moeten worden bereikt (de rol van de vakman dus), alsook op de rol van de samenspeler en onderzoeker. Tijdens het laatste trimester evalueert een jury bij de leerlingen Muzieklabo III.3 jongeren de twee basisvaardigheden onder de rol van vakman.

Muziekatelier

Onder elke rol zijn er competenties geformuleerd. De meeste bevinden zich onder de rol van de vakman. De leraar evalueert deze competenties voor de krokusvakantie via een drop down-menu met als keuze: onvoldoende, voldoende, goed, zeer goed of uitstekend. Daarnaast schrijft de leraar een globaal commentaar in het tekstveld.

De leerling is niet geslaagd wanneer in de fiche EINDE SCHOOLJAAR 3 onvoldoendes staan in de grijze zones. De grijze zones situeren zich onder de rol van vakman en samenspeler. Tijdens het laatste trimester worden sommige competenties beoordeeld door de jury (puntenlijst) en andere door de leerkracht.

Instrument / zang klassiek en musical-muziektheater

Elk trimester schrijft de leraar per rol een feedback in een tekstveld. Onderaan geeft hij een globale beoordeling. Keuze uit: onvoldoende, voldoende, goed, zeer goed of uitstekend. Op het einde van het schooljaar geeft de jury feedback over de rollen vakman, performer en kunstenaar; de leraar over de rollen samenspeler en onderzoeker. In de fiche einde schooljaar bepaalt de leraar in samenspraak met de jury of de leerling geslaagd of niet geslaagd is.

Groepsmusiceren instrumentaal/vocaal/musical-muziektheater en Atelier musical-muziektheater

Voor deze vakken heeft de leraar 1 groot feedbackveld over de rollen vakman, performer, kunstenaar en onderzoeker heen. Ook werd er hier een drop down-menu voorzien met de keuze: onvoldoende, voldoende, goed, zeer goed of uitstekend. Bij de rol van samenspeler is er een apart feedbackveld. Ook werd er hier een drop down-menu voorzien met de keuze: onvoldoende, voldoende, goed, zeer goed of uitstekend. Dit drop down-menu bij de rol van de samenspeler is doorslaggevend in de bepaling of de leerling geslaagd is of niet. De leerling is niet geslaagd wanneer hij over het hele schooljaar 2 onvoldoendes heeft bij de rol van de samenspeler. Hiermee willen we het belang van aanwezigheid en verantwoordelijkheid benadrukken. Zonder deze attitudes kan men niet tot samenspel of samenzang komen.

BP / Muziektheorie / Compositie

Elk trimester heeft de leraar 1 groot feedbackveld over de rollen vakman, performer, kunstenaar, samenspeler en onderzoeker heen. Ook werd er hier een drop down-menu voorzien met de keuze: onvoldoende, voldoende, goed, zeer goed of uitstekend.

In de fiche einde schooljaar bepaalt de leraar in samenspraak met de jury of de leerling geslaagd of niet geslaagd is.

DOMEIN WOORKUNST-DRAMA

Woordatelier

Aan de leerling en ouder wordt een kort woordje uitleg gegeven over hoe elke les eigenlijk al een feedbackmoment is, waardoor de leerling zich kan ontwikkelen in de verschillende rollen. Ook wordt er op kindermaat uitgelegd wat elke rol juist inhoudt.

De leraar vult 1 algemeen feedbackveld voor de krokusvakantie, waar hij zijn feedback over alle rollen kwijt kan. Op het einde van het schooljaar wordt deze feedback geformuleerd door de jury en de leraar. Samen beslissen zij of de leerling geslaagd is of niet.

Woordstudio, dramastudio, theater, verteltheater-stemregie, tekst schrijven- en vertolken, theater maken, dramalab

Onder elke rol zijn een aantal competenties opgesomd. De leraar evalueert op het einde van trimester 1 en 2 de rollen via tekstveld voor 1 groot feedbackveld over de rollen heen.

Op het einde van het schooljaar wordt er op de evaluatiefiche feedback door de jury gegeven wat betreft de rollen vakman, kunstenaar en performer. De leerkracht noteert feedback over de rollen samenspeler en onderzoeker. In samenspraak met de jury wordt dan bepaald of de leerling geslaagd is of niet.

DOMEIN DANS

Onder elke rol formuleerde het dans-team competenties. Voor de krokusvakantie worden alle competenties geëvalueerd. Dit doet men d.m.v. een punt te geven. Elk punt is gelinkt aan een woord dat op de fiche van de leerling te zien is. De leerling ziet dus niet het punt. Keuze: 4 (onvoldoende), 6 (voldoende), 7 (goed), 8 (zeer goed), 10 (uitstekend).

Op het einde van het schooljaar geeft de jury ook punten. Dit voor de competenties onder de rollen vakman, kunstenaar en performer. Hierbij wordt wel een globaal cijfer per rol gegeven. De leraar vult de cijfers in voor de rollen samenspeler en onderzoeker. De punten die de leerkracht per competentie geeft, worden per evaluatiefiche opgeteld en dit resulteert per fiche in een eindpunt, wat niet zichtbaar is voor de leerling. Het verschil tussen de verschillende graden zit in het gewicht dat elk trimester heeft in de berekening van het jaartotaal. Naast een waardering (uitstekend, zeer goed, goed, voldoende of onvoldoende) per competentie krijgt de leerling elke evaluatiefiche ook een algemene feedback te zien die de leraar noteert in het tekstveld. Op het einde van het schooljaar is zowel feedback van de jury als van de leerkracht mogelijk.

De leerling is geslaagd wanneer de leerling minstens 60% behaalt.

-50% van het eindtotaal komt van de evaluatiefiche krokus

-50% van het eindtotaal komt van de evaluatiefiche einde schooljaar

Op de fiche van de leerling verschijnt, naast de woorden van jury en leerkracht, enkel 'geslaagd' of 'niet geslaagd'.

Artikel 46 Eindbeoordeling

Aan het einde van het schooljaar, het einde van een graad of aan het einde van een kortlopend traject bepaalt de leerkracht in samenspraak met de directeur en de jury of een leerling de competenties van dat jaar, de basiscompetenties (eerste, tweede en derde graad), de beroepskwalificaties (vierde graad) of het relevant geheel van specifieke eindtermen en basiscompetenties (kortlopende trajecten) verworven heeft. De beslissing wordt gestaafd aan de hand van de geschreven neerslagen (eigen evaluaties van de leerkracht, feedback en evaluatie van externen, zelfevaluaties, peerevaluaties, ...) van de toonmomenten en lesmomenten, en de evaluatiefiches. De eindbeoordeling vermeldt dus: 'geslaagd' of 'niet geslaagd'.

Artikel 47 Een leerling die door overmacht of gewettigde afwezigheid een evaluatiemoment en/of opdracht niet kan volbrengen, neemt hierover met de directie contact op en bezorgt de directie binnen de 3 kalenderdagen de nodige verantwoordingsdocumenten (bv. doktersattest). Indien deze afwezigheid reeds lang op voorhand is gekend, stel ons dan ruim op voorhand in kennis. Er zal dan in samenspraak met de leerling en leerkracht een nieuwe datum voor een uitgestelde proef worden vastgelegd.

Artikel 48 Wie meer dan 1/3 van de lessen ongewettigd afwezig was, is niet geslaagd voor het betreffende leerjaar.

Artikel 49 De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten.

Artikel 50 Elke geslaagde leerling verkrijgt op het einde van het schooljaar een bewijs van competenties. Indien een leerling alle beroepskwalificaties heeft verworven (aan het einde van de vierde graad) ontvangt hij een bewijs van beroepskwalificatie.

Artikel 51 Leerlingen kunnen binnen een graad voor eenzelfde optie het leertraject met maximaal een jaar verlengen.

Hoofdstuk 9 Leefregels

Artikel 52 *Algemeen*

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

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

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

Artikel 53 *Lessen*

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

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

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

Artikel 54 *Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne*

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

- het dragen van aangepaste kledij,
 - het dragen van beschermkledij,
 - het gebruik van beschermingsmiddelen,
 - het vaststeken van lang haar en het niet dragen van sieraden (in de studierichting Dans),
 - ...
- om redenen van veiligheid of hygiëne.

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

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

Artikel 55 *Materiële bezittingen en vandalisme*

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

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

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

§4. De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij opzettelijk en buiten het toezicht van de leraar toebrengt aan:

- lokalen, meubilair, apparatuur, toestellen, muziekinstrumenten of materiaal van de instelling,
- materiaal, werken of muziekinstrumenten van andere leerlingen.

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

Artikel 56 *Gebruik van infrastructuur*

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

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

§2. Leerlingen kunnen met toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt via een in te vullen en ondertekend formulier op het secretariaat van de academie.

De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel (indien van toepassing), de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

Artikel 57 *Uitlening*

§1. Na betaling van de retributie vermeld in artikel 13 en binnen de volgende voorwaarden kunnen aan de leerlingen muziekinstrumenten in bruikleen worden gegeven

- De Academie Londerzeel stelt bepaalde muziekinstrumenten ter beschikking van de ingeschreven leerlingen. Deze kunnen gehuurd worden aan de prijs van € 40 per schooljaar, ongeacht of men al dan niet voor een volledig schooljaar huurt.
- De muziekinstrumenten worden afgeleverd in goede staat.
- De ontleners dient steeds het instrument voor herstelling op het secretariaat binnen te brengen. Alle kosten ten gevolge van verkeerd gebruik van het instrument zijn ten laste van de ontleners. Het instrument wordt terug ingeleverd in goede staat met inbegrip van nieuwe snaren voor snaarinstrumenten. De kosten voor herstellingen, zijnde het algemeen onderhoud ten gevolge van slijtage en/of ouderdom van het instrument, vallen ten laste van de academie. Indien de leerkracht dit onderhoud nodig acht, dient de ontleners het instrument hiervoor steeds op het secretariaat binnen te brengen in de tweede helft van de maand juni.
- De ontleners is zelf verantwoordelijk voor het ontleende instrument en toebehoren en dient het te gebruiken voor het doel waarvoor het bestemd is. Hij dient het te verzorgen als een goede huisvader dit betekent o.a. dat het instrument steeds moet bewaard worden op kamertemperatuur.
- De uitlening is strikt persoonlijk. Het instrument mag niet worden doorgeleend aan derden.
- Via het gemeentebestuur worden de instrumenten behoorlijk verzekerd tegen schade en diefstal bij normaal gebruik thuis, onderweg van en naar de school, in de school en op schoolactiviteiten. In geval van diefstal of schade dient het secretariaat van de academie onmiddellijk op de hoogte te worden gesteld.
- De directie beslist of de ontleners al dan niet van de verzekering kan gebruik maken.
- De vrijstellingssom (zogenaamde franchise) valt altijd ten laste van de ontleners.
- Het instrument wordt uitgeleend tot het einde van het lopende schooljaar. Bij verlenging met een volgend schooljaar dient het huurgeld betaald te worden vóór 30 juni van het lopende schooljaar. De verlenging wordt op het huurcontract vermeld.
- Het instrument wordt jaarlijks nagekeken door de vakleerkracht die desgevallend een herstellings- en/of onderhoudsbeurt zal aanraden. Daartoe vult de leerkracht een onderhoudsfiche in.
- Indien de ontlening niet wordt verlengd, dient het instrument op het secretariaat worden ingeleverd in de tweede helft van juni van het lopende schooljaar en moet het instrument ook door de vakleerkracht nagekeken worden zoals in punt 2°.
- Nieuwe leerlingen dienen het huurgeld vóór 30 september van het betreffende schooljaar te betalen. Leerlingen die na 30 september een instrument willen huren betalen eveneens 40 euro, ongeacht de duur van het contract.
- De leerlingen van de tweede graad hebben steeds voorrang op het huren van een instrument. Indien er nog instrumenten beschikbaar zijn, kunnen leerlingen van de derde en de vierde graad mits toelating van de directeur een instrument ontleneren. Wanneer de vraag naar een bepaald instrument groter is dan het aanbod, krijgen de nieuwste leerlingen voorrang.
- Bij stopzetting van de studies in de loop van het schooljaar dient het instrument onmiddellijk te worden ingeleverd op het secretariaat en moet het instrument ook door de vakleerkracht nagekeken worden zoals gestipuleerd in de eerste opgesomde punten.

- Onderhoud en herstellingen gebeuren altijd in samenspraak met de academie bij een door de academie erkende vakman. De vakman geeft een attest van herstelling.
- Indien het instrument door meerdere leerlingen gedurende het schooljaar wordt ontleend, moet er vooraf een schema worden opgesteld waarin het gebruik gedurende het schooljaar wordt verdeeld. Dit schema wordt bij het begin van de ontleening aan het huurcontract gehecht en moet strikt gevolgd worden. Elke huurder van zo'n gedeeld instrument betaalt € 40.
- Het instrument mag gebruikt worden voor activiteiten die niet in verband staan met de school mits voorafgaande schriftelijke toestemming van de directie. In dit geval is de ontlener ook zelf verantwoordelijk voor opgelopen schade of diefstal.
- Bij vaststelling van enig ongeoorloofd gebruik van het instrument zal het onmiddellijk aan de academie dienen te worden terugbezorgd zonder recuperatie van het betaalde huurgeld.
- De originele huurovereenkomst blijft bewaard in de academie. De ontlener krijgt een kopie.

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

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

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

Artikel 58 *Genotsmiddelen*

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

- te roken,
- alcohol te gebruiken,
- drugs te gebruiken,
- enig voorwerp als wapen te gebruiken of wapens in de academie binnen te brengen.

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

§3. In afspraak met de directie kunnen, voor meerderjarige leerlingen en met mate, alcoholische dranken op specifieke tijdstippen en plaatsen wel worden toegelaten. Bij deze gelegenheden zijn niet-alcoholische dranken altijd aanwezig om niemand onder morele of sociale dwang te zetten om alcohol te verbruiken. Het is evenwel niet toegestaan zich op deze momenten te bedrinken.

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

§5. Het personeel van de academie (administratief medewerkers, leerkrachten en directie) ziet er actief op toe dat het rookverbod ten allen tijde gehandhaafd wordt. Medeleerlingen en/of ouders kunnen schending van het rookverbod melden op het secretariaat of bij de directie.

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

Artikel 59 *Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media*

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

personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

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

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

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

Artikel 60 *Initiatieven van leerlingen*

§1. Alle teksten die leerlingen wensen te verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

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

§3. Leerlingen die deelnemen aan wedstrijden of kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur verkrijgen.

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

Artikel 61 *Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag*

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

Artikel 62 *Auteursrecht*

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

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

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

§4. Het schoolbestuur heeft een licentieovereenkomst afgesloten met de erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers SEMU. De leerlingen eerbiedigen te allen tijde de voorwaarden die voortvloeien uit deze overeenkomst en die schriftelijk of elektronisch worden bekendgemaakt.

Licentieovereenkomst SEMU (Société des Editeurs de Musique – Muziek Uitgevers): zie www.semubel.be.

Artikel 63 *Privacy*

De leerlingen respecteren ten allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur. Deze privacyverklaring wordt schriftelijk of elektronisch bekendgemaakt.

Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

Artikel 64 *Ordemaatregelen*

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

- 1° een mondelinge vermaning,
- 2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,
- 3° een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 4° een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les en onder toezicht van de academie – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota in de agenda,

- 5° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota in de agenda,
- 6° de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

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

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

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

Artikel 65 *Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen*

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

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

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

Artikel 66 *Bewarende maatregel: preventieve schorsing*

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

§2. Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar de leeractiviteiten werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal veertien opeenvolgende dagen.

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

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

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

Artikel 67 *Tuchtprocedure*

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

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

- 1° De directeur wint voorafgaandelijk het advies in van de betrokken leerkrachten.
- 2° De directeur deelt de intentie om een tuchtmaatregel te nemen, schriftelijk of op elektronische wijze mee aan de leerling/ouders.
- 3° Aan de leerling/ouders wordt schriftelijk of elektronisch meegedeeld dat zij na afspraak inzage hebben in het tuchtdossier.
- 4° De leerling/ouders worden opgeroepen om te worden gehoord over de vastgestelde feiten en

de voorgestelde maatregel. De directeur bepaalt wanneer dit gesprek plaatsvindt, dit kan ten vroegste vijf werkdagen na verzending van de oproep. De leerling/ouders mag/mogen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de leerling/ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

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

Artikel 68 *Tuchtdossier*

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

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling die aanleiding geven tot een tuchtmaatregel en de bewijsvoering ter zake;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- het tuchtvoorstel;
- het advies van de betrokken leerkrachten;
- alle andere nuttige documenten.

Artikel 69 *Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting*

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 14 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd.

§2 Het beroep wordt binnen de 21 werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

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

De beslissing wordt uiterlijk na 7 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 11 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 vraag tot inzage van het dossier van de leerling.

§2. De leerling/ouders kan een kopie krijgen.

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 (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

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

Artikel 72 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.

Bijlage 1 Alternatieve leercontext binnen het DKO: toetsingsinstrument - wettelijke basis - voorwaarden voor de leerlingen - afsprakenkader incl. procedure

Bijlage 2 Alternatieve leercontext overeenkomst

Bijlage 3 Alternatieve leercontext formulier

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van 26 juni 2018.

Secretaris

Voorzitter