



PROVINCIE ANTWERPEN
ARRONDISSEMENT ANTWERPEN



Academiereglement

Gemeentelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans

Goedgekeurd door de gemeenteraad op 27 mei 2019.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Art. 1 §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Wuustwezel en de leerlingen/ouders van de academie voor muziek, woord en Dans Wuustwezel met als administratieve zetel Dorpstraat 87,2990 Wuustwezel.

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

Art. 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.

Art. 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. Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de gemeentelijke academie voor muziek, woord en dans, namelijk de gemeenteraad van Wuustwezel. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen van Wuustwezel bevoegd.
3. Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
4. Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
5. Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
6. Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.

7. Aangetekend: Met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.
8. Studierichting: In het DKO onderscheidt men de volgende studierichtingen: Muziek, Woordkunst, Dans, Beeldende Kunst.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Art.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 kan oudercontacten organiseren. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd.

§3. Aanwezigheid

De leerling en zijn ouders zorgen ervoor dat de leerling elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is.

§4. Specifieke onderwijsbehoeften

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. Een leerling die beschikt over een verslag volgens art.15 decreet basisonderwijs of een verslag art.294 BVR 17/12/2010 secundair onderwijs of een erkend handicap heeft kan een individueel aangepast curriculum volgen na overleg met de directeur en de betrokken leerkrachten. 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.

§6. Leefregels

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

§7. Leerloopbaanbegeleiding

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

Hoofdstuk 3 Inschrijvingen, inschrijvingsgelden en retributie

Art. 5 De leerlingen worden ingeschreven vóór 1 oktober van het lopend schooljaar.

Art. 6 §1. Inschrijvingsgelden

Een leerling betaalt minimum het inschrijvingsgeld vastgelegd volgens de ministeriële bepalingen. Inschrijvingsgelden worden betaald per studierichting. Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld en de retributie voor het organiseren van DKO moeten worden betaald uiterlijk 30 september. Inschrijvingsgelden worden betaald per studierichting. De leerling die voor dezelfde studierichting in meerdere academies is ingeschreven betaalt geen inschrijvingsgeld indien hij kan bewijzen dat hij in een andere instelling reeds betaald heeft.

In geval van moeilijkheden tot betaling moet de leerling zich wenden tot de directie. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de leerling of ouders een van volgende afwijkingen op de betaling toestaan: spreading van betaling, uitstel van betaling, gedeeltelijke kwijtschelding van betaling.

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

Het inschrijvingsgeld mag fiscaal worden beschouwd als een uitgaven voor kinderopvang en is als dusdanig fiscaal aftrekbaar.

Een schoolbestuur kan de inschrijving van een persoon weigeren als het kan aantonen dat de capaciteit (vastgelegd door het schoolbestuur) op het niveau van de opleiding waarvoor de regelmatige leerling zich wil inschrijven, ontoereikend is. Er kunnen wachtlijsten worden aangelegd.

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

§2. Retributie

Het schoolbestuur heeft het recht een bijkomende bijdrage te vragen of reducties toe te staan. Het schoolbestuur legt op basis van een retributiereglement een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie.

Het schoolbestuur kan tegen betaling de volgende diensten en materialen aanbieden van de opleiding of om de opleiding te verlevendigen:

agenda, aangepaste kledij, boeken en partituren, bruikleen van muziekinstrumenten, auteursrechten, kopieën, deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen, deelname aan projecten, deelname aan feestactiviteiten.

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

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. Voor uitgaven waarvan de kostprijs nog niet duidelijk kan worden vastgelegd, wordt een benaderende of richtprijs opgegeven. Het schoolbestuur int de bijdragen in principe per activiteit. De facturen zijn via overschrijving te betalen binnen de 7 dagen.

§2. Verminderd inschrijvingsgeld

- 1. Sommige personen en de personen die zij ten laste hebben, komen in aanmerking voor een verminderd inschrijvingsgeld als ze het daartoe vereiste document voorleggen voor 1 oktober.
- 2. Een leerling die de leeftijd van 18 jaar niet bereikt heeft op 31 december van het lopend schooljaar, betaald verminderd inschrijvingsgeld:
 - 1. indien een ander lid van dezelfde leefeenheid (hoofdverblijfplaats op hetzelfde adres) het inschrijvingsgeld reeds heeft betaald in dezelfde of in een andere academie voor deeltijds kunstonderwijs,
 - 2. voor iedere extra inschrijving in een andere studierichting in dezelfde of in een andere academie voor deeltijds kunstonderwijs
- 3. Alle 18-tot 24-jarigen hebben automatisch recht op het verminderde tarief voor volwassenen.

Hoofdstuk 4 Inschrijvingen

Art. 7 Volgorde

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 DKO.
- niet regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende DKO.
- de inschrijving van niet-regelmatige leerlingen kan worden geweigerd.

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

Art. 8 Toelatingsvoorwaarden

§1. Om tot de **eerste graad** van het DKO toegelaten te worden moet een leerling de leeftijd van 6 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december van het lopend schooljaar. (of ingeschreven zijn in het basisonderwijs of huisonderwijs volgens art.3,24° decreet basisonderwijs 25/2/1997)

§2. Om toegelaten te worden tot de **tweede graad** van de domeinen **dans, woordkunst-drama**, of **voor jongeren van het domein muziek** moet de leerling voldoen aan een van de volgende voorwaarden:

1° de basiscompetenties van de eerste graad verworven hebben;

2° acht jaar zijn (bij woordkunst-drama niet ouder dan 14 jaar) op de dag van 31/12 van het lopende schooljaar.

-Om toegelaten te worden tot de **tweede graad volwassenen (domein muziek)** moet de leerling voldoen aan volgende voorwaarden:

1° 15 jaar zijn op de dag van 31/12 van het lopende schooljaar.

§3. Om toegelaten te worden tot de **derde graad** van de domeinen **dans/ muziek** moet de leerling de basiscompetenties van de tweede graad van het respectieve domein, verworven hebben.

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

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

2° 15 jaar zijn op 31/12 van het lopend schooljaar

§4. Om toegelaten te worden tot de **vierde graad** van de domeinen **dans, muziek, woordkunst-drama** moet de leerling voldoen aan volgende voorwaarden:

1° de basiscompetenties van de derde graad van het respectieve domein verworven hebben.

§5. Het schoolbestuur bepaalt de minimumleeftijd voor de **kortlopende studierichtingen** rekening houdend met de toelatingsvoorwaarden.

-Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit bij de directeur bekend voor het einde van het schooljaar. Met behoud van de toepassing van de toelatingsvoorwaarden, oordeelt de directeur na advies van de leerkrachten of de leerling toegelaten wordt. Op basis van de motivatie, competenties en het potentieel van de leerling in relatie tot de finaliteit van de specialisatie. Om na te gaan of een leerling over de motivatie, de competenties en het potentieel beschikt kan de academie een selectieactiviteit organiseren of een toelatingsperiode opleggen.

De directeur motiveert zijn beslissing van toelating schriftelijk aan elke leerling.

§6. Om aan te tonen dat een leerling de vereiste basiscompetenties verworven heeft, legt de leerling een schriftelijk document voor:

1. Een bewijs van competenties van de graad die hij met goed gevolg in het desbetreffende domein heeft afgewerkt.
2. Een studiebewijs van een inhoudelijk gelijkwaardige artistieke opleiding dat uitgereikt is door een erkende instelling voor secundair of hoger onderwijs;
 1. Een studiebewijs van een inhoudelijk vergelijkbare opleiding dat uitgereikt is door een Syntra-opleidingscentrum of centrum voor volwassenenonderwijs of een buitenlands instelling;
 2. Een competentiedocument dat uitgereikt is door een organisatie in het jeugdwerk, de sector voor amateurkunsten, de erfgoedsector of het sociaal-cultureel werk.

Een leerling die bij zijn inschrijving de verworven basiscompetenties niet kan aantonen, kan voorlopig ingeschreven worden voor een toelatingsperiode in de opleiding van zijn keuze als hij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden. Uiterlijk twee maanden na de start van het schooljaar oordeelt de directeur op advies van de betrokken leerkrachten of de leerling over voldoende competenties beschikt.

Art. 9 §1. Een leerling kan, op voorwaarde dat hij aan de toelatingsvoorwaarden voldoet: tezelfdertijd meerdere domeinen volgen; tezelfdertijd binnen een domein meerdere studierichtingen en opties volgen met dien verstande dat éénzelfde vak slechts éénmaal moet gevolgd worden, na toestemming van de directeur.

§2. Wanneer een leerling in een bepaalde opleiding een andere optie of studierichting wil volgen kan dit na toestemming van de directeur.

§3. Een leerling kan niet dezelfde opleiding opnieuw volgen.

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

Hoofdstuk 5 Vrijstellingen

Art. 10 §1. Iedere leerling volgt alle vakken van een gekozen domein of studierichting.

§2. Een leerling die zijn competenties kan aantonen via een bewijs van competenties, - beroepskwalificatie, of een studiebewijs uitgereikt door een instelling voor voltijds secundair onderwijs, het volwassenonderwijs of het hoger onderwijs, kan geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden voor een vak. Deze bewijzen kunnen zowel in schriftelijke als elektronische vorm voorgelegd worden voor 30 september. De directeur kan het verzoek om vrijstelling weigeren via een met reden omklede motivering.

§3. De directeur kan ook een vrijstelling verlenen voor een vak om pedagogische redenen.

Hoofdstuk 6 Leren in alternatieve leercontext

Art. 11 §1. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het dko een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag bij de inschrijving voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten.

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

Art. 12 §1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:

- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie gevalideerde toetsingsinstrument,
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt 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'.

Art. 13 §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.

Art. 14 §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.

Art. 15 §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.

Art. 16 §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.

Art. 17 §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.

Art. 18 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.

Art. 19 De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

Art. 20 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.

Art. 21 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.

Art. 22 §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 7 Organisatie van de leeractiviteiten en schorsing van de lessen

Art. 23 §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.

Art. 24 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 en zijn opgenomen in de agenda.

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

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen,
- de schorsing wordt ad valvas en/of via de website van de academie gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),
- opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is - minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.

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

Art. 25 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.

Hoofdstuk 8 Aan- en afwezigheden

Art.26 De leerlingen zijn verplicht de lessen regelmatig te volgen, behoudens in geval van ziekte of overmacht. Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn. Ongewettigde afwezigheden kunnen aanleiding geven

tot één van de sancties vermeld in hoofdstuk 8. De leerlingen die meer dan een derde van de lessen niet hebben bijgewoond zonder dat hun afwezigheid gewettigd was, zijn niet geslaagd.

Art. 27 §1. Behalve indien een leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of vanaf de inschrijving) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin hij is ingeschreven. Indien de ongewettigde afwezigheden meer bedragen dan decretaal bepaald.

§2. De afwezigheid kan op volgende manieren gerechtvaardigd worden:

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 aantoonst dat de leerling afwezig was om:

- een begrafenis- of een huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot de vierde graad of een persoon die onder hetzelfde dak woont,
- een familieraad bij te wonen,
- voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of dagvaarding,
- omwille van maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming,
- een andere officiële aangelegenheid bij te wonen mits akkoord van de directeur.

3° een attest van de werkgever waarin gesteld wordt dat de leerling afwezig was omwille van werkactiviteiten

4° een bewijsstuk van de dagschool waarin de leerling schoolloopt, waarin gesteld wordt dat de leerling afwezig was omwille van schoolactiviteiten of stages.

5°afwezigheid in uitvoering van een orde-of tuchtmaatregel.

6° 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.

§3. Voor afwezigheden om medische redenen bestaat er een vaste regel: een medisch attest is nodig bij veelvuldig en langdurig schoolverlet. Ben je drie opeenvolgende lessen afwezig wegens ziekte, dan volstaat een verklaring van de ouders niet.

§4. Alle verantwoordingsstukken moeten binnen de week na de aanvang van de afwezigheid op het secretariaat bezorgd worden.

Art. 28 Indien een leerling tijdens proeven afwezig is wegens ziekte, verwittigt hij onmiddellijk het secretariaat en moet hij steeds een medisch attest inleveren.

Art. 29 Wanneer een leerling om gelijk welke wettige reden niet aan een proef kan deelnemen, kan hij steeds verplicht worden die achteraf af te leggen.

Art. 30 De leerlingen moeten de begin- en einduren van de lessen respecteren.

Dit houdt in dat minderjarige leerlingen de academie niet kunnen verlaten tijdens de voorziene lesonderbrekingen.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten mits het voorleggen van een schriftelijke verklaring van de ouders met vermelding van de reden waarom de leerling de les vroegtijdig wenst te verlaten.

Art. 31 Indien de les niet doorgaat ten gevolge van overmacht of een andere reden worden in volgorde de volgende maatregelen genomen:

- de ouders of meerderjarige leerlingen worden verwittigd via verschillende media indien mogelijk;

- de afwezigheid wordt ad valvas gemeld;

Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in hoofdstuk 8, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

Hoofdstuk 9 Lesverplaatsingen

Art. 32 Alle leerlingen hebben recht op alle lessen van hun studierichting en optie.

Art. 33 Een lesverplaatsing is elke les die niet doorgaat conform het door de school vastgelegde lesrooster, omwille van individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leraar.

Art. 34 Enkel de directeur kan lesverplaatsingen toestaan.

Art. 35 De leerlingen en/of ouders worden vooraf schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.

Art. 36 Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing van een groepsles of een groepsgericht individueel vak wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.

Hoofdstuk 10 Orde en tucht

Art. 37 Ordemaatregelen worden genomen wanneer de leerling de leefregels schendt.

§1. Ordemaatregelen

1. een mondelinge/schriftelijke vermaning (ev. te ondertekenen via de ouders)
2. een extra taak-melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota
3. 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
4. een gesprek tussen directeur en de leerling (mits schriftelijke melding aan de ouders via een te ondertekenen nota) de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisneming. Deze opsomming sluit niet uit dat andere maatregelen kunnen worden genomen die meer aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling zijn aangepast.

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

-Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

§2. Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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.

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.

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

Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

§3. 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.

§4. 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.

§5. 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

§6. Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan volgens 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 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 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. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Deze procedure vindt plaats binnen redelijk haalbare termijnen.

Hoofdstuk 11 Evaluatie en evaluatiefiche (zie bijlage 1)

Art. 38 Tijdens het schooljaar wordt minstens tweemaal een schriftelijke evaluatie van elke leerling gemaakt aan de hand van een evaluatiefiche/rapport. De leerling en/of de ouders worden in kennis gesteld van deze evaluatie. Leerlingen zijn verplicht om deel te nemen aan evaluatieactiviteiten.

Art. 39 De academie evalueert volgens door de inspectie erkende jaarplannen om de overeenstemmende basiscompetenties, beroepskwalificaties, specifieke eindtermen te behalen. De academie waakt erover dat het evaluatieproces transparant, valide en betrouwbaar is. Het schoolbestuur en de directie leggen de evaluatievorm/proces vast.

Art. 40 Bepaalde activiteiten kunnen aangewend worden als evaluatiemoment, de leerlingen worden hierover op de hoogte gesteld via de leerkracht.

Hoofdstuk 12 Studiebekrachtiging

- Art. 41** De academie waar de leerling is ingeschreven reikt per leerjaar een leerbewijs, het bewijs van competenties of het bewijs van beroepskwalificatie aan de leerling uit, op basis van de behaalde resultaten.
- Art. 42** De mate waarin de leerling de basiscompetenties, beroepskwalificaties of specifieke eindtermen bereikt, bepaalt of hij al dan niet geslaagd is voor een graad van een studierichting.
- Art. 43** Wanneer een leerling te weinig leerwinst geboekt heeft, ondanks de individuele leerlingbegeleiding, in relatie tot de einddoelen, kan een directeur en de betrokken leerkrachten oordelen dat de leerling een verlengd leertraject kan krijgen. Per graad kan het leertraject met één leerjaar verlengd worden.
- Art. 44** De leden van de examencommissie worden op voorstel van de directeur door het college van burgemeester en schepenen aangesteld. Niemand mag als lid van de examencommissie zitting hebben voor de proef van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

Hoofdstuk 13 Leerlingen en auteursrechten

- Art. 45** De leerlingen en de academie respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht.
- Bij alle werken die de leerlingen maken worden zij beschouwd als auteur. De academie kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die op de school 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 van haar kant verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen. De academie zorgt er tevens voor dat de ter beschikking gestelde werken tegen een redelijk bedrag zijn verzekerd.

In het kader van de lessen kunnen digitale dragers met pianobegeleidingen worden uitgeleend aan de leerling, op voorwaarde dat de leerling:

- de digitale drager enkel gebruikt in het kader van zijn/haar studies;
- de digitale drager niet kopieert;
- de digitale drager ten laatste bij de beëindiging van zijn/haar studies aan de academie teruggeeft.

De academie heeft voor dit gebruik de schriftelijke toestemming verkregen van SABAM en SEMU. Indien deze toestemming om welke reden dan ook vervalt, zal de academie de digitale drager onmiddellijk opvragen en vernietigen.

Hoofdstuk 14 Activiteiten georganiseerd door de academie

Art. 46 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.

Art. 47 Buitenschoolse lesactiviteiten die door de academie worden georganiseerd voor minderjarige leerlingen, worden minstens twee weken op voorhand schriftelijk of elektronisch aan de ouders meegedeeld en maken deel uit van het leertraject. Voor het vervoer van de leerlingen naar de buitenschoolse leeractiviteiten kan de academie een beroep doen op vrijwillige chauffeurs (meerderjarige leerlingen, ouders, derden).

Hoofdstuk 15 Reclame en sponsoring

Art. 48 §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 16 Initiatieven van de leerlingen

Art. 49 Alle teksten die leerlingen in de academie wensen te verspreiden, 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.

Art. 50 Leerlingen die deelnemen aan kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

Art. 51 Activiteiten die door leerlingen, leraars of derden op eigen initiatief worden georganiseerd voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de academie.

Hoofdstuk 17 Uitlenen van instrumenten

Art. 52 §1 Binnen de voorwaarden vastgelegd in het huurcontract kunnen aan de leerlingen instrumenten in bruikleen worden gegeven. De leerling is verantwoordelijk voor het door hem geleende instrument/werk en staat in voor de herstel-of vervangingskosten bij schade, behoudens natuurlijke slijtage. Alle herstellingen gebeuren via de academie.

Hoofdstuk 18 Algemeen rookverbod en genotsmiddelen

Art. 53 Het is verboden binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten:

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

Leerlingen mogen zich niet in de academie aanbieden onder invloed van roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs,...) Ouders die het rookverbod overtreden zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Hoofdstuk 19 Privacy

Art. 54 Algemeen

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

Art. 55 Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Art. 56 Afbeeldingen of beeldmateriaal van personen

Afbeeldingen of beeldmateriaal van leerlingen kunnen worden gepubliceerd op de website of sociale media. Het kan dienen als promomateriaal. De betrokken leerlingen of ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Art. 57 De leerling of de betrokken personen hebben recht op inzage (kopierecht) en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die de academie verzamelt.

Art. 58 Bij verandering van academie worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de leerling of betrokken persoon zich daar expliciet tegen verzet, nadat ze op hun verzoek de gegevens hebben gezien.

Art.59 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

§1. Het is niet toegestaan om beeld-of geluidssopnamen 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 geluidopnamen 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.

§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.

Hoofdstuk 20 Informatie en afspraken

Art. 60 Praktische afspraken i.v.m. organisatie en werking van de academie worden opgenomen in de agenda en de webstek.

Het kan gaan over:

- openingsuren van de academie en openingsuren van het secretariaat;
- verlof- en vakantieregeling;
- wie is wie (schoolbestuur, directeur, lerarencorps, vriendenkring,...);
- vriendenkring;
- studiereizen;
- verkoop van materiaal en uitlenen van instrumenten;

Art. 61 Het academiereglement, het APP en het reglement lesverplaatsingen zijn te allen tijde raadpleegbaar in het schoolsecretariaat, alsook op de website van de academie.

Art. 62 De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

Art. 63 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.

- Art. 64** §1. De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter.
§2. De leerling is verantwoordelijk voor de schade die hij vrijwillig toebrengt aan:

- lokalen, meubilair of materiaal van de instelling;
- materiaal of werken van andere leerlingen.
- afval moet in de daartoe voorziene vuilnisbakken gedeponeerd worden.

Dit houdt in dat de schade indien mogelijk op zijn kosten moet worden hersteld.

- §3. Iedere leerling zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoort.
- §4. De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen 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.
- §5. 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.

- Art. 65** Tijdens de lessen worden er geen eigen toestellen zoals gsm, mp3-speler en dergelijke gebruikt, tenzij op vraag van de leerkracht als didactisch materiaal.

Art. 66 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.

Art. 67 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.

Art. 68 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, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

Hoofdstuk 21 Vertrouwenspersoon

Art. 69 Het schoolbestuur heeft Mevr. Shobha Collin, preventieadviseur sociale relaties bij Provikmo, als vertrouwenspersoon aangesteld binnen de school. Deze persoon is bevoegd voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag. Het kan gaan over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

Bijlage 1: Evaluatie-leerplan

Evaluatie-Leerplan

1.Evaluatie basiscompetenties (decretaal bepaald) -leerplan

Eerste graad

Voor de eerste graad wordt er met het leerplan van het OVSG (goedgekeurd door de inspectie) gewerkt. Aangezien het dicht aanleunt bij de rollen van 'Kunstig Competent' worden deze rollen wel al verwerkt in onze evaluatiefiches. Als voorbereiding op de tweede graad. De specifieke quotatieonderdelen werden in overleg met alle domeinen vastgelegd voor de evaluatiefiche.

Tweede, derde, vierde en specialisatiegraad

De decretale competenties concorderen met het door het team gekozen leerplan (voor de tweede-, derde-, vierde- en specialisatiegraden) 'Kunstig Competent' (goedgekeurd door de inspectie). De leerkrachten engageren zich ervoor om alle 5 de rollen (kunstenaar, samenspeler, vakmanschap, performer, onderzoeker) met alle 100 leerdoelen (20 per rol) te bereiken met de leerling per graad (op het niveau van de graad en op het ontwikkelingsniveau van de leerling). Op deze manier is het duidelijk dat alle basiscompetenties per graad al dan niet behaald zijn. De rollen van deze leerdoelen worden over de vakken horizontaal gespreid. De leerkracht bepaalt zelf per leerjaar (of per trimester) aan welk leerdoel wordt gewerkt (= jaarplan). In elke rol kunnen de leerkrachten nog extra leerdoelen toevoegen. Dit valt onder de mogelijkheid van het leerplan 'Kunstig Competent' om eigen inbreng te geven via het 'Academieliuk' (vaktechnisch).

Op de evaluatiefiche is er een mogelijkheid om met een dropdownmenu nog extra leerdoelen aan te duiden die leerlingsspecifiek zijn. (klantgericht: leervraag-leerlingvolgsysteem) Per rol is er ruimte voorzien om gericht feedback te geven naar de leerling of ouders (het unieke ik). Extra uitleg over de evaluatiefiche wordt gegeven tijdens het jaarlijks oudercontact.

Uniek aan dit systeem is dat de evaluatiefiche een dubbele functie heeft binnen onze academie: jaarplan* (voor de leerkracht) en een evaluatie (voor de leerling).

Het leerplan 'Kunstig Competent' is zo opgesteld dat de leerdoelen bruikbaar zijn voor alle domeinen en graden van de podiumkunsten (niveau-aanpassing). De terminologie komt dus steeds terug.

De frequentie van de evaluatie is trimestrieel door middel van een evaluatiefiche (schriftelijke neerslag).

Evaluatiemomenten over de vakken heen kunnen de les zelf zijn, schriftelijke neerslag, toonmomenten (intern, extern), portfolio, eindejaar toonmoment (minimum openbaar in het laatste jaar van de graad), ...

De leerlingen worden gequoteerd via de leerkracht, zorgleerkracht, directeur, coördinator, externe jury, interne jury.

De evaluatiemomenten en beoordeling zijn gedifferentieerd en daardoor betrouwbaar (minder omgeving gebonden).

Op deze wijze meet de academie of de competenties per graad per leerling behaald zijn (decretaal bepaald).

*Leerkrachten geven aan dat alle rollen aansluiten op hun leerstof, maar dat deze specifieke leerdoelen het DNA vormt van hun evaluatie.

2.Puntenverdeling

De leerdoelen worden gequoteerd met tekens (smileys, pijltjes,) naargelang de mogelijkheid van het softwareprogramma. Deze leerdoelen krijgen een waardeschaal (schaalbepaling staat op de evaluatiefiche). De leerkrachten quoteren echter de leerling met onderliggende punten.

Aanwezigheden worden genoteerd per aantal lessen die er geweest zijn, maar worden niet meegeteld in het eindcijfer.

Onderaan de evaluatiefiche staat het percentage, waar de leerkracht nog vrij kan afronden (met een maximum van 3%), indien het softwareprogramma deze mogelijkheid toelaat. Dit alles, zodat er een duidelijke communicatie is naar leerlingen/ouders toe. Het is duidelijk dat er een onderscheid is tussen een leerling met 70% of 79%. Met betrekking tot het motiveren van de leerling is dit een zeer belangrijke waarde.

Onderaan de evaluatiefiche geeft de leerling zichzelf een quotatie: wat hij/zij vindt van het resultaat van zijn/haar evaluatie. Alsook de ouders mogen het resultaat van de evaluatie quoteren. (In aansluiting met het leerdoel van het leerplan: 'omgaan met feedback'.)

Het team vindt het belangrijk dat het vakmanschap voorop staat. Het is de mening toegedaan dat de ontwikkeling van de competenties in de andere rollen in functie staan om het vakmanschap zo kwaliteitsvol mogelijk te ontwikkelen.

Trimestrieel staat de rol vakman op 75%, de andere rollen op 25%.

Op het einde van het leerjaar worden de volgende verhoudingen gehanteerd:

20% eerste trimester, 20% tweede trimester, 20% derde trimester, 40% eindtoonmoment (of eindproeven).

3. Eindejaar toonmoment

3.1. Domein muziek

Klastoonmoment: leerkrachten per 2.

Repertoire: 2 stukken

Openbaar toonmoment: einde graden

Repertoire: minimum 2 stukken,

Moet niet uit geheugen (memoriseren), maar moet wel tijdens de lessen aangereikt worden. Het is wel aan te raden om het bereiken van dit leerdoel aan te tonen op een openbaar toonmoment.

Repertoire moet ook opgebouwd worden.

Specifieke bepalingen worden vastgelegd binnen de vakwerkgroep.

Om de kwaliteit van het evalueren te behouden wordt er met externe juryleden per graad gewerkt. Een jurylid heeft niet alleen de functie feedback te geven naar de leerlingen, maar, maar zeker ook naar het werk (evaluatie en pedagogie) van de leerkrachten toe. (kwaliteitsvol onderwijs)

3.2. Domein dans

Jaarlijks wordt er in mei een dansvoorstelling gegeven met het volledig domein dans, dit toonmoment telt als eindtoonmoment met minstens één extern jurylid.

3.3. Domein woord

Alle proeven zijn doorgaans openbaar, aangezien de leerlingen medespelers zijn binnen de graadklassen.

4. Decretale bepalingen

Leerlingen zijn verplicht om deel te nemen aan evaluatieactiviteiten.

Leerlingen die meer dan een derde van de lessen niet hebben bijgewoond zonder dat hun afwezigheid gewettigd was, zijn niet geslaagd.

5. Geslaagd

Een leerling is geslaagd voor een vak vanaf 60% en hoger.

6. Inhaalexamens

Een inhaalproef van een eindtoonmoment (-of proef) kan enkel bij attestering van overmacht of ziekte binnen redelijke termijn.

7. Herexamen

Een herexamen kan enkel plaatsvinden als de leerling heeft deelgenomen aan het (inhaal)examen. Een herexamen wordt enkel georganiseerd bij schriftelijke eindproeven.

8. Studiebekräftiging

Wanneer een leerling geslaagd is, reikt de academie een leerbewijs, bewijs van competenties of het bewijs van beroepskwalificatie uit.