



Model academiereglement deeltijds kunstonderwijs

2024-2025

Onze academie	3
PPGO!	3
Artistiek-pedagogisch project	3
Neutraliteit	3
Ons team	4
Vestigingsplaatsen	4
Schoolbestuur	4
Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	4
Gegevensbescherming & privacyverklaring	5
Inschrijving	6
Inschrijving: termijnen en modaliteiten	6
Toelatingsvoorwaarden	6
Vorrangsregeling	11
Wat breng je mee bij de inschrijving?	11
Inschrijving leeractiviteiten op maat	11
Vrijstellingen	12
Weigering tot inschrijving	12
Veranderen van traject of overstappen naar een andere opleiding binnen hetzelfde domein	14
Les volgen in verschillende academies	14
Uitschrijving	14
Veranderen van academie in de loop van het schooljaar	14
Leerlingengegevens en recht op inzage	15
Jaarkalender en opleidingsaanbod	16
Opleidingsaanbod	16
Openstelling van de academie	16
Vestigingsplaatsen	16
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	17
Toezicht	18
Lessenroosters	18
Leren in een alternatieve leercontext (ALC)	18
Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften	20
Extramurosactiviteiten	24
Participatie	25
Schoolraad - inspraakbeleid	25
Pedagogische raad	25
Andere participatieorganen	25
Engagementsverklaring	26
Evaluatie	27
Evaluatie: principes, visie en praktijk	27
Deelname aan de evaluatie	28
Recht op inzage, toelichting evaluatiegegevens en kopierecht	29
Studiebewijzen / certificering	30
Verlenging van het leertraject: een bijkomend leerjaar	31
Vrijstellingen	31
Evaluatie van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften	31
Evaluatie bij leren in een alternatieve leercontext	31
Evaluatie en les volgen in twee academies	32
Afspraken	33
Schoolagenda	33
Lesmateriaal	33
Verplaatsing van de leeractiviteit	33
Te laat komen	33
Zelfstudie buiten de lessen	33
Activiteiten georganiseerd door de academie	33
Gebruik van GSM en andere media	34
Beeldmateriaal	34

Efficiënt connecteren	35
Reclame en sponsoring	35
Kledij, veiligheid en hygiëne	35
Diefstal en andere vergrijpen	36
Auteursrechten	36
Lokale aandachtspunten	36
Afwezigheid	37
Voldoende aanwezigheid	37
Gewettigde afwezigheden	37
Afwezigheid wegens persoonlijke redenen	38
Ongewettigd afwezig	39
Problematische afwezigheid	39
Partners	40
Pedagogische begeleidingsdienst van het GO!	40
Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)	40
Lokaal samenwerkingsinitiatief met scholen voor basisonderwijs of secundair onderwijs of instellingen hoger onderwijs	40
Netoverschrijdend samenwerkingsforum DKO Brussel	40
Andere	40
Veiligheid en gezondheid	41
Ziekte, ongeval en medicatie	41
Gevaarlijke en chemische producten	42
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	42
Brandveiligheid	42
Roken	43
Beleid ten aanzien van alcohol en drugs	43
Grensoverschrijdend gedrag	43
Voordelen	44
Opleidingsincentives: Vlaams Opleidingsverlof (VOV), opleidingscheques en aanmoedigingspremie opleidingskrediet	44
Fiscale aftrekbaarheid	44
Kosten	45
Bijdrageregeling	45
Verminderd inschrijvingsgeld	46
Les volgen in twee academies	50
Uitschrijven en terugbetaling inschrijvingsgeld	51
Betwistingen en klachten	52
Algemene klachtenprocedure	52
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie	53
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	55
Verzekeringen	57
Schoolverzekering	57
Leefregels	58
Ordemaatregelen	58
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	58
Tuchtmaatregelen	59
Principes bij tuchtmaatregelen	59
Garanderen van een positief leer- en leefklimaat	60
Bijlagen	61
Akkoordverklaring academiereglement, artistiek-pedagogisch project en het PPGO!	61
Gebruik van beeldmateriaal	62
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	64
Toetsingsinstrument Alternatieve leercontext	65
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	66
Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de academie	66

Onze academie

PPGO!

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien, of zich als volwassen lerende kunnen ontplooiën, tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische mensen in een diverse samenleving.

Het pedagogisch project en de onderwijsvisie en -strategie van onze academie is verankerd in het Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!).

Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en bovenal aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!.

Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: de individuele en persoonlijke ontwikkeling van lerenden begeleiden en ondersteunen enerzijds, en bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en de maatschappelijke dimensie van het opvoedingsproject worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project.

In het kader van het PPGO! ontwikkelde onze academie haar eigen:

- beleidsplan
- missie
- visie
- doelstellingen
- academiewerkplan

specificeer voor de eigen academie

De academies van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze academie in het bijzonder.

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via deze link: g-o.be

Artistiek-pedagogisch project

De academie bepaalt vrij de organisatie van haar deeltijds kunstonderwijs en bepaalt vrij haar artistiek-pedagogische visie. Zij legt die organisatie en visie vast in het artistiek pedagogisch project. Geef hier het artistiek-pedagogisch project weer

Neutraliteit

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze academie niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de muren van de academie.

De academie controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Ons team

Het team van onze academie bestaat uit:

- de directeur: ...
- de adjunct-directeurs: ...
- de coördinatoren: ...
- het beleids- en ondersteunend personeel: administratief medewerker, ICT-coördinator(en): ...
- het onderwijzend personeel: ...
- het opvoedend hulppersoneel: ...
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel: ...

Onze hoofdinstelling kan je bereiken op

- adres hoofdvestiging: ...
- openingsuren secretariaat: ...

Vestigingsplaatsen

Geef hier een overzicht en de contactgegevens van de secretariaten

Schoolbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (hierna 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd).

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het lokale niveau wordt de academie bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad, die in het GO! verplicht wordt samengesteld voor een periode van 2 jaar.

Op het tussenniveau zijn er scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Vermeld hier eventueel een aantal nuttige adressen, telefoonnummers en contactpersonen van de scholengroep waar de academie deel van uitmaakt.

Op het centrale niveau zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

E-mail: info@g-o.be

Website: g-o.be

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Onze academie is een academie van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Ze wordt gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap.

verplicht op te nemen

Geef hier de (eventuele) geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning weer die niet afkomstig is van de Vlaamse overheid en de rechtspersonen die daaronder ressorteren (<https://repertorium.vlaanderen.be/overzicht-a-z>).

Gegevensbescherming & privacyverklaring

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Bij vragen kan je terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep of e-mailadres van DPO van SGR toevoegen of op het e-mailadres <mailto:dpo@g-o.be>.

Op onze website vind je onze privacyverklaring terug [link naar privacyverklaring](#).

Inschrijving

Inschrijving: termijnen en modaliteiten

Je dient je voor elk leerjaar van de opleiding opnieuw in te schrijven, voor elk domein waarvoor je je inschrijft.

Indien je reeds bent ingeschreven in een bepaalde opleiding kan je je niet meer opnieuw inschrijven voor dezelfde opleiding in deze of een andere academie. Indien je bent afgestudeerd in een bepaalde opleiding, kan je je niet opnieuw in dezelfde opleiding inschrijven. Indien je voor de inwerkingtreding van het nieuwe decreet afgestudeerd bent in een opleiding van de oude structuur, kan je je niet meer opnieuw inschrijven in de overeenkomstige opleiding van de nieuwe structuur.

Je kan je inschrijven vanaf **1** ten vroegste op de eerste schooldag van maart van het voorafgaande schooljaar **1** tot uiterlijk 30 september van het lopende schooljaar.

Je wordt ingeschreven in de volgorde dat je je aanmeldt in onze academie en indien je voldoet aan al de volgende **voorwaarden**:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden;
- zich akkoord verklaard hebben met het academiereglement op het moment van de inschrijving;
- zich akkoord verklaard hebben met het artistiek-pedagogische project van de academie en met het PPGOI op het moment van de inschrijving.

1 Je kan je ter plaatse inschrijven of online. **1**

1 Geef hier ook het **herinstroombeleid** van de academie weer: Het nieuwe decreet geeft academies de opdracht om leerlingen te begeleiden in hun leerloopbaan en verworven competenties te beoordelen en certificeren. Een academie beoordeelt de herinstroom van afgestudeerde leerlingen tegen het licht van die bepaling. Een leerling kan niet herinstromen om zijn leertraject in een opleiding te verlengen. Dat druist in tegen de ambitie van het niveaudecreet om een beter studierendement in het deeltijds kunstonderwijs te realiseren. De onderwijsinspectie kan in een doorlichting nagaan welk beleid de academie over herinstroom voert. **1**

Toelatingsvoorwaarden

Hieronder vind je meer info over de toelatingsvoorwaarden als inschrijvingsvoorwaarden. De voorwaarden verschillen naar gelang de graad waarvoor jij of je ouders in het geval je minderjarig bent, je wenst in te schrijven.

Algemene principes

Indien je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden kan je je inschrijven.

Om te starten in de eerste graad van het deeltijds kunstonderwijs moet je zes jaar zijn, of voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs.

Voor de overige graden moet je voldoen aan een leeftijdsvereiste of de basiscompetenties van de voorafgaande graad verworven hebben. Voor de graden die enkel toegankelijk zijn voor jongeren is ook een maximumleeftijd bepaald.

Je moet voldoen aan de leeftijdsvereiste ten laatste op 31 december van het schooljaar waarvoor je je inschrijft.

Binnen een graad hoger starten dan het eerste leerjaar?

In een graad start je steeds in het eerste leerjaar van je opleiding, tenzij de directeur in samenspraak met jou en met de betrokken leerkrachten oordeelt dat je in een hoger leerjaar kan starten op basis van verworven competenties. Dit kan rechtstreeks, of op basis van een toelatingsperiode. Let wel, je kan nooit verplicht worden om in een hoger leerjaar te starten.

Toelatingsvoorwaarden langlopende studierichtingen

1e graad

Om te starten in de eerste graad van het deeltijds kunstonderwijs moet je zes jaar zijn, of voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs (https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/toelatingsvoorwaarden-gewoon-basisonderwijs#gewoon_lager).

* Je hebt de leeftijd van 6 jaar bereikt op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

* Indien je de leeftijd van 6 jaar niet bereikt hebt op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar, maar ingeschreven bent in het lager onderwijs of indien je ten minste 5 jaar bent op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar en huisonderwijs volgt, word je eveneens toegelaten tot de eerste graad. We zullen je vragen hiertoe de nodige bewijsstukken voor te leggen.

* Je mag evenwel niet ouder dan 13 jaar zijn. Een uitzondering hierop is er in het geval je 14 jaar bent terwijl je nog 1 schooljaar lager onderwijs volgt en dit na een gunstig advies van de klassenraad.

Schrap hieronder de toelatingsvoorwaarden van de tweede, derde en vierde graad in het domein/de domeinen die niet ingericht worden in uw academie

2e graad

Je wordt toegelaten tot het eerste leerjaar van de **tweede graad van de domeinen dans, woordkunst-drama, beeldende en audiovisuele kunsten** of tot het eerste leerjaar van de **tweede graad voor jongeren van het domein muziek** indien je voldoet aan één van de volgende voorwaarden:

1. de basiscompetenties van de eerste graad verworven hebben;
2. of de leeftijd van acht jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar of minstens twee volledige schooljaren in het lager onderwijs zijn ingeschreven;
3. en in het geval van het domein **woordkunst-drama** niet ouder zijn dan veertien op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar (vanaf vijftien jaar moet je instromen in de derde graad in plaats van de tweede);
4. en in het geval van het domein **muziek jongeren** niet ouder zijn dan veertien op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar (vanaf vijftien jaar moet je instromen in de tweede graad muziek voor volwassenen);
5. en in het geval van het domein **beeldende en audiovisuele kunsten**: niet ouder zijn dan 11 jaar ten laatste op 31 december van het schooljaar waarvoor men zich inschrijft, of 12 jaar of ouder zijn en ingeschreven zijn in het lager onderwijs.

Je wordt toegelaten tot het eerste leerjaar van de **tweede graad voor volwassenen van het domein muziek** indien je de leeftijd van 15 jaar bereikt hebt op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar. Om pedagogische redenen, kan de directeur ook een jonger iemand toelaten.

3e graad

derde graad voor jongeren

Je wordt toegelaten tot het eerste leerjaar van de derde graad van de domeinen **dans of muziek** indien je de basiscompetenties van de tweede graad van het respectievelijke domein hebt verworven.

De directeur kan op advies van de betrokken leerkrachten hiervan afwijken en een leerling die de instrumenttechnische competenties van de tweede graad muziek niet helemaal verworven heeft, toch toelaten

tot de derde graad muziek onder de volgende voorwaarden:

1. de leerling heeft alle overige competenties verworven;
2. de leerling volgt een instrumentvak in de tweede graad;
3. de leerling is vrijgesteld voor het instrumentvak in de derde graad.

Je wordt toegelaten tot het eerste leerjaar van de derde graad van het domein **woordkunst-drama** indien je voldoet aan één van de volgende voorwaarden:

1. de basiscompetenties van de tweede graad verworven hebben;
2. de leeftijd van vijftien jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Je wordt toegelaten tot het eerste leerjaar van derde graad van het domein **beeldende en audiovisuele kunsten** indien je voldoet aan de volgende voorwaarden:

1. de basiscompetenties van de tweede graad van het domein beeldende en audiovisuele kunsten verworven hebben of de leeftijd van twaalf jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar;
2. niet ouder zijn dan zeventien jaar op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

derde graad voor volwassenen

Je wordt toegelaten tot het eerste leerjaar van de derde graad van het domein **muziek en dans** indien je de basiscompetenties van de tweede graad verworven hebt.

De directeur kan op advies van de betrokken leerkrachten hiervan afwijken en een leerling die de instrumenttechnische competenties van de tweede graad muziek niet helemaal verworven heeft, toch toelaten tot de derde graad muziek onder de volgende voorwaarden:

1. de leerling heeft alle overige competenties verworven;
2. de leerling volgt een instrumentvak in de tweede graad;
3. de leerling is vrijgesteld voor het instrumentvak in de derde graad.

Je wordt toegelaten tot het eerste leerjaar van de derde graad van het domein **woordkunst-drama** indien je voldoet aan één van de volgende voorwaarden:

1. de basiscompetenties van de tweede graad verworven hebben;
2. de leeftijd van vijftien jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Je wordt toegelaten tot het eerste leerjaar van de derde graad voor **volwassenen van het domein beeldende en audiovisuele kunsten** indien je de leeftijd van achttien jaar bereikt hebt op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar. Een toelatingsperiode voor jongere leerlingen is er niet mogelijk.

4e graad

Je wordt toegelaten tot het eerste leerjaar van een studierichting in de vierde graad van de domeinen **dans, woordkunst-drama of muziek** indien je de basiscompetenties van de derde graad van het domein waartoe de studierichting behoort, verworven hebt.

De directeur kan op advies van de betrokken leerkrachten hiervan afwijken en een leerling die de instrumenttechnische competenties van de derde graad **muziek** niet helemaal verworven heeft, toch toelaten tot de vierde graad muziek onder de volgende voorwaarden:

1. de leerling heeft alle overige competenties verworven;
2. de leerling volgt een instrumentvak in de derde graad;
3. de leerling is vrijgesteld voor het instrumentvak in de vierde graad.

Je wordt toegelaten tot het eerste leerjaar van een studierichting van de vierde graad van het domein **beeldende en audiovisuele kunsten** indien je voldoet aan één van de volgende voorwaarden:

1. **de basiscompetenties van de derde graad verworven hebben;**
2. de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Overzichtelijk schema

Hier vind je een overzicht van de specifieke toelatingsvoorwaarden per domein per graad: data-onderwijs.vlaanderen.be.

Hoe aantonen dat je aan de toelatingsvoorwaarden voldoet?

Voor wat het aantonen van de leeftijdsvoorwaarden betreft, legt je een geldig identiteitsbewijs voor.

Om aan te tonen dat je de vereiste basiscompetenties verworven hebt, leg je één van de volgende schriftelijke of elektronische documenten voor:

- uitgereikt door een andere academie: een leerbewijs van competenties van de graad die je met goed gevolg in het desbetreffende domein hebt afgewerkt;
- uitgereikt door een erkende instelling voor secundair of hoger onderwijs: een studiebewijs van een inhoudelijk gelijkwaardige artistieke opleiding;
- uitgereikt door een Syntra-opleidingscentrum of centrum voor volwassenenonderwijs of een buitenlandse onderwijsinstelling: een studiebewijs van een inhoudelijk vergelijkbare opleiding;
- een competentiedocument dat uitgereikt is door een organisatie in het jeugdwerk, de sector voor amateurkunsten, de erfgoedsector of het sociaal- cultureel werk. Met competentiedocument bedoelen we: een schriftelijk of elektronisch document dat de competenties beschrijft die een deelnemer aan het jeugdwerk, de sector van de amateurkunsten, de erfgoedsector en het sociaal-cultureel werk heeft verworven, hetzij door vorming, hetzij door een vrijwillig engagement op te nemen bij een organisatie die in een van die sectoren actief is.

Toelatingsperiode

Kan je bij je inschrijving niet aantonen dat je de vereiste basiscompetenties verworven hebt, dan kunnen we je inschrijven voor een toelatingsperiode in een bepaalde graad of leerjaar van de opleiding die je wil volgen. Je volgt dan op proef de lessen van een hoger leerjaar of graad van een opleiding.

Je kan wel geen toelatingsperiode doorlopen in een graad waar je op basis van de leeftijdsvoorwaarden geen toegang toe hebt (dit geldt enkel voor een graad waar je alleen maar op basis van leeftijd wordt toegelaten).

De directeur beoordeelt voor 1 november op advies van de betrokken leerkrachten of je over voldoende competenties beschikt om de opleiding voort te zetten met kans op succes. De directeur geeft je daarover

gemotiveerde schriftelijk of elektronische feedback. De organisatie en beoordeling van de toelatingsperiode behoren tot de autonomie van onze academie. Uiteraard is de beoordeling van de toelatingsperiode, net als onze andere evaluatie, representatief, transparant en betrouwbaar.

Indien na de toelatingsperiode zou blijken dat jouw competentieniveau toch ontoereikend is voor het leerjaar of de graad waarin je voorlopig ingeschreven was, zal je een leerjaar of een graad lager ingeschaald worden.

Toelatingsvoorwaarden kortlopende studierichting specialisatie: de specialisatiegraad

Deze studierichting is gericht op het geïndividualiseerd kunstenaarschap. Uitmuntende leerlingen krijgen de kans om te excelleren en zich desgewenst voor te bereiden op het hoger kunstonderwijs.

Voor de specialisatie-opleidingen moet je op zijn minst voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor de vierde graad, maar daarnaast **kan de academie ook bijkomende toelatingsvoorwaarden bepalen**. Hierbij houdt de academie steeds de finaliteit van de specialisatie voor ogen. Je kan deze opleiding ook gelijktijdig met de vierde graad volgen.

We communiceren hierover transparant met alle potentieel geïnteresseerden.

Om na te gaan of je over de motivatie, de competenties en het potentieel beschikt om de specialisatie te volgen, kan de academie een **selectieactiviteit** organiseren.

I Afhankelijk van de toelatingsvoorwaarden die de academie bovenop de toelatingsvoorwaarden van de vierde graad zelf vooropstelt, kan de selectieactiviteit verschillen (portfolio, auditie, ...). Geef hier de toelatingsvoorwaarden en -procedure weer voor de kortlopende studierichtingen “specialisatie / specialisatiegraad”; verduidelijk de wijze van organisatie van de selectieactiviteit (de evaluatie van de vierde graad kan dienen als selectieactiviteit), het tijdstip, het opzet en de wijze waarop de leerlingen hierover geïnformeerd worden; geef eveneens aan hoeveel leerlingen de academie toelaat op basis van de selectiecriteria die ze vooropstelt. **I**

Wanneer de selectieactiviteit geen klaarheid zou brengen, kan de academie een **toelatingsperiode** hanteren, die voor de specialisatie wel beperkt is tot de maand september. De directeur beslist over de toelating in samenspraak met de betrokken leerkrachten en deelt jou de gemotiveerde beslissing schriftelijk of elektronisch mee.

Toelatingsvoorwaarden alle andere kortlopende studierichtingen

Je wordt toegelaten tot een kortlopende studierichting indien je voldoet aan de minimumleeftijd die wij voor elke kortlopende studierichting hebben vastgelegd.

I Geef hier een opsomming van de kortlopende studierichtingen met vermelding van de minimumleeftijd. De academie kan ervoor kiezen zich te richten naar kinderen, jongeren of volwassenen; de leeftijdstoelatingsvoorwaarde voor de eerste graad blijft hierbij steeds onverminderd gelden. **I**

Toelatingsvoorwaarden leeractiviteiten op maat

Als leerling of als afgestuurde kan je een complementair aanbod van masterclasses, terugkommomenten en/of interdisciplinaire projecten volgen. Een leeractiviteit op maat kan vrij worden ingepland in de loop van het schooljaar, ofwel op eigen initiatief van de academie ofwel na een specifieke leervraag.

De doelgroep kan bestaan uit (oud-)leerlingen die de leervraag stelden, en - als de capaciteit dit toelaat - andere afgestudeerden die er ook voor in aanmerking komen gezien hun profiel.

We beschikken hiertoe over een planning met een overzicht van alle leeractiviteiten op maat. Nieuwe activiteiten

worden ten laatste twee weken voorafgaand aan de startdatum meegedeeld en gecommuniceerd. **Klik** hiertoe op **vermelden website** of vraag het overzicht op het secretariaat op **.**

Geef hier de toelatingsvoorwaarden tot de leeractiviteiten op maat weer; als academie bepaal je zelf de toelatingsvoorwaarden voor de leeractiviteiten op maat; de leeftijdstoelatingsvoorwaarde voor de eerste graad blijft hierbij steeds onverminderd gelden **.**

Vorrangsregeling

Omwille van de studiecontinuïteit krijg je, indien je reeds les volgt aan onze academie, voorrang op alle nieuwe leerlingen voor het vervolg van jouw opleiding en de opleiding die erop volgt in onze academie, als je je inschrijft **vóór 5 juli van het voorafgaande schooljaar** waarop de inschrijving betrekking heeft.

Wat breng je mee bij de inschrijving?

Bij de inschrijving breng je het volgende mee:

- een geldig identiteitsbewijs;
- je rijksregisternummer OF indien je niet in België gedomicilieerd bent: je bisnummer of een document van wettig verblijf;
- de schriftelijke of elektronische documenten die aantonen dat je de vereiste basiscompetenties verworven hebt (bewijs van competenties, studiebewijs of competentiedocument);
- kwitanties van betalingen van inschrijvingsgeld of andere bewijsstukken ter staving van de vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld;
- **eventueel**: enkele pasfoto's **.**

Voor de **kortlopende studierichtingen (behalve de specialisatiegraad)** hoef je geen schriftelijke of elektronische documenten die aantonen dat je de vereiste basiscompetenties verworven hebt, mee te brengen.

Inschrijving leeractiviteiten op maat

Met het oog op verbreding of verdieping kan de academie ook leeractiviteiten op maat organiseren. Het kan gaan om een lezingenreeks, masterclasses of een meerdaagse workshop.

Voor wat betreft de leeractiviteiten op maat gelden er andere inschrijvingsperiodes.

Indien jij in aanmerking komt voor deze leeractiviteiten op maat op basis van de toelatingsvoorwaarden die we vooropstellen, brengen wij jou minstens 2 weken **vóór** de leeractiviteiten op maat van start gaan, op de hoogte van de planning **schriftelijk** of elektronisch, vul aan op welke wijze de academie de leerlingen op de hoogte brengt van de planning van de leeractiviteiten op maat **.**

Als de capaciteit dat toelaat, laten we naast onze leerlingen, ook andere (externe) geïnteresseerden toe tot de voordrachten die we organiseren.

Vrijstellingen

Je volgt in principe alle leeractiviteiten. In bepaalde situaties kan je echter een vrijstelling verkrijgen. Een vrijstelling betekent dat je een bepaald vak, of meerdere vakken, niet meer moet volgen omdat je de onderwijsdoelen die erin aan bod komen reeds hebt bereikt. De directeur maakt hiervoor een afweging op basis van onder meer jouw voorgeschiedenis en de inschatting van de leerkrachten. Je hoeft voor dit vak(ken) niet deel te nemen aan de leer- of evaluatieactiviteiten.

Indien jij jouw competenties kan aantonen via een leerbewijs, een bewijs van competenties, of een bewijs van beroepskwalificatie(s) dat is uitgereikt in het deeltijds kunstonderwijs, of een studiebewijs dat is uitgereikt door een instelling voor voltijds secundair onderwijs, het volwassenenonderwijs, het hoger onderwijs, een Syntra opleidingscentrum, een buitenlandse onderwijsinstelling of een competentiedocument dan kan je geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden voor een vak.

Je dient hiervoor het bewijs van competenties, het bewijs van beroepskwalificatie, het studiebewijs of het competentiedocument voor te leggen in schriftelijke of elektronische vorm.

De directeur kan ook vrijstelling verlenen voor een vak om pedagogische redenen. In dat geval motiveert de directeur de vrijstelling in een document dat de door jou verworven competenties beschrijft.

Ten slotte is het in het domein muziek mogelijk dat je een of meer vakken in een andere graad volgt dan in de opleiding waarvoor je bent ingeschreven. Het zogenaamde 'schuinzitten' is mogelijk tussen de tweede en derde graad of tussen de derde en vierde graad.

De directeur kan het verzoek om vrijstelling gemotiveerd weigeren.

Weigering tot inschrijving

Weigering op basis van niet voldaan aan de toelatingsvoorwaarden

De academie schrijft jou niet in indien je niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden inzake leeftijd of basiscompetenties.

In geval je op de dag van jouw inschrijving nog niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, maar er wel aan zal voldoen op de dag van jouw effectieve instap tussen 1 en 30 september, word je niet geweigerd. Jij wordt dan definitief ingeschreven wanneer je wel aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, ten laatste op 30 september.

Weigering bij een bijkomende inschrijving, bij een eerste inschrijving in een andere academie in eenzelfde domein

Ben je reeds ingeschreven in een andere academie en wil je in hetzelfde domein in onze academie inschrijven voor een bijkomende opleiding, optie of instrument, dan kunnen we je inschrijving weigeren.

Weigering op basis van ontoereikende capaciteit

De capaciteit verwijst naar het maximaal aantal leerlingen dat nog onderwijskwaliteit garandeert. De volgende elementen kunnen meespelen: de infrastructuur, het pedagogisch comfort, de beschikbaarheid van het personeel, ... De capaciteit wordt bepaald per opleiding.

De academie kan jouw inschrijving als regelmatige maar niet financierbare leerling weigeren als ze kan aantonen dat de capaciteit van de opleiding waarvoor je je wil inschrijven, ontoereikend is voor de financierbare leerlingen. In de meeste gevallen gaat het hier om een tweede opleiding binnen hetzelfde domein, waarvoor je niet financierbaar bent.

De academie kan jou bijgevolg weigeren om een tweede optie of een tweede muziekinstrument te volgen. Maar dat kan enkel als de capaciteit voor de financierbare leerlingen die de optie of dat muziekinstrument als eerste optie hebben gekozen, is bereikt.

Ook kan de academie jou weigeren om een opleiding te volgen die heel populair is en daarom overstelpt wordt met aanvragen waardoor de capaciteit ontoereikend is.

■ Geef een indicatie/omschrijving van de capaciteit per opleiding; geef aan hoe zal aangetoond worden dat de capaciteit overschreden wordt; verwijs desgewenst naar een bijlage of een website. ■

Als jouw inschrijving wordt geweigerd wegens overschrijding van de capaciteit, informeren we jou over mogelijke alternatieven in de eigen of in een andere academie.

Indien we jouw inschrijving weigeren op grond van ontoereikende capaciteit, delen we jou onze beslissing schriftelijk of elektronisch mee ten laatste op 30 september van het schooljaar waarvoor de vraag tot inschrijving geldt.

Weigering wegens tuchtmaatregel

Tot slot kan de academie weigeren om jou in te schrijven, indien je het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar **definitief in onze academie werd uitgesloten**.

Indien we **jouw inschrijving weigeren**, delen we jou onze beslissing schriftelijk of elektronisch mee binnen een termijn van 10 werkdagen. Op deze timing is een uitzondering, met name bij een weigering van inschrijving omwille van capaciteitsredenen cf. supra. Jij en jouw ouders, indien je minderjarig bent, krijgen op jullie verzoek toelichting bij de beslissing van de academie.

En verder!

De academie kent zich het recht toe vrije leerlingen te weigeren of hier bepaalde voorwaarden aan te koppelen. Je bent een vrije leerling als je niet voldoet aan de definitie van regelmatige leerling. Een regelmatige leerling voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en volgt vanaf zijn/haar inschrijving het geheel van de leeractiviteiten van het leerjaar waarvoor hij/zij is ingeschreven, werkelijk en regelmatig gedurende heel het schooljaar, behalve in geval van gewettigde afwezigheid of in geval van vrijstelling van een vak.

Indien je reeds in een bepaalde opleiding bent ingeschreven, kan je je niet opnieuw inschrijven voor dezelfde opleiding in dezelfde of een andere academie. Indien je voor de inwerkingtreding van het nieuwe decreet afgestudeerd bent in een opleiding van de oude structuur, kan je je niet meer opnieuw inschrijven in de overeenkomstige opleiding van de nieuwe structuur.

Indien je in een bepaalde opleiding bent afgestudeerd, kan je je niet opnieuw in dezelfde opleiding inschrijven.

Veranderen van traject of overstappen naar een andere opleiding binnen hetzelfde domein

Indien binnen onze academie voor een bepaalde opleiding **verschillende trajecten** worden ingericht (om je opleiding sneller of trager af te werken), kan je kiezen in welk traject je de opleiding volgt.

Je kan ook veranderen van traject in de loop van de opleiding, uiterlijk op de eerste lesdag na de kerstvakantie, na toestemming van de directeur en op advies van de betrokken leerkrachten.

Als je door te veranderen van traject de globale studieomvang overschrijdt, wordt dat beschouwd als een verlenging van het leertraject. Als je door te veranderen van traject minder lestijden hebt gevolgd dan de voorziene globale studieomvang, dan kan je een bijkomend leerjaar volgen zonder dat dit beschouwd wordt als een verlenging van het leertraject (overzitten).

Op advies van de betrokken leerkrachten en na toestemming van de directeur kan je eveneens, uiterlijk op de eerste lesdag na de kerstvakantie, **overstappen naar een andere opleiding in hetzelfde domein**, als je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.

Les volgen in verschillende academies

Je kan een of meer vakken die tot het lessenrooster van dezelfde opleiding behoren in verschillende academies volgen na schriftelijke of elektronische toestemming van de directeurs van de academies.

Je schrijft je in de verschillende academies in en verklaart je akkoord met het academiereglement en het artistiek-pedagogisch project van elke academie. Je betaalt het inschrijvingsgeld in de academie waar je je het eerst aanmeldt.

Uitschrijving

Indien je jouw opleiding wenst stop te zetten, waarschuw je zo snel mogelijk het secretariaat.

Uitschrijven uit een leerjaar van een opleiding kan tot **1** ... **1**. Daarna is jouw inschrijving definitief voor het volledige schooljaar. Wanneer je de lessen stopzet, moet je het secretariaat en alle betrokken leerkrachten op de hoogte brengen. Indien je minderjarig bent, breng je een schriftelijk bewijs mee, ondertekend door jouw ouder(s).

Indien je een opleiding over twee academies verdeelt/volgt, zal je ook in de andere academie uitgeschreven worden.

Raadpleeg de rubriek '*Uitschrijven en terugbetaling inschrijvingsgeld*' binnen het luik '*Kosten*' voor meer info over de terugbetalingsmodaliteiten van het inschrijvingsgeld.

Veranderen van academie in de loop van het schooljaar

Je volgt de opleiding waarvoor je bent ingeschreven in principe gedurende het ganse schooljaar in onze academie. Er zijn echter situaties denkbaar waardoor je als leerling in de loop van het schooljaar van academie moet (kunnen) veranderen, bijvoorbeeld als gevolg van een verhuis naar een andere woonplaats. Het veranderen van academie maakt het mogelijk dat je je opleiding kan voortzetten in een andere academie, tenminste als de capaciteit van die andere academie dit toelaat en de directeur van de andere academie zijn/haar toestemming geeft.

De regels in verband met de aan- en afwezigheden geldt per leerling en niet per academie. Academies kunnen bij een overstap of verhuis onderling informatie uitwisselen over jouw aanwezigheden en afwezigheden, tenzij jij of jouw ouders, indien je minderjarig bent, zich hier tegen verzet.

Leerlingengegevens en recht op inzage

Deze rubriek moet verplicht worden opgenomen in het academiereglement

De academie verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien de academie andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden jij of je ouders, indien je minderjarig bent, hierover ingelicht.

Met het oog op een adequate leerbegeleiding is het aangewezen dat een academie een zicht heeft op de volledige leerloopbaan die je hebt afgelegd.

Indien je van academie verandert of in meerdere academies les volgt, kunnen de betrokken academies leerlingengegevens, waaronder evaluatiegegevens, overdragen die betrekking hebben op jouw specifieke onderwijsloopbaan, tenzij jij of jouw ouders, indien je minderjarig bent, zich daar expliciet tegen verzetten nadat jij / jouw ouders deze gegevens op verzoek hebben ingezien.

Jijzelf en/of jouw ouders (in geval dat je minderjarig bent) hebben het recht op inzage in deze gegevens op verzoek en recht op toelichting bij deze gegevens.

Als na de toelichting, blijkt dat jij en/of jouw ouders, indien je minderjarig bent, een kopie van de leerlingengegevens willen, heb je kopierecht. Iedere kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk behandeld worden, mag niet verspreid worden noch publiek gemaakt worden en mag alleen gebruikt worden in het kader van jouw leerloopbaan.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door jou en/of jouw ouders, indien je minderjarig bent, afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot die gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Vermeld hier verplicht de voorwaarden waaronder de leerling en de ouders hun inzage-, toelichtings- en kopierecht kunnen uitoefenen m.b.t. leerlingengegevens, waaronder evaluatiegegevens

Jaarkalender en opleidingsaanbod

Opleidingsaanbod

Vermeld hier uw opleidingsaanbod

Indien de academie voor een bepaalde opleiding verschillende trajecten aanbiedt, vermeld dit hier.

Vermeld ook de leeractiviteiten op maat, die vrij kunnen worden ingepland gedurende het schooljaar. Indien leerlingen in aanmerking komen voor deze leeractiviteiten op maat op basis van de toelatingsvoorwaarden die de academie vooropstelt, brengt de academie hen minstens 2 weken vóór de leeractiviteiten op maat van start gaan schriftelijk of elektronisch op de hoogte van de planning. Verduidelijk hier op welke wijze dit zal gebeuren.

Openstelling van de academie

Lokaal in te vullen per vestigingsplaats

Vestigingsplaatsen

Geef hier een overzicht en de contactgegevens van de secretariaten

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Het **schooljaar** begint op 1 september en eindigt op 31 augustus. De leeractiviteiten kunnen op elke dag van de week plaatsvinden zonder dat ze overlappen met de leeractiviteiten van het leerplichtonderwijs voor de leerplichtige leerlingen; leeractiviteiten tijdens de middagpauze kunnen wel.

Schoolvakanties lopen parallel met het leerplichtonderwijs.

Als ze niet tijdens een vakantieperiode vallen, is er bovendien vakantie op de volgende dagen:

- 1 november;
- 11 november;
- 25 december;
- Pasen;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinksteren;
- pinkstermaandag.

De academie kan bijkomend twee **facultatieve vakantiedagen** vastleggen en twee **pedagogische studiedagen** voor de leraren organiseren, waarbij de leeractiviteiten geschorst worden.

Indien onze academie samen met één of meerdere andere academies een **academie-overschrijdende pedagogische studiedag** organiseert, dan kunnen de leeractiviteiten maximaal **één bijkomende dag per schooljaar** geschorst worden. We doen dit met het oog op de implementatie van de basiscompetenties en beroepskwalificaties in de onderwijs- en evaluatiepraktijk.

Een overzicht [vind je hier terug](#).

■ Lokaal in te vullen, waarbij eveneens de facultatieve verlofdagen worden vermeld. **■**

De dag vóór, van en na parlementaire, gemeentelijke, provinciale verkiezingen of een volksraadpleging kunnen de lessen geschorst worden in de vestigingsplaats waarvan lokalen zijn gebruikt voor deze verkiezingen of volksraadpleging.

Een lestijd (duur van de leeractiviteit) bedraagt **■** duid hieronder aan i.f.v. de domeinen en studierichtingen die uw academie aanbiedt en specificeer:

- vijftig minuten in het domein beeldende en audiovisuele kunsten;
- zestig minuten in de domeinen dans, woordkunst-drama en muziek;
- **■** specificeer: vijftig of zestig **■** minuten in de domeinoverschrijdende initiatieopleiding. **■**

De academie kan wekelijkse lestijden van een vak samenvoegen tot grotere lesblokken. De leeractiviteiten omvatten dan lesblokken van twee, drie of vier lestijden. Indien de academie dit doet, bezorgt ze jou, of jouw ouders indien je minderjarig bent, de planning in het begin van het schooljaar. Leeractiviteiten kunnen ook in een halve lestijd georganiseerd worden (opsplitsen van lestijden).

Toezicht

Geef aan wat per vestigingsplaats de regels zijn binnen uw academie wat betreft voor- en naschoolse opvang. Wel of geen opvang? Vanaf wanneer tot wanneer?

Geef aan wat per vestigingsplaats de regels zijn binnen uw academie voor wat betreft de pauzes. Dienen de leerlingen op de speelplaats/ academie / in de klas te blijven? Mogen ze weg? Moeten de ouders in geval van een minderjarige leerling hiervoor hun toestemming geven? Pas vanaf een bepaalde leeftijd of graad? Wat zijn de concrete afspraken in dat geval?

Lessenroosters

Het lessenrooster geldt voor alle leerlingen tenzij de leerling is vrijgesteld voor een vak.

Indien de academie voor een opleiding verschillende trajecten organiseert en bijgevolg verschillende lessenroosters samenstelt waaruit de leerlingen een keuze kunnen maken, geef dat dan hier aan.

Met schriftelijke toestemming van de directeur en de betrokken leerkracht(en) kan een leerling als aanvulling op het lessenrooster een of meer facultatieve vakken volgen uit het aanbod van de academie. Het kan ook gaan om een vak uit een ander domein.

Verduidelijk voor uw academie.

Leren in een alternatieve leercontext (ALC)

Deze rubriek moet verplicht worden opgenomen in het academiereglement.

Algemeen

Naast de lessen in de academie kan een deel van jouw opleiding buiten de academie plaatsvinden. In dat geval neem je deel aan een kwaliteitsvolle alternatieve leercontext (ALC). Dat kan bijvoorbeeld in een koor, in een harmonieorkest, in een theatergezelschap, in een bedrijf of bij een zelfstandig kunstenaar. Het opleidingsgedeelte dat plaatsvindt in de alternatieve leercontext moet overeenstemmen met een afgebakend geheel van onderwijsdoelen die in jouw opleiding voorkomen.

Concreet kan je zowel een volledig vak als een aantal leerinhouden die in een of meer vakken aan bod komen, vervangen door deel te nemen aan een ALC. Dat kan voor een beperkte periode zijn, of voor één of meer schooljaren.

Leren in een ALC verschilt van een vrijstelling voor een vak en houdt geen vrijstelling in. We volgen je leervordering in de ALC op en zullen jouw leerprestaties in de ALC evalueren. Meer bepaald zullen we nagaan of je alle vooropgestelde doelen effectief hebt bereikt. Hiertoe hanteren we een veelvormig en veelvuldig perspectief, naar analogie met onze reguliere evaluatiepraktijk. Raadpleeg hiertoe het luik **Evaluatie: principes, visie en praktijk** dat deel uitmaakt van het academiereglement.

Leren in een alternatieve leercontext is een recht van de leerlingen mits aan een aantal voorwaarden is voldaan.

Voorwaarden?

- de leerling volgt les in een kwaliteitsvolle leeromgeving;
- de leerling krijgt structurele inhoudelijke begeleiding van de verantwoordelijke van de ALC of van de persoon die de verantwoordelijke daarvoor aanduidt om de basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificatie te realiseren;
- de leerling komt terecht in een gebouw dat voldoet aan de normen inzake bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne.

Voorop staat dat het een kwaliteitsvolle leeromgeving betreft die in de lijn ligt van en aansluit bij jouw leerproces.

Wie komt hiervoor in aanmerking?

In principe komen alle leerlingen hiervoor in aanmerking.

Als leerling van deze academie beschik je steeds over de mogelijkheid om les te volgen in een alternatieve leercontext die aan de bovenstaande voorwaarden voldoet. Tegelijkertijd ben je nooit verplicht om een deel van je leerproces in een alternatieve leercontext te voltooien.

We informeren je graag over de organisaties waarmee we als ALC een goede samenwerking hebben opgebouwd. Contacteer hiertoe: aanvullen met coördinaten verantwoordelijke collega of aangeven hoe/waar de leerling deze info kan vinden.

Je kan ook zelf een andere organisatie als ALC voorstellen.

Welke contexten komen in aanmerking?

In principe komt elke context waar je als leerling kennis en vaardigheden opdoet in aanmerking. Dit kan zowel een amateur- als een professionele context zijn.

In de ALC leer je door ondergedompeld te worden in de artistieke praktijk van een kunstenaar of een organisatie. Enkel organisaties met een artistieke werking als kernopdracht komen in aanmerking. Dit is het geval voor de erkende cultuureducatieve jeugdorganisaties, kunsten- en erfgoedorganisaties, sociaal-artistieke organisaties en de vele amateurkunstengroepen. Je kan er deelnemen aan de reguliere werking of meewerken aan een specifiek project. Je kan bijdragen aan het artistieke productieproces of de artistieke werking ondersteunen.

Geef voorbeelden van mogelijke ALC's op maat van elk domein in de academie; enkele mogelijke voorbeelden gaan hieronder:

- een kunstencentrum;
- een bedrijf, gespecialiseerd in restauratie van historische glasramen;
- een meubelrestaurateur;
- een atelier van een keramist;
- meewerken in een bureau van een grafisch ontwerper;
- onder begeleiding spelen in een popgroep of folkband;
- radio maken bij een lokale radiozender;
- in een podiumproductie bij een dansgezelschap bijdragen aan de grime en haartooi;
- ...

Opleidings- en vormingsactiviteiten van andere opleidingsverstrekkers, zowel private als publieke initiatieven komen niet in aanmerking. En ook de educatieve werking van bovenvermelde organisaties komt niet in aanmerking (voorbeeld: een fanfare organiseert zelf cursussen voor leden; deze cursussen komen niet in aanmerking). De artistieke werking uiteraard wel.

Procedure tot aanvraag?

Dien je aanvraag in bij de directeur: concretiseer de wijze waarop de aanvraag bij de directeur kan ingediend worden: email-adres, op/via secretariaat, via de elektronische leeromgeving,

Kwaliteit van de alternatieve leercontext: het toetsingsinstrument

Om na te gaan of een alternatieve leercontext geschikt is gebruiken we een betrouwbaar en door de onderwijsinspectie gevalideerd toetsingsinstrument om de kwaliteit van de leeromgeving te beoordelen.

Geef aan op basis van welke criteria beoordeeld wordt of de context geschikt is.

Je vindt het toetsingsinstrument dat wij in onze academie hanteren integraal als bijlage bij dit academiereglement.

Opvolging van het leerproces en evaluatie: afsprakenkader

Als onze academie de ALC voor jou geschikt vindt en je aanvraag wordt goedgekeurd, dan maken we met jou en de verantwoordelijke van de ALC concrete afspraken in de vorm van een afsprakenkader. Immers, onze academie heeft een gedeelde verantwoordelijkheid over jouw leerproces met de organisatie die de leercontext aanreikt. Beiden moeten het engagement opnemen om jou op een positieve manier te begeleiden in je leerproces. De eindverantwoordelijkheid voor de kwaliteit van het leerproces blijft bij de academie liggen.

In het verlengde hiervan zal de academie jou tijdens het leerproces geregeld ter plekke observeren en overleg plegen met jou en de verantwoordelijke van de leercontext. Dit kan ook via digitale weg verlopen. We maken hierover structurele afspraken en nemen deze mee op in het afsprakenkader.

De opmaak van een afsprakenkader garandeert de opvolging van jouw leerproces; terzelfdertijd wordt ook de veiligheid van de leeromgeving en de verzekering erin geregeld.

Het afsprakenkader valt uiteen in twee types van afspraken.

1) Afspraken op jouw maat m.h.o.o. een doelgericht leerproces:

- de onderwijsdoelen die je in de ALC zal verwerven;
- de verwachte tijdsinvestering: aan welke activiteiten neemt je waar en wanneer deel; hierbij breng je minstens even veel tijd door in de ALC als de tijd die je nodig hebt om in de academie een bepaalde set onderwijsdoelen te verwerven;
- de rapportage die we van jou verwachten: portfolio, verslag;
- ...

2) Afspraken die gelden voor alle leerlingen die aan een bepaald type ALC deelnemen:

- afspraken en aansprakelijkheden m.b.t. jouw veiligheid en die van de leeromgeving: infrastructuur en materiaal, verzekering, toezicht;
- afspraken over de begeleiding: opvolging leerproces, registratie aan- en afwezigheid, ...;
- onderlinge communicatie tussen alle betrokkenen: aanspreekpunten, contactpersonen, contactmomenten;
- werkwijze voor de evaluatie: momenten voor feedback, informatieterugkoppeling van verantwoordelijke ALC naar academie en vice versa.

Het afsprakenkader wordt schriftelijk opgesteld en wordt door alle partijen ondertekend.

Aangezien het type afspraken onder 2) belangrijk zijn voor de aansprakelijkheid bij eventuele ongevallen of schade worden deze afspraken bekrachtigd door een overeenkomst tussen de academie, het schoolbestuur en de ALC.

ALC niet geschikt?

Wanneer de ALC niet aansluit bij de onderwijsdoelstellingen van de academie of jou structurele begeleiding de draagkracht van onze academie en/of de ALC overstijgt, kan de ALC niet doorgaan. We koppelen dan onze gemotiveerde conclusie naar jou terug.

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Algemeen

Als leerling met specifieke onderwijsbehoeften heb je verschillende mogelijkheden om lessen te volgen binnen deze academie:

- ofwel volg je het gemeenschappelijk curriculum met pedagogische en schoolorganisatorische aanpassingen;
- ofwel volg je het gemeenschappelijk curriculum met aangepast lessenrooster;
- ofwel volg je een individueel aangepast curriculum.

De laatste twee mogelijkheden zijn enkel **van toepassing** voor een specifieke doelgroep (zie hieronder bij de desbetreffende rubrieken).

Het hoofddoel van de academie blijft om zoveel mogelijk leerlingen het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen.

Een aanpassing van het gemeenschappelijk curriculum

In de geest van het VN-verdrag inzake de rechten van personen met een handicap, gaan we er van uit dat alle leerlingen, dus ook leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, het gemeenschappelijk curriculum moeten kunnen volgen. Dit kan evenwel gepaard gaan met redelijke aanpassingen vanuit de academie zelf.

Met redelijke aanpassingen wordt bedoeld dat de leerkrachten en directeur samen met jou (indien je minderjarig bent, ook met jouw ouders) bekijken wat haalbaar is voor zowel de academie als voor jezelf opdat je alle vakken kan blijven volgen en de basiscompetenties of de competenties van de beroepskwalificatie kan verwerven.

De aanpassingen kunnen van schoolorganisatorische of pedagogische aard zijn.

Enkele mogelijke maatregelen zijn bijvoorbeeld:

- de leerkracht kan je meer tijd geven om een opdracht te voltooien;
- je kan gebruik maken van bepaalde hulpmiddelen om een opdracht uit te voeren;
- de leerkracht gebruikt een aangepaste methode;
- er worden remediërende lessen voorzien;
- de evaluatie gebeurt in **een** aangepaste vorm;
- je krijgt een welbepaalde plek in het atelier;
- ...

De combinatie van pedagogische en schoolorganisatorische aanpassingen is mogelijk.

Bij een aanpassing van het gemeenschappelijk curriculum wordt het curriculum zelf nooit aangepast!

Gemeenschappelijk curriculum met aangepast lessenrooster

Als je beschikt over een GC-verslag of een OV4-verslag of een IAC-verslag in het leerplichtonderwijs of op basis van regelgeving van de Vlaamse, Franse of Duitstalige gemeenschap of federale regelgeving of buitenlandse regelgeving erkend bent als persoon met een handicap, kan de academie een aangepast lessenrooster samenstellen.

Je komt hiervoor eveneens in aanmerking als je een medisch attest kan voorleggen dat ondertekend is door een arts, psycholoog of lid van een multidisciplinair team dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap waaruit blijkt dat je een aandoening hebt die je verhindert om alle leeractiviteiten in het **lessenrooster te volgen**.

Welke aanpassingen zijn mogelijk?

In een gemeenschappelijk curriculum met aangepast lessenrooster is het mogelijk dat:

- je een bepaald vak niet volgt (je haalt de vooropgestelde doelen in de andere vakken);

- de academie minder of meer lestijden aan een vak besteedt;
- je op een andere manier geëvalueerd wordt dan de evaluatieprocedure in het academiereglement.

Je verwerft alle basiscompetenties of competenties van de beroepskwalificatie en blijft dus binnen het gemeenschappelijke curriculum.

Meer verregaande aanpassingen zijn enkel mogelijk in een individueel aangepast curriculum.

Duur

Net als alle andere leerlingen in het gemeenschappelijk curriculum kan je in elke graad maximaal één leerjaar overzitten.

Attestering

In een gemeenschappelijk curriculum met aangepast lessenrooster kan je de gebruikelijke studiebewijzen behalen.

Voorwaarden

Je bezorgt het verslag of een attest cf. supra, waarin een overheid jou heeft erkend als persoon met handicap aan de academie.

De directeur en de betrokken leerkrachten motiveren de aanpassingen aan het lessenrooster in relatie tot de leerwinst met het oog op het behalen van de gebruikelijke studiebewijzen.

Een individueel aangepast curriculum

Doelgroep

Als je als jongere of volwassene met een beperking te weinig leerwinst boekt in het gemeenschappelijke curriculum, heb je recht op een individueel aangepast curriculum.

Je komt in aanmerking voor een individueel aangepast curriculum indien je ofwel beschikt over een IAC-verslag in het leerplichtonderwijs (het is echter niet noodzakelijk dat je schoolloopt in het buitengewoon onderwijs) ofwel erkend bent als persoon met een handicap op basis van regelgeving van de Vlaamse, Franse of Duitstalige gemeenschap of federale regelgeving of buitenlandse regelgeving. Je komt hiervoor eveneens in aanmerking als je een medisch attest kan voorleggen dat ondertekend is door een arts, psycholoog of lid van een multidisciplinair team dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap waaruit blijkt dat je een aandoening hebt die je verhindert om alle leeractiviteiten in het lessenrooster te volgen.

Voorwaarden bij de start van een individueel aangepast curriculum

Overleg en motivatie zijn de twee voorwaarden bij de start van een individueel aangepast curriculum.

Een individueel aangepast curriculum betekent onderwijs op jouw maat. Het traject start met een gesprek tussen jou (en indien je minderjarig bent, jouw ouders), de directeur en betrokken leerkrachten. Dat zijn alle leerkrachten van de vakken die je in een bepaald leerjaar zou moeten volgen in het gemeenschappelijk curriculum.

De leerkrachten en directeur overlopen met jou de basiscompetenties of competenties van de beroepskwalificatie en bekijken welke haalbaar zijn mits redelijke aanpassingen en welke niet. Hierbij kunnen zij voortbouwen op gegevens uit het IAC-verslag of het attest waarin je erkend wordt als persoon met een handicap.

Op basis van het gesprek schrijven de directeur en de betrokken leerkrachten een motivatie uit, op basis waarvan jij kan overgaan tot een individueel aangepast curriculum.

Mogelijke maatregelen

In een individueel aangepast curriculum is het mogelijk dat je:

- alle vakken volgt, maar met aangepaste doelen;
- een bepaald vak niet volgt;
- minder of meer lestijden aan een vak besteedt;
- in een andere graad of leerjaar les volgt dan diegenen waarin je op basis van de reguliere toelatingsvoorwaarden moet zitten;
- op een andere manier geëvalueerd wordt dan de evaluatieprocedure in het academiereglement.

Het is niet mogelijk om af te wijken van de minimale instapleeftijd. Aan die vereiste moet nog steeds voldaan blijven om te mogen inschrijven in de academie.

Ontwikkelingsgerichtheid

Het uitgestippelde leertraject moet ertoe leiden dat je vorderingen maakt en dus **leerwinst boekt**. De academie volgt daarom jouw leerproces nauwgezet op in functie van de vooropgestelde doelen. Ze zorgt voor een leeromgeving die pedagogisch, didactisch en organisatorisch is aangepast aan jou en aan de doelen.

De directeur en de betrokken leerkrachten kunnen voor het uittekenen van het individueel aangepast curriculum een beroep doen op externe deskundigen, bv. een deskundige van de pedagogische begeleidingsdienst.

Het kan ook nuttig zijn om contact op te nemen met leerkrachten van de school voor kleuter- of leerplichtonderwijs waar je les volgt, het CLB, de zorgvoorziening. Uiteraard steeds in samenspraak met jou en, indien je minderjarig bent, jouw ouders.

Duur van het individueel aangepast curriculum

Net als alle leerlingen volg je in een individueel aangepast curriculum een afgebakend leertraject met een **bepaalde duur**. Je schrijft je in voor een bepaalde graad en een bepaald leerjaar en doorloopt vervolgens de verschillende leerjaren. Daarna ga je over naar de volgende graad.

Het leertraject van een graad kan maximaal één leerjaar langer duren dan het reguliere traject, maar dat moet niet. Indien de academie trage en snelle trajecten aanbiedt, kan je als leerling met een aangepast individueel curriculum het gekozen traject met één leerjaar verlengen.

In een individueel traject kan je niet overzitten. Het individueel aangepast curriculum gaat uit van haalbare doelen op jouw maat. Mochten aan het einde bepaalde doelen toch niet verworven zijn, dan kunnen ze meegenomen worden naar het volgende leerjaar, of de volgende graad.

Attestering

Op het einde van de eerste, tweede en derde graad ontvang je een leerbewijs deeltijds kunstonderwijs met de verworven basiscompetenties als bijlage. Na een kortlopende studierichting ontvang je een leerbewijs met de verworven basiscompetenties of competenties van de kortlopende studierichting in kwestie. Na de vierde graad van een langlopende studierichting ontvang je een bewijs van competenties met de verworven competenties uit de beroepskwalificatie als bijlage.

Individueel aangepast curriculum verplicht?

Indien je een beperking hebt en in het leerplichtonderwijs een individueel aangepast curriculum volgt, hoef je niet per definitie in het deeltijds kunstonderwijs een individueel aangepast curriculum te volgen. Het is perfect mogelijk dat jouw beperking geen belemmering vormt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen.

Indien je een leerling met specifieke onderwijsbehoeften bent, die ondanks redelijke aanpassingen niet goed kan functioneren in het gemeenschappelijke curriculum, dan heb je recht op een individueel aangepast curriculum.

De academie kan je vraag naar een individueel aangepast curriculum niet zomaar naast zich neerleggen. Tezelfdertijd kunnen jij (en jouw ouders, indien je minderjarig bent) niet het onmogelijke verwachten van de academie (dit is net zo in het leerplichtonderwijs).

Als de academie:

- haar openheid tot overleg;
- haar oplossingsgerichte houding;
- haar inspanning om tot een zo objectief mogelijke afweging te komen (bv. door het betrekken van een onafhankelijke deskundige);

kan aantonen, en ondanks deze inspanningen geen traject op maat kan aanbieden, kan ze overwegen om jou door te verwijzen naar andere opleidingsverstrekkers (muziektherapie, kunsttherapie, culturele verenigingen, enz.).

Extramurosactiviteiten

■ Deze rubriek moet verplicht worden opgenomen in het academiereglement ■

Een extramurosactiviteit is een leeractiviteit onder begeleiding van een leerkracht die plaatsvindt buiten jouw academie (of een vestigingsplaats van de academie waar je bent ingeschreven) en die één of meer lestijden in de academie vervangt. Je neemt als klasgroep deel aan een extramurosactiviteit, zoals een bezoek van een tentoonstelling, het bijwonen van een theatervoorstelling, ...

Een extramurosactiviteit is ingebed in het leerproces en sluit inhoudelijk aan bij de leeractiviteiten die ervoor of erna in de academie plaatsvinden.

■ Geef hier weer voor welke vakken en wanneer zulke activiteiten plaatsvinden ■

Participatie

Schoolraad - inspraakbeleid

Deze rubriek moet verplicht worden opgenomen in het academiereglement

Onze directeur wordt bijgestaan door een adviserende schoolraad die in het GO! verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit de ouders en / of meerderjarige leerlingen;
- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- de directeur, die de vergaderingen bijwoont met raadgevende stem.

Het mandaat van de schoolraad duurt twee jaar.

Voeg hier verplicht de samenstelling van de schoolraad toe

Door middel van de schoolraad geeft onze academie vorm aan haar inspraakbeleid.

Indien van toepassing: verduidelijk op welke manieren er verder vorm wordt gegeven aan een inspraakbeleid

Pedagogische raad

Dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit leerkrachten van onze academie. Indien de academie een pedagogische raad opricht, geef dan de samenstelling ervan weer.

Andere participatieorganen

Vermeld hier eventuele andere participatieorganen die de academie inricht, inclusief hun samenstelling

Engagementsverklaring

Deze rubriek moet verplicht worden opgenomen in het academiereglement

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de academie met jou, of indien je minderjarig bent, met je ouders aangaat.

Oudercontact en leerlingencontact

We organiseren geregeld oudercontacten die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen.

We verwachten dat jij, en indien je minderjarig bent, je ouders zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om te informeren. Kunnen jij of je ouders indien je minderjarig bent, niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze academie zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

Voldoende aanwezigheid

Jij of jouw ouders, indien je minderjarig bent, engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op de academie bent of dat de academie tijdig gecontacteerd wordt als je om één of andere reden niet aanwezig kan zijn.

De academie engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met jou of jouw ouders, indien je minderjarig bent, naar oplossingen te zoeken.

Indien je vaak afwezig bent, zonder dat jouw afwezigheid gewettigd is, kan dit een impact hebben op jouw leertraject. De leerlingenevaluatie is een pedagogische aangelegenheid die tot de autonomie en het beleid van de academie behoort. Een academie kan in het kader van haar evaluatiebeleid zelf bepalen in welke mate de aan- en afwezigheden van leerlingen een element vormen in de beoordeling van de leerprestaties. Specificeer hier voor uw academie in welke mate/op welke manier de aan- en afwezigheden een impact hebben op het al dan niet kunnen deelnemen aan de evaluatie.

Individuele leerlingenbegeleiding

We begeleiden jou bij de keuzes die je maakt gedurende je leertraject met het oog op je verdere artistieke ontwikkeling en het verwerven van zelfstandigheid in je artistieke ontwikkeling. We bewaken je studierendement gedurende de verschillende leerjaren en zullen hier zo nodig leerlingenbegeleiding aan koppelen.

We engageren ons om in overleg met jou en indien je minderjarig bent, je ouders, jouw individuele begeleiding uit te tekenen.

We zullen jou en/of je ouders duidelijk informeren over wat de academie aanbiedt en wat de academie van je verwacht.

Wij verwachten dat jij en/of je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die de academie aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven.

We verwachten ook dat, indien je minderjarig bent, je ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over jouw vorderingen en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

Evaluatie

Evaluatie: principes, visie en praktijk

Dit item moet verplicht worden opgenomen in het academiereglement.

De leerkrachten bespreken met jou minstens tweemaal per schooljaar jouw brede artistieke ontwikkeling. De aandacht gaat daarbij naar het verwerven van de basiscompetenties, de competenties van de beroepskwalificatie, de specifieke eindtermen of de doelen die de academie heeft geselecteerd voor een kortlopende studierichting. De vertrekbasis voor het gesprek met jou is een schriftelijke neerslag (op papier of digitaal) die jouw ontwikkeling in kaart brengt.

Je bent verplicht deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten.

De leerlingenevaluatie is een pedagogische aangelegenheid die tot de autonomie en het beleid van de academie behoort. Een academie kan in het kader van haar evaluatiebeleid zelf bepalen in welke mate de aan- en afwezigheden van leerlingen een element vormen in de beoordeling van de leerprestaties. Specificeer hier voor uw academie in welke mate/op welke manier de aan- en afwezigheden een impact hebben op het al dan niet kunnen deelnemen aan de evaluatie.

De academie heeft een gedragen artistiek-pedagogische visie op het transparant, valide en betrouwbaar evalueren van leerlingen.

Neem hier de basisprincipes op van de artistiek-pedagogische visie van de academie op het transparant, valide en betrouwbaar evalueren van leerlingen, de wijze waarop de evaluatie verloopt en de wijze waarop de kwaliteit van het evaluatieproces wordt bewaakt; geef eveneens aan op welke wijze de evaluatie het leerproces van de leerling ondersteunt.

Ter informatie voor het uitwerken van de visie op maat van de academie; te concretiseren door de academie in het model van academiereglement:

- Een **transparante evaluatie** hanteert een werkwijze en beoordelingscriteria die voor iedereen duidelijk zijn. De leerling krijgt feedback over de resultaten van de evaluatie in relatie tot die criteria (bijv. de beoordelingscriteria zijn helder en eenvoudig geformuleerd; bijv. de leerkrachten hanteren een vooraf opgestelde waarderingsschaal; bijv. de leerlingen worden bij het begin van het schooljaar op de hoogte gebracht van de doelen die ze moeten bereiken, de evaluatie-activiteiten en de beoordelingscriteria).
- Een **valide evaluatie** evalueert de leerling aan de hand van relevante en evenwichtige criteria (de basiscompetenties, beroepskwalificatie, SPET of de reeks doelen die de academie voor een kortlopende studierichting zelf uit de basiscompetenties en beroepskwalificatie van het desbetreffende domein - of hoofdzakelijk uit het desbetreffende domein - selecteert). De academie kan uiteraard nog bijkomende criteria meenemen die zij relevant acht om een zicht te krijgen op de artistieke ontwikkeling van de leerling (bijv. de evaluatiecriteria zijn een duidelijke afspiegeling van de basiscompetenties; bijv. de beoordeling focust op de vooropgestelde criteria en laat andere informatie achterwege; bijv. de juryvoorzitter waakt erover dat bepaalde criteria niet over- of onderbelicht worden).
- Een **betrouwbare evaluatie** streeft naar objectiviteit, ze berust niet op het oordeel van één iemand op één moment maar hanteert een veelvormige aanpak en probeert de invloed van omgevingsfactoren te minimaliseren (bijv. de evaluator beschrijft waarneembaar gedrag; bijv. inbreng van verschillende leerkrachten (eventueel externe deskundigen); bijv. verschillende informatiebronnen: observatie, zelfevaluatie, peer assessment; bijv. diversiteit aan evaluatie-activiteiten: toonmoment, toetsing, feedback aan de hand van een portfolio, permanente evaluatie; bijv. voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften hanteert de academie waar nodig een aangepaste evaluatievorm).

Een competentiegerichte evaluatie staat niet op zich, maar is verweven in het leerproces. Naast de aanpak van de evaluatie, gaat de visie expliciet in op die inbedding. ■ Geef aan hoe de leerkrachten de evaluatie zullen inzetten om het leerproces van de leerling te stimuleren (cf. begeleiden van het groeipotentieel). ■

■ Geef hieronder weer hoe de academie haar visie op evalueren in de **praktijk** brengt: geef informatie over de vorm van de evaluatieactiviteiten, de planning in het schooljaar, de beoordelingsprocedures (bijv. samenstelling van de evaluatiecommissie, de wijze van beraadslaging, de beoordelingscriteria, waarderingschaal), evaluatie-instrumenten, inzage en feedback, enz. ■.

■ Hieronder enkele richtvragen ter informatie om te verduidelijken op welke wijze de academie gestalte geeft aan haar evaluatie en haar evaluatiebeleid en hoe ze haar visie op evalueren in de praktijk brengt:

- Op welke wijze evalueert u? Hoe pakt u de evaluatie aan? Kwaliteitsbewaking?
- Verduidelijk de beoordelingsprocedure: samenstelling evaluatiecommissie, wijze van beraadslaging, beoordelingscriteria, waarderingschaal (puntensysteem, percentage, lettercodesysteem, omschrijving)?
- Geef meer toelichting bij de diverse vormen van evaluatie die u hanteert.
- Wie kan de directie en leerkrachten adviseren bij een beoordeling?
- Op welke wijze en wanneer worden de evaluatiemomenten georganiseerd?
- Organiseert de academie uitgestelde proeven? Beschrijf vorm, inhoud en praktische organisatie. In welke periode worden deze proeven georganiseerd?
- Verduidelijk de deliberatieprocedure en de eventuele mogelijkheden tot herkansing.
- Verduidelijk specifieke aandachtspunten m.b.t evaluatie van leerlingen in een alternatieve leercontext (zie rubriek "Evaluatie bij leren in een alternatieve leercontext") en van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (zie rubriek "Evaluatie van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften").
- Op welke wijze worden de resultaten van de evaluatie bekendgemaakt?
- Hoe informeert de academie de leerlingen over de planning, procedure en evaluatie-instrumenten?
- Organiseert de academie selectieactiviteiten of voorziet ze in een toelatingsperiode voor de kortlopende studierichtingen specialisatie? Zo ja, geef aan dat de leerling via het academiereglement over tijdstip en opzet van deze selectieactiviteiten geïnformeerd wordt ■.

Deelname aan de evaluatie

Je bent verplicht deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten.

Je moet je houden aan de richtlijnen met betrekking tot de praktische organisatie van de evaluatie.

In geval van gewettigde afwezigheid of overmacht kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen de evaluatieactiviteit te verplaatsen en/of een uitgestelde proef te organiseren. Je dient jouw vraag schriftelijk, samen met de bewijsstukken, ■ bepaal hier de termijn waarbinnen de leerling deze aanvraag moet indienen ■ tegen ontvangstbewijs bij de directeur van de academie in te dienen.

■ De leerlingenevaluatie is een pedagogische aangelegenheid die tot de autonomie en het beleid van de academie behoort. Een academie kan in het kader van haar evaluatiebeleid zelf bepalen in welke mate de aan- en afwezigheden van leerlingen een element vormen in de beoordeling van de leerprestaties. Specificeer hier voor uw academie in welke mate/op welke manier de aan- en afwezigheden een impact hebben op het al dan niet kunnen deelnemen aan de evaluatie. ■

Recht op inzage, toelichting evaluatiegegevens en kopierecht

■ Dit item moet verplicht worden opgenomen in het academiereglement ■

Jij en/of jouw ouders, indien je minderjarig bent, hebt/hebben het recht om jouw evaluatiegegevens (o.a. toetsingsinstrument met beoordeling en cesuur, schriftelijke kopijen van jouw toetsen, proeven en examens) in te kijken en hebt/hebben recht op toelichting bij deze evaluatiegegevens. Hiervoor kan je **een** afspraak maken met de directeur van de academie.

Je hebt eveneens recht op een kopie / schriftelijk exemplaar.

Studiebewijzen / certificering

Certificaten/studiebewijzen

De mate waarin je de doelen en competenties bereikt hebt, bepaalt of je al dan niet geslaagd bent.

Hieronder gaat een overzicht van de certificaten die de academie uitreikt als je je leertraject of een deel ervan succesvol hebt afgelegd:

- na de eerste, tweede of derde graad van een domein:
 - je hebt alle basiscompetenties van een graad verworven: **leerbewijs basiscompetenties van de graad van het domein in kwestie**;
 - je hebt in een graad een individueel aangepast curriculum gevolgd: **leerbewijs deeltijds kunstonderwijs met de verworven basiscompetenties als bijlage**;
- na een kortlopende studierichting beeldende en audiovisuele cultuur, danscultuur, muziekcultuur, muziekgeschiedenis, woordkunst- en dramacultuur, specialisatie beeldende en audiovisuele kunsten, specialisatie dans, specialisatie muziek, specialisatie woordkunst-drama: **een leerbewijs met de verworven basiscompetenties of competenties van de kortlopende studierichting in kwestie**;
- **I**ndien van toepassing: na de kortlopende studierichting schrijver (+ optie): een leerbewijs, een bewijs van competenties of een bewijs van beroepskwalificatie. **I**
- na leeractiviteiten op maat: **een leerbewijs leeractiviteiten op maat met de verworven basiscompetenties of competenties als bijlage**;
- na de vierde graad van een langlopende studierichting:
 - je hebt alle competenties van een beroepskwalificatie verworven: **bewijs van de beroepskwalificatie in kwestie**;
 - je hebt een gedeelte van de competenties van een beroepskwalificatie verworven: **bewijs van competenties met de verworven competenties als bijlage**;
 - je hebt een individueel aangepast curriculum gevolgd en een gedeelte van de competenties van een beroepskwalificatie verworven: **een bewijs van competenties met de verworven competenties als bijlage**.

IOp het einde van een leerjaar kan een academie ook een leerbewijs deeltijds kunstonderwijs uitreiken aan de leerlingen die geslaagd zijn voor dat leerjaar, maar dat is niet verplicht. Bij het leerbewijs hoort een bijlage die alle basiscompetenties opsomt die de leerling verworven heeft. Geef hier aan of de academie dat doet. **I**

Indien je niet alle basiscompetenties van een graad verworven hebt, kan je een leerbewijs ontvangen dat de basiscompetenties omschrijft die je verworven hebt.

Erkenning van verworven competenties (EVC)

Indien je geen opleiding gevolgd hebt in het deeltijds kunstonderwijs, maar wel beschikt over de basiscompetenties of (een deel van) van de competenties van een beroepskwalificatie kan je toch een certificaat verwerven.

De academie is immers bevoegd om verworven competenties te beoordelen en te certificeren met een bewijs van beroepskwalificatie, een bewijs van competenties of een leerbewijs. De academie kan jou vragen om een test af te leggen.

Als je je opleiding in meer dan één academie volgt, bepalen de directeurs in onderling overleg welke academie de studiebewijzen uitreikt.

Verlenging van het leertraject: een bijkomend leerjaar

De directeur en betrokken leerkrachten bewaken jouw studierendement tijdens de verschillende leerjaren van de opleiding en nemen indien nodig de nodige maatregelen voor leerlingenbegeleiding.

Als de directeur en de betrokken leerkrachten oordelen dat jij ondanks de maatregelen voor leerlingenbegeleiding te weinig vorderingen maakt in jouw competentieontwikkeling of niet geslaagd bent, kunnen de directeur en de betrokken leerkrachten beslissen om jou een bijkomend leerjaar te laten volgen.

In een langlopende studierichting kan er per graad maximaal één leerjaar bijkomen. In een kortlopende studierichting kan er maar één leerjaar bijkomen.

Een bijkomend leerjaar is geen recht. De directeur en leerkrachten beslissen of overzitten verantwoord is of niet. Overzitten is een laatste redmiddel. De academie zet het alleen in als andere initiatieven om het leerproces bij te sturen onvoldoende effect hadden. Het document dat de academie gebruikt om jou feedback te geven maakt duidelijk dat de ontwikkeling van bepaalde competenties tekortschiet.

Het leertraject verlengen om andere redenen, bijvoorbeeld uitstellen van de eindevaluatie, is niet toegestaan.

Vrijstellingen

Je volgt in principe alle leeractiviteiten. In bepaalde situaties kan je echter een vrijstelling verkrijgen. Een vrijstelling betekent dat je een bepaald vak, of meerdere vakken, niet meer moet volgen. Je hoeft voor dit vak(ken) niet deel te nemen aan de leer- of evaluatieactiviteiten.

Evaluatie van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

De academie kent zich het recht toe in het geval van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften om aangepaste evaluatiecriteria te hanteren.

In het geval je het **gemeenschappelijk curriculum volgt met pedagogische en schoolorganisatorische aanpassingen**, dan is een voorbeeld van een “redelijke aanpassing” dat de evaluatie gebeurt in een aangepaste vorm. Ook in het geval je een **gemeenschappelijk curriculum met aangepast lessenrooster** volgt, is het mogelijk dat je op een andere wijze wordt geëvalueerd dan de evaluatieprocedure opgenomen in dit academiereglement.

In beide gevallen kan je net zoals alle andere leerlingen de gebruikelijke studiebewijzen behalen. Net als andere leerlingen in het gemeenschappelijk curriculum kan jouw leertraject verlengd worden (zie rubriek “verlenging van het leertraject”).

Indien je een **individueel aangepast curriculum** volgt, is het eveneens mogelijk dat je op een andere manier geëvalueerd wordt dan de leerlingen die het gemeenschappelijk curriculum volgen. Op het einde van elke graad van een langlopende studierichting of op het einde van een kortlopende studierichting ontvang je een leerbewijs met een omschrijving van de verworven basiscompetenties **als bijlage**. Na de vierde graad van een langlopende studierichting ontvang je een bewijs van competenties met een omschrijving van de verworven competenties uit de beroepskwalificatie als bijlage.

Evaluatie bij leren in een alternatieve leercontext

De eindverantwoordelijkheid van het leerproces blijft bij de academie liggen. Dit houdt in dat er tijdens het leerproces op geregelde basis een leerkracht naar de leercontext komt om jou te observeren en overleg te plegen met zowel de verantwoordelijke van de leercontext, de mentor of coach, als met jezelf.

Aan het einde van het leerproces zal de academie nagaan of je alle vooropgestelde doelen ook effectief hebt bereikt.

Je bent verplicht om aan de evaluatieactiviteiten die de academie hiervoor organiseert, deel te nemen.

■ Geef aan op welke manier de academie de leerling zal evalueren bij leren in een alternatieve context ■

Evaluatie en les volgen in twee academies

Je kan een of meer vakken die tot het lessenrooster van dezelfde opleiding behoren in meerdere academies volgen na schriftelijke of elektronische toestemming van de directeurs van de academies.

Indien je les volgt in meer dan één academie, organiseert elke academie de leerlingenbegeleiding en de leerlingenevaluatie voor het gedeelte van de opleiding dat je in die academie volgt. De academies maken schriftelijke en formele afspraken over de uitwisseling van gegevens inzake de leerlingenbegeleiding en de leerlingenevaluatie.

Afspraken

Schoolagenda

De bepalingen omtrent het gebruik van de schoolagenda moeten verplicht worden opgenomen in het academiereglement.

Noteer hier de afspraken die worden gemaakt m.b.t. het gebruik van de agenda:

- tot welke leeftijd dient een agenda gebruikt te worden;
- wat wordt er in de agenda opgenomen;
- doet de agenda ook dienst als communicatiemiddel tussen de academie en de minderjarige leerling?;
- ...

Lesmateriaal

Elke leraar informeert jou in het begin van het schooljaar over de lesbenodigdheden.

Geef aan of handboeken, syllabi, partituren, materialen en dergelijke meer al dan niet op de academie zelf aangeboden worden. Indien ze op de academie worden aangeboden, geef aan op welke manier ze betaald kunnen worden in de rubriek "bijdrageregeling".

Verplaatsing van de leeractiviteit

Onder meer omwille van individuele artistieke redenen of omwille van deelname aan professionaliseringsactiviteiten kunnen leeractiviteiten op verzoek van de leraar verplaatst worden naar een ander tijdstip in de loop van het schooljaar.

Jij en/of jouw ouders, in geval je minderjarig bent, wordt/worden tijdig schriftelijk of elektronisch op de hoogte gebracht van de verplaatsing van de leeractiviteit.

Te laat komen

Deze rubriek moet verplicht worden opgenomen in het academiereglement.

Neem hier de richtlijnen over te laat komen in de academie op.

Zelfstudie buiten de lessen

Deze rubriek moet verplicht worden opgenomen in het academiereglement.

Noteer hier de afspraken die worden gemaakt m.b.t. zelfstudie buiten de lessen; verduidelijk de inbedding ervan in/binnen het eigen artistiek-pedagogische project.

Activiteiten georganiseerd door de academie

Je kan worden uitgenodigd om je medewerking te verlenen aan openbare voorstellingen, tentoonstellingen of aan andere kunstmanifestaties die door de academie worden ingericht. Indien je participeert, val je volledig onder de schoolverzekering.

Gebruik van GSM en andere media

Op de academie

Ons (artistiek-)pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij mee willen mee bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de academie.

In de klas

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bijv. pesterijen, schendingen van de private levenssfeer,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de academie werd doorlopen. In het laatste geval is de instemming van de directeur en de betrokken leerkracht(en) nodig.

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de academie, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) herkenbaar zijn, alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Die regel geldt zowel in de klas, op het domein als tijdens buitenschoolse activiteiten.

Als deze toestemming wordt ingetrokken, dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline te worden gehaald.

Sancties

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het domein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les of je tijdelijk verwijderen uit de les.

Beeldmateriaal

Beeldopnamen op de academie

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) laten maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Als je als leerling niet herkenbaar bent dan worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij het gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Deze beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van je ouders of jezelf als meerderjarige leerling.

Beeldopnamen waar je wel herkenbaar op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage bij dit academiereglement).

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden. Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet je ook zelf je toestemming geven voor het maken of gebruiken van beeldopnames en kan jij je hier zelf ook tegen verzetten. Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de academie valt niet onder deze regeling.

Efficiënt connecteren

Deze rubriek moet verplicht worden opgenomen in het academiereglement

Leerlingen, ouders en school vormen in de meest ideale situatie een sterke verbinding die ervoor zorgt dat talenten kunnen ontwikkelen, de totale persoonlijkheid de kans krijgt om zich te vormen, elk individu zich breed kan ontwikkelen en dat we vreedzaam kunnen samenleven in een voortdurend veranderende samenleving. Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals, leerlingen en ouders op elk moment mekaar kunnen contacteren.

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons academiereglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

- Beheersbaar houden berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Te specificeren: ga in de bijlage die hoort bij het academiereglement en die je bij de start van de inschrijvingsperiode ter beschikking stelt, per item dieper in op de voor uw academie geldende afspraken

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden zijn na overleg met de schoolraad toegestaan binnen onze academie, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken en doelstellingen van de academie en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze academie niet schaden.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, veiligheid en hygiëne

Onze academie waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Wanneer de directeur van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorgaande kan de directeur een verbod hierover uitspreken.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. In sommige gevallen zal het dragen van een schort aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen.

De academie is niet verantwoordelijk voor leerlingen die tijdens de les hun kleding beschadigen of bevuilen.

Diefstal en andere vergrijpen

Om diefstal en beschadiging te voorkomen mag je jouw persoonlijke spullen en andere waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achterlaten in gangen of lokalen. De academie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies van voorwerpen, voor diefstal of voor beschadigingen.

Indien je materiaal beschadigt of ontvreemdt, zal je hiervoor verantwoordelijk worden gesteld.

Auteursrechten

De academie, de leerkrachten en de leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht.

Dit houdt onder andere in dat jij als auteur beschouwd wordt van alle werken die jij maakt. Je wordt uitgenodigd om alle werken die je op de academie maakte in de loop van het schooljaar vrij ter beschikking te stellen van de academie tot [...]. Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden of activiteiten die de academie naar buiten uit vertegenwoordigen (zowel tentoonstellingen als kunstmanifestaties binnen en buiten de academie). De academie verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van één van jouw werken, jouw naam te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen. Je ontvangt hiervoor geen vergoeding.

■ mogelijke verdere bepalingen, aan te vullen door de academie:

Kan de leerling, of zijn ouders indien hij minderjarig is, schriftelijk bezwaar indienen bij de directeur omtrent het gebruik van de door hem gemaakte werken? Eigent de academie zich het recht toe om de door de leerlingen in de academie gemaakte werken te fotograferen en foto's uit de atelier- of academiewerking in een database op te slaan en te gebruiken voor niet-commerciële doeleinden? Is de academie coauteur van de door de leerling gemaakte werken? Indien de academie coauteur is van de door de leerling gemaakte werken, verplichten beide partijen zich ertoe, gezamenlijk vermeld te worden op en in alle aanverwante aankondigingen en publiciteit? ■

Lokale aandachtspunten

■ Voorbeelden van items die men in het academiereglement bij voorkeur op een positieve wijze kan opnemen ■

■ Volgens eigen procedures:

- parkeren;
- bibliotheekgebruik;
- gebruik van andere infrastructuur (bijvoorbeeld de mogelijkheid bestaat om de infrastructuur/ de lokalen na de lessen te gebruiken, wat leerlingen daarvoor moeten doen en de afspraken die er bij horen);
- uitlending / huur materiaal;
- netheid, orde, beschadiging van materialen;
- respect voor academie en omgeving;
- gedrag en houding in de klas en in andere ruimtes;
- eigen mening vertolken (hoe doe je dat t.o.v. leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers, e.a.);
- taalgebruik;

... ■

Afwezigheid

Voldoende aanwezigheid

Je bent verplicht om deel te nemen aan alle leeractiviteiten, behalve in het geval van gewettigde afwezigheid of vrijstelling van een vak.

De aanwezigheden worden door de leraar opgetekend bij aanvang van de les. In principe verwachten we van je dat je maximaal participeert aan de opleiding. Wees ook op tijd en respecteer het begin- en einduur van de lessen.

De leerlingenevaluatie is een pedagogische aangelegenheid die tot de autonomie en het beleid van de academie behoort. Een academie kan in het kader van haar evaluatiebeleid zelf bepalen in welke mate de aan- en afwezigheden van leerlingen een element vormen in de beoordeling van de leerprestaties. Specificeer hier voor uw academie in welke mate/op welke manier de aan- en afwezigheden een impact hebben op het al dan niet kunnen deelnemen aan de evaluatie.

We weten echter maar al te goed dat er omstandigheden kunnen zijn die je kunnen verhinderen aanwezig te zijn. Deze omstandigheden kunnen zowel van professionele, sociale, juridische, administratieve als persoonlijke aard zijn.

Bij ziekte of een andere reden van afwezigheid is het aangewezen om de academie vooraf en zo snel mogelijk **per e-mail, telefonisch, ...** te verwittigen.

Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in de rubrieken "gewettigde afwezigheden" en "afwezig wegens persoonlijke redenen", wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

Deze rubriek dient verplicht te worden opgenomen in het academiereglement.

Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Bepaalde afwezigheden zijn van rechtswege gewettigd mits voorlegging van geldige verantwoordingsstukken.

Voor deze categorie afwezigheden is geen akkoord van de directie nodig.

We maken hieronder het onderscheid tussen een afwezigheid omwille van een medische reden en een afwezigheid omwille van een andere specifieke van rechtswege geldende reden.

Afwezigheid omwille van een medische reden

Een afwezigheid omwille van een medische reden moet gestaafd worden. Voor een afwezigheid van een dag kan dit maximaal 4 keer in hetzelfde schooljaar door het voorleggen van een schriftelijke verantwoording door jou of door jouw ouders, indien je minderjarig bent.

In alle andere gevallen is een medisch attest nodig.

Een rechtsgeldig medisch attest is een attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab.

Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook op aangegeven welke de begin- en de einddatum zijn van de ziekteperiode.

In de volgende gevallen is de geldigheid van een medisch attest betwifelbaar.

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze een dixit-attest uitschrijft;
- de uitreikingsdatum van het attest valt buiten de ziekteperiode van de leerling;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest werd(en) ogenschijnlijk

vervalst;

- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft, zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, ...

Het medisch attest moet je indienen de eerste dag dat je terug op de academie bent. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk aan de academie (laten) bezorgen.

■ Specificeer hier zonodig verder hoe leerlingen hun afwezigheid moeten melden. ■

Afwezigheid omwille van een andere specifieke van rechtswege geldende reden

We voorzien, overeenkomstig de regelgeving hierover, de volgende situaties van gewettigde afwezigheid, mits voorlegging van - naargelang van het geval - een verklaring van de ouders, **indien je minderjarig bent**, of een document met officieel karakter, tot staving van de afwezigheid.

- Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont.
- Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling. Voor een overzicht van desbetreffende levensbeschouwingen en de respectievelijke feestdagen, zie: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/religieuze-feestdagen>.
- Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is (bv. omwille van wateroverlast, stormschade, ... op de vestigingsplaats).
- Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B-statuuut.
- Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuuut A of B heeft voor het betrokken schooljaar.
- Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs.
- Afwezigheid door een zwangerschap: **maximum** een week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximaal veertien weken na de bevalling, met een maximum van vijftien weken.
- Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel.
- Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen, (bv. een schooluitstap, wisselend werkrooster, deelname aan participatieorganen van een school of academie, ...).
- Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders.
- Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie voor amateurkunstenaars.
- Afwezigheid omwille van deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling.

We ontvangen graag een officieel document aan de hand waarvan je je afwezigheid staakt. Dit is, uiteraard, niet van toepassing wanneer de academie door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is. ■ Specificeer hier zonodig verder hoe leerlingen hun afwezigheid moeten melden en verantwoorden. ■

Afwezigheid wegens persoonlijke redenen

■ Deze rubriek dient verplicht te worden opgenomen in het academiereglement. ■

Om in te spelen op specifieke situaties die niet tot voorgaande redenen voor gewettigde afwezigheden behoren, kan de directeur jouw afwezigheid toestaan wegens persoonlijke redenen. Je hoeft hiervoor geen attest af te leveren bij de academie. Je afwezigheid is dan gewettigd.

Ongewettigd afwezig

Deze rubriek dient verplicht te worden opgenomen in het academiereglement.

Alle afwezigheden die niet behoren tot voorgaande worden beschouwd als ongewettigde afwezigheden. Tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan, is een leerling die afwezig is zonder geldig attest, ongewettigd afwezig.

Opgelet! Indien je gedurende drie opeenvolgende weken aan geen enkele leeractiviteit hebt deelgenomen, zonder gewettigd afwezig te zijn, word je niet langer als regelmatige leerling beschouwd. We gaan er dan vanuit dat je (wellicht) gestopt bent met je opleiding en je wordt beschouwd als uitgeschreven, tenzij je één of meer van die afwezigheden vooralsnog wettigt binnen de maand na de derde afwezigheid. M.a.w. we geven je de marge om één of meer van deze afwezigheden te wettigen binnen de maand na de derde afwezigheid. Nadien is dit niet langer mogelijk (je wordt met terugwerkende kracht uitgeschreven door de academie op de eerste dag volgend op de drie lesweken afwezigheid).

Problematische afwezigheid

De academie beschouwt het als haar taak om jouw algemeen welbevinden te garanderen. Ongewettigd afwezig blijven van de academie helpt niet om problemen op te lossen.

Indien je minderjarig bent, kan de academie bij een ongewettigde afwezigheid contact opnemen met jouw ouders. Wanneer de academie vaststelt dat je als minderjarige leerling spijbelt, neemt zij sowieso contact op met je ouders.

Regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, vallen ook onder ongewettigde afwezigheid.

Partners

Pedagogische begeleidingsdienst van het GO!

De academie werkt samen met de Pedagogische Begeleidingsdienst van het GO!.

Eventueel personaliseren

Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

Academies van het deeltijds kunstonderwijs werken niet structureel samen met een CLB. Toch vinden wij het belangrijk om het CLB te vermelden waarmee onze scholengroep samenwerkt.

Geef aan met welk CLB wordt samengewerkt.

Lokaal samenwerkingsinitiatief met scholen voor basisonderwijs of secundair onderwijs of instellingen hoger onderwijs

Indien de academie samenwerkt met scholen voor basisonderwijs of secundair onderwijs of instellingen hoger onderwijs, geef dan aan met welke scholen en/of instellingen wordt samengewerkt, op welke manier die samenwerking tot stand komt en wat met de samenwerking wordt beoogd, evenals de duur van de samenwerking.

Netoverschrijdend samenwerkingsforum DKO Brussel

De academies die gevestigd zijn in het arrondissement Brussel-Hoofdstad maken deel uit van een netoverschrijdend Samenwerkingsforum. Geef meer informatie hierover.

Andere

Specificeer hier eventuele andere partners

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

In het kader van het medicatiebeleid op onze academie vermijden wij zoveel mogelijk de toediening ervan. De academie of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Als je medicatie moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen), valt onder het sanctiebeleid van de academie. Soms vragen ouders, in geval van een minderjarige leerling, aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie.

Wanneer je omwille van bijv. een chronische aandoening medicatie moet nemen dan kan dit op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken (zie bijlage “Attesten - toezicht op inname medicatie”, verplicht in te vullen door ouders indien je minderjarig bent / behandelend geneesheer en te bezorgen aan de academie). Het personeel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur, dit geldt voor volgende infecties:

- Covid-19 (coronavirus)
- Bof (dikoor);
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging;
- Buiktyfus;
- Difterie;
- Hepatitis A;
- Hepatitis B;
- Hersenvliesontsteking (meningitis);
- Kinderverlamming (polio);
- Kinkhoest (pertussis);
- Krentenbaard (impetigo);
- Mazelen;
- Rode hond (rubella);
- Roodvonk (scarlatina);
- Schimmelinfecties;
- Schurft (scabiës);
- Tuberculose;
- Windpokken (varicella, waterpokken).

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen en om mee te werken aan maatregelen die getroffen worden om te voorkomen dat besmettelijke ziekten zich op de academie verspreiden.

Gevaarlijke en chemische producten

Gevaarlijke stoffen meebrengen kan enkel in overleg en volgens de richtlijnen van de school en het advies van onze preventieadviseur. We nemen het product op in de inventaris met gevaarlijke stoffen (<https://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie/preventieregister/b-inventarisatie/b3-gevaarlijke-stoffen-en-preparaten>).

Elk gevaarlijk product dat je meebrengt naar de academie, moet verplicht de inhoud en de eigenaar vermelden. Je dient tevens de gevaarlijke producten tijdens de vakantieperiodes terug mee te nemen. Indien het product niet meer gebruikt wordt of vervuild is, is het jouw verantwoordelijkheid om het product naar een containerpark te brengen.

Chemische producten worden altijd met de nodige voorzorgsmaatregelen gebruikt. Je raadpleegt steeds de etikettering van de stoffen (H- en P-zinnen) samen met de veiligheidspictogrammen en specifieke symbolen.

Alle chemische producten worden steeds opgeslagen in de voorziene recipiënten en kasten. Let op dat je de producten na gebruik nooit onbeheerd achterlaat! Doeken die doordrenkt zijn met solventen worden altijd in de daartoe voorziene containers/vuilbakken achtergelaten.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op de academie kan je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke. Specificeer.

Een EHBO-set is beschikbaar op het secretariaat, ... aanpassen/aanvullen.

Indien van toepassing, specificeer waar het eerstehulplokaal zich bevindt.

Als je op de academie pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders indien je minderjarig bent. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Brandveiligheid

Wanneer het brandalarmsignaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder de leiding van de leerkrachten. Het is belangrijk om de instructies van de leerkracht goed op te volgen, zodat de ontruiming vlot verloopt.

Enkele richtlijnen bij evacuatie:

- verlaat het lokaal met je leerkracht;
- blijf samen;
- blijf kalm;
- verlaat het gebouw langs de dichtstbijzijnde trap of uitgang;
- ga naar de verzamelplaats;
- keer nooit terug;
- volg de instructies van de directie of de verantwoordelijke.

In onze academie wordt minstens ... maal per ... een evacuatie- of ontruimingsoefening georganiseerd.

Roken

■ verplicht item ■

Er geldt op de academie ■ en haar vestigingsplaats(en) ■ een absoluut en permanent verbod* op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders en bezoekers.

De academie controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de academie.

■ lokaal verder uit te werken: geef aan hoe de academie de naleving van het verbod zal controleren en welke sancties de academie zal toepassen wanneer het rookverbod niet gerespecteerd wordt ■

Meer info en inspiratie:

[duidelijke afspraken en regels maken. Inspiratie voor afspraken en regels vanuit de huidige wetgeving \(totaal rookverbod in scholen\)](#)

■ niet verplicht item ■

Het GO! schaart zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de muren van de academie en tijdens activiteiten buiten de vestigingsplaatsen (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen, extramurosactiviteiten, ...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de academie vooraf duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. De academie controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de academie.

■ lokaal verder uit te werken: geef aan hoe de academie de naleving van het verbod zal controleren en welke sancties de academie zal toepassen wanneer het rookverbod niet gerespecteerd wordt ■

**Decreet houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding van 6 juni 2008, zoals gewijzigd*

Beleid ten aanzien van alcohol en drugs

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op de academie. ?

- De regelgeving omtrent alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de academie betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de academie en in de nabije omgeving van de academie. Het geldt ook als je je tijdens de lesuren tussen de vestigingsplaatsen verplaatst.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de academie geldt de algemene regel.

De academie controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag zoals (cyber)pesten, geweld, (seksueel) grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. ■ items te vermelden in het reglement volgens eigen procedures: beleid ■

Voordelen

Opleidingsincentives: Vlaams Opleidingsverlof (VOV), opleidingscheques en aanmoedigingspremie opleidingskrediet

Vlaams opleidingsverlof (VOV)

Ben je een werknemer uit de private sector in een vestigingseenheid van een bedrijf gelegen in het Vlaams Gewest, en werk je minstens halftijds? Dan heb je het recht om een erkende opleiding te volgen in onze academie en daarvoor op je werk afwezig te zijn, met behoud van loon. Jouw werkgever kan een forfaitaire vergoeding ontvangen voor de uren die opgenomen werden binnen het VOV.

Opgelet! Als je werkt in een Brusselse **of een Waalse** vestigingseenheid van een bedrijf, dan blijft het Betaald Educatief Verlof (BEV) voor jou van kracht!

Raadpleeg de [opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives](#) om te weten welke specifieke opleidingen in aanmerking komen voor VOV.

Meer info over het Vlaams Opleidingsverlof vind je [hier](#).

Meer info over het Brussels Betaald Educatief Verlof en voor Wallonië vind je hier: [werk-economie-emploi.brussels](#) en [hier](#).

Opleidingscheques

Met opleidingscheques kan je (een deel van) de kosten van een opleiding betalen. Daarmee betaal je maar de helft van jouw inschrijvingsgeld. De Vlaamse overheid betaalt de andere helft.

Wil je opleidingscheques bestellen voor een opleiding? Dan moet ze recht geven op Vlaams opleidingsverlof. In de [opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives](#) kan je bekijken of je opleiding in aanmerking komt. Bijkomende voorwaarden zijn: je werkt als werknemer of interimkracht, je woont in Vlaanderen of Brussel en je bent niet hooggeschoold.

Belangrijke uitzondering: indien een opleiding vermeld wordt in je persoonlijk ontwikkelingsplan na loopbaanbegeleiding, dan komen alle opleidingen in aanmerking en komen ook hooggeschoolden in aanmerking.

Meer info over opleidingscheques voor werknemers vind je [hier](#). Op de website van de [VDAB](#) vind je meer informatie over opleidingscheques en hoe je ze **kan** bestellen.

Aanmoedigingspremie opleidingskrediet

Werk je in de privésector of in de socialprofitsector? En onderbreek je je loopbaan om een opleiding te volgen? Dan kan je, boven op de uitkering van de RVA, een aanmoedigingspremie 'opleidingskrediet' krijgen van de Vlaamse overheid. Naar gelang de sector waar je tewerkgesteld bent, verschilt de regeling.

Vanaf 1 september 2019 gelden er nieuwe voorwaarden voor de aanmoedigingspremie in het kader van opleidingskrediet in de privésector en de socialprofitsector. Meer info over de modaliteiten en voorwaarden waaronder dit kan vind je [hier](#).

Fiscale aftrekbaarheid

Indien je jonger bent dan 14 jaar, kunnen jouw ouders het betaalde inschrijvingsgeld fiscaal inbrengen als kost voor kinderopvang.

Een attest kan worden verkregen op het secretariaat van de academie.

Kosten

Bijdrageregeling

Deze rubriek moet verplicht worden opgenomen in het academiereglement

Voor regelmatige leerlingen

Het bij inschrijving te betalen bedrag bestaat uit het **inschrijvingsgeld** en **bijkomende bijdragen**.

Inschrijvingsgeld

Je betaalt elk schooljaar inschrijvingsgeld voor elk domein waarvoor je je inschrijft ten laatste op 31 oktober. De domeinoverschrijdende initiatieopleiding wordt als één afzonderlijk domein beschouwd. Het inschrijvingsgeld is een vast bedrag, ongeacht het aantal wekelijkse lestijden dat je volgt. Indien je je inschrijft voor de optie musical of de optie opera/muziektheater en hiervoor gerelateerd keuzevakken volgt die in andere domeinen ingericht worden, betaal je slechts éénmaal inschrijvingsgeld.

Het inschrijvingsgeld bedraagt vul onderstaande bedragen aan: de bedragen worden in de loop van maart bekend gemaakt via Schooldirect en opgenomen in de omzendbrief Jaarlijkse inlichtingen voor het schooljaar x-x+1- Schoolbeheer deeltijds kunstonderwijs:

- xxx euro voor het schooljaar xxx als je tenminste de leeftijd van 25 jaar bereikt hebt op 31 december van het schooljaar in kwestie;
- xxx euro voor het schooljaar xxx als je een leeftijd hebt tussen de 18 en 24 jaar op 31 december van het schooljaar in kwestie of de leeftijd van 25 jaar bereikt hebt op 31 december van het schooljaar in kwestie en voldoet aan één van de voorwaarden die recht geven op verminderd inschrijvingsgeld (zie rubriek “verminderd inschrijvingsgeld”);
- xxx euro voor het schooljaar xxx als je de leeftijd van 18 jaar niet bereikt hebt op 31 december van het schooljaar in kwestie;
- xxx euro voor het schooljaar xxx als je de leeftijd van 18 jaar niet bereikt hebt op 31 december van het schooljaar in kwestie en voldoet aan één van de voorwaarden die recht geven op verminderd inschrijvingsgeld (zie rubriek “verminderd inschrijvingsgeld”).

Dit geeft volgend overzicht voor wat betreft de tarieven schooljaar xxx:

- Volwassenen > 25 jaar: xxx euro
- Jongvolwassenen (tussen 18 en 24 jaar) en Volwassenen verminderd tarief: xxx euro
- Jongeren <18 jaar: xxx euro
- Jongeren verminderd tarief: xxx euro

Bijkomende bijdragen

De bijkomende bijdragen zijn:

- cursusmateriaal (alle benodigdheden die de academie noodzakelijk acht voor het volgen van de opleiding) tegen kostprijs aangerekend:
specifieer hier het cursusmateriaal met per cursusmateriaal de aangerekende prijs;
- schoolagenda specificeer prijs en eventueel waar te kopen;
- auteurs- of reprografierechten tegen kostprijs aangerekend: ... €;
- bij aanvraag van een duplicaat van het inschrijvingsbewijs zullen ... € administratiekosten worden aangerekend;

- [...].

Bovenvermelde bedragen zijn enkel geldig voor het huidige schooljaar en enkel en alleen binnen deze academie, inclusief alle vestigingsplaatsen. Als het exacte bedrag nog niet bekend is bij de inschrijving, geven we een raming. Het uiteindelijk verschuldigde bedrag kan dan meer of minder zijn dan die raming.

De betaling gebeurt Geef aan op welke manier een leerling kan betalen binnen uw academie .

Na overleg kan de academie beslissen dat de leerling gespreid betaalt: geef hier in voorkomend geval de mogelijkheden tot gespreide betaling weer.

Ten laatste op 31 oktober dien je het vastgelegde inschrijvingsgeld te betalen. Indien dit niet het geval is, kunnen we je inschrijving ongedaan maken.

Voor niet-regelmatige/vrije leerlingen

Onze academie kan toelaten dat niet-regelmatige leerlingen, vaak ook “vrije leerlingen” genoemd, de lessen bijwonen. Het kan gaan om leerlingen die maar één vak volgen, of om afgestudeerden die deelnemen aan een atelier.

Geef hier de bijdrageregeling weer voor wat betreft vrije leerlingen; de academie kan die bijdrage vrij vastleggen, op voorwaarde dat het bedrag niet hoger ligt dan het bedrag dat een regelmatige leerling voor zijn inschrijving in een domein betaalt.



Leeractiviteiten op maat

Ook voor de deelname aan leeractiviteiten op maat heeft de academie een bijdrageregeling uitgewerkt.

Geef hier de bijdrageregeling weer voor wat betreft deelname aan leeractiviteiten op maat; de academie kan die bijdrage vrij vastleggen, op voorwaarde dat het bedrag niet hoger ligt dan het bedrag dat een regelmatige leerling voor zijn inschrijving in een domein betaalt.

Verminderd inschrijvingsgeld

Deze rubriek moet verplicht worden opgenomen in het academiereglement

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden kan je beroep doen op **verminderd inschrijvingsgeld**. Het verminderd inschrijvingsgeld bedraagt  vul onderstaande bedragen aan: de bedragen worden in de loop van maart bekend gemaakt via Schooldirect en opgenomen in de omzendbrief Jaarlijkse inlichtingen voor het schooljaar x-x+1- Schoolbeheer deeltjids kunstonderwijs .

- [] xxx euro voor het schooljaar xxx [] als je de leeftijd van 25 jaar bereikt hebt op 31 december van het schooljaar in kwestie en voldoet aan één van de voorwaarden hieronder die recht geven op verminderd inschrijvingsgeld;
- [] xxx euro voor het schooljaar xxx [] als je de leeftijd van 18 jaar niet bereikt hebt op 31 december van het schooljaar in kwestie en voldoet aan één van de voorwaarden die recht geven op verminderd inschrijvingsgeld.

Om in aanmerking te komen voor **één van beide categorieën** van het verminderde inschrijvingsgeld, moet je aan

minstens één van de volgende voorwaarden voldoen:

- werkzoekend uitkeringsgerechtigd volledig werkloos zijn;
- een leefloon van het OCMW ontvangen of een uitkering die daarmee gelijkgesteld is;
- een inkomensgarantie voor ouderen of een rentebijslag ontvangen;
- erkend zijn als persoon met een handicap en een tegemoetkoming van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid ontvangen of houder zijn van een European Disability Card of een zorgbudget voor ouderen met een zorgnood ontvangen;
- als jongere met een specifieke ondersteuningsbehoefte cf. zorgtoeslag;
- in een gezinsvervangend tehuis of in een medisch-pedagogische instelling verblijven of in een pleeggezin verblijven;
- het statuut van erkend politiek vluchteling bezitten;
- voor ten minste 66 % arbeidsongeschikt zijn;
- begunstigde zijn van de verhoogde tegemoetkoming in de ziekteverzekering.

Indien je de leeftijd van 18 jaar niet bereikt hebt op 31 december van het schooljaar in kwestie, betaal je het verminderde inschrijvingsgeld (tweede categorie):

- als op de dag van de inschrijving een ander lid van de leefeenheid waartoe je behoort het inschrijvingsgeld al heeft betaald in onze of een andere academie;
- als op de dag van de inschrijving een ouder, broer of zus met een andere hoofdverblijfplaats het inschrijvingsgeld al heeft betaald in onze of een andere academie;
- voor iedere extra inschrijving in een ander domein aan dezelfde of een andere academie (waarbij de domeinoverschrijdende initiatieopleiding als apart domein wordt beschouwd).

Ten laste?

Heb je als jongere geen eigen inkomen en woon je op hetzelfde adres als een rechthebbende zoals hierboven werd omschreven, dan heb je eveneens recht op verminderd inschrijvingsgeld. Bijvoorbeeld: als je beide ouders op hetzelfde adres wonen en één van je ouders heeft recht op verminderd inschrijvingsgeld, dan heb jij eveneens recht op verminderd inschrijvingsgeld (ongeacht bij welke van je ouders je ten laste staat).

Alle verminderde tarieven worden gestaafd met een **attest of document dat de geldigheid voor de korting bewijst** hetzij op het moment van inschrijving hetzij in de maand september van het schooljaar waarvoor je de korting aanvraagt. De bewijsstukken moeten voor 1 november (uiterlijk 31 oktober) worden ingediend en kunnen zowel in schriftelijke als elektronische vorm, dus via e-mail, scan, foto, ... aan onze academie overgemaakt worden.

Als je het attest of document niet meteen voorlegt dan vragen we je om bij de inschrijving het gewone tarief of een deel ervan te betalen (50%). Na ontvangst van het bewijsstuk, betalen we je dan het (eventueel) teveel betaalde bedrag terug. Indien bewijzen te laat ingediend worden, kan je geen aanspraak maken op enige teruggave van (een gedeelte van) het inschrijvingsgeld.

Over welke bewijsstukken gaat het?

(1) leeftijd (voor de xxx, xxx en xxx euro)

Om aan te tonen dat je voldoet aan de leeftijdsvoorwaarde om in aanmerking te komen voor het tarief leg je een geldig identiteitsbewijs voor.

(2) attesten / bewijsstukken

Attesten

1) indien je werkzoekend uitkeringsgerechtigd volledig werkloos bent:

- een attest afgeleverd door VDAB of RVA;
- voor een inwoner van het Brussels Gewest: een attest afgeleverd door RVA/ONEM of Actiris, met vermelding van de categorie werkloosheid, waaruit blijkt dat hij/zij uitkeringsgerechtigd volledig werkloos is of ermee gelijkgesteld;

2) indien je een leefloon van het OCMW ontvangt of een uitkering die daarmee gelijkgesteld is:

- een attest afgeleverd door het OCMW;
- een UiTPAS met kansenstatuut op naam of een attest uitgereikt door het CPAS voor inwoners van het Brussels Gewest;

3) indien je een inkomensgarantie voor ouderen of een rentebijslag ontvangt:

- een attest afgeleverd door de Federale Pensioendienst;
- een UiTPAS met kansenstatuut op naam of een Paspertoe aan kansentarief op naam in een academie gelegen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest die toegang heeft tot de identificatiesoftware van Publiq vzw;

4) indien je erkend bent als persoon met een handicap en een tegemoetkoming van de FOD Sociale Zekerheid ontvangt of houder bent van een European Disability Card of indien je een zorgbudget voor ouderen met een zorgnood ontvangt overeenkomstig de vigerende regelgeving:

- een attest dat het recht aantoon op een tegemoetkoming aan personen met een handicap of een zorgbudget voor ouderen met een zorgnood dat is uitgereikt door de FOD Sociale Zekerheid;
- een rekeninguittreksel waaruit een tegemoetkoming aan personen met een handicap of een zorgbudget voor ouderen met een zorgnood blijkt van de FOD Sociale Zekerheid;
- een European Disability Card conform het protocolakkoord van 10 oktober 2016 over het project European Disability Card tussen de Federale Regering, de Vlaamse Regering, de Waalse Regering, de Franse Gemeenschapscommissie en de Duitstalige Regering;

5) als jongere met een specifieke ondersteuningsbehoefte (als vermeld in artikel 6, §6, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2018 betreffende de nadere regels voor het verkrijgen van een zorgtoeslag):

- een attest van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid, met vermelding van ten minste 4 punten op het criterium "lichamelijke en psychische gevolgen van de handicap" of ten minste 6 punten in totaal;
- een attest van één van de uitbetalers van het Groeipakket (Vlaanderen) of van Famiris (Brussel) met vermelding van zorgtoeslag voor kinderen met een specifieke ondersteuningsbehoefte;
- een UiTPAS met kansenstatuut op naam of een Paspertoe aan kansentarief op naam in een academie gelegen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest die toegang heeft tot de identificatiesoftware van Publiq vzw;
- een EDC (European Disability Card) conform het protocolakkoord van 10 oktober 2016 over het project EDC tussen de Federale Regering, de Vlaamse Regering, de Waalse Regering, de Franse Gemeenschapscommissie en de Duitstalige Regering;

6) indien je in een gezinsvervangend tehuis of een medisch-pedagogische instelling of in een pleeggezin verblijft:

- een schriftelijke of elektronische verklaring van de directie van de instelling waar je verblijft of die jou geplaatst heeft;
- een recent attest van de pleeggezinendienst;
- een recent vonnis van de jeugdrechtsbank;

7) indien je het statuut van erkend politiek vluchteling bezit:

- een attest uitgereikt door het Commissariaat-Generaal voor de Vluchtelingen en de Staatlozen. Op dit attest moet bij nationaliteit expliciet "vluchteling" vermeld staan;
- een identiteitsbewijs voor vreemdelingen. Bij de nationaliteit moet expliciet "vluchteling" vermeld staan;

8) indien je voor ten minste 66% arbeidsongeschikt bent:

- een attest van de ziekteverzekering als dat document een geldigheidsperiode vermeldt en een graad van arbeidsongeschiktheid of mindervaliditeit van ten minste 66%;
- een attest van de Rijksdienst voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering (Riziv) conform artikel 100 §1 van de wet 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen;
- een attest van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid, met vermelding van "vermindering van het verdienvermogen tot een derde of minder van wat een valide persoon door een of ander beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen";

9) indien je begunstigde bent van de verhoogde tegemoetkoming in de ziekteverzekering:

- een attest van de verhoogde tegemoetkoming in de ziekteverzekering dat is uitgereikt door de overheidsinstantie die de uitkering betaalt;
- een attest dat aangeeft dat je een leefloon van het OCMW ontvangt of een uitkering die daarmee gelijkgesteld is;
- een UitPAS met kansenstatuut op naam of een Paspartoe aan kansentarief op naam in een academie gelegen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest die toegang heeft tot de identificatiesoftware van Publiq vzw;

10) voor jongeren ten laste van een persoon in de voormelde categorieën:

- een gezinssamenstelling. Als jij en beide ouders op hetzelfde adres wonen en één van beide ouders heeft recht op verminderd inschrijvingsgeld, maakt het niet uit bij wie jij ten laste staat. Bij gescheiden ouders moet jij op hetzelfde adres wonen als de ouder die recht heeft op verminderd inschrijvingsgeld.

11) verdere categorieën voor jongeren:

a. een extra inschrijving in een ander domein aan dezelfde of een andere academie. De domeinoverschrijdende initiatieopleiding wordt als een apart domein beschouwd (voor <18j):

- het inschrijvingsbewijs van de eerste inschrijving;
- geldig identiteitsbewijs. De jongere mag de leeftijd van 18 jaar niet bereiken op 31 december van het schooljaar.

b. vermindering voor jongeren (< 18j) uit dezelfde leefeenheid:

- document uitgereikt door de gemeentelijke administratie dat je tot dezelfde leefeenheid behoort als een persoon die het inschrijvingsgeld al heeft betaald in dezelfde of een andere academie (bewijs van gezinssamenstelling); dit geldt ook in het geval van het co-ouderschap m.a.w. als de broer, zus of ouder die het inschrijvingsgeld al heeft betaald niet op hetzelfde adres woont (i.h.k.v. een gedeelde verblijfsregeling).
- geldig identiteitsbewijs. De jongere mag de leeftijd van 18 jaar niet bereiken op 31 december van het schooljaar.

Agodi beslist of een attest uitgereikt door een andere Belgische of buitenlandse overheidsinstantie gelijkwaardig bevonden wordt met de hierboven vermelde attesten.

We aanvaarden alvast de volgende bewijsstukken inzake werkloosheid: voor een inwoner van het Waals gewest: een attest afgeleverd door FOREM of ONEM, met vermelding van de categorie werkloosheid, waaruit blijkt dat hij/zij uitkeringsgerechtigd volledig werkloos is of ermee gelijkgesteld.

In het kader van leefloon aanvaarden we een attest afgeleverd door het CPAS voor een inwoner van het Brussels

of Waals gewest.

Les volgen in twee academies

■ Deze rubriek moet verplicht worden opgenomen in het academiereglement ■

Je kan één of meer vakken die tot het lessenrooster van dezelfde opleiding behoren in meerdere academies volgen na schriftelijke of elektronische toestemming van de directeurs van de academies.

Je schrijft je in de verschillende academies in en verklaart je akkoord met het academiereglement en het artistiek-pedagogisch project van elke academie. Je betaalt het **inschrijvingsgeld** in de academie waar je je het eerst aanmeldt.

Uitschrijven en terugbetaling inschrijvingsgeld

Deze rubriek moet verplicht worden opgenomen in het academiereglement.

Indien je jouw opleiding wenst stop te zetten, waarschuw je zo snel mogelijk het secretariaat.

Uitschrijven uit een leerjaar van een opleiding kan tot Daarna is jouw inschrijving definitief voor het volledige schooljaar. Wanneer je de lessen stopzet, moet je het secretariaat en alle betrokken leerkrachten op de hoogte brengen. Indien je minderjarig bent, breng je een schriftelijk bewijs mee, ondertekend door jouw ouder(s).

Indien je een opleiding over twee academies verdeelt/volgt, zal je ook in de andere academie uitgeschreven worden.

Terugbetaling van het inschrijvingsgeld?

Terugbetaling van het inschrijvingsgeld is mogelijk omwille van twee redenen: wegens uitschrijving uit onze academie en wegens bijzondere omstandigheden. Let wel op de hieronder gespecificeerde termijnen!

1) wegens uitschrijving uit onze academie

Als je je uitschrijft voor 1 oktober van het betrokken schooljaar, betalen we het inschrijvingsgeld volledig terug. Na die datum betalen we het inschrijvingsgeld specificeer voor uw academie: volledig, gedeeltelijk of niet terug .

Verduidelijk de terugbetalingsmodaliteiten in geval van gedeeltelijke terugbetaling bij een uitschrijving vanaf 1 oktober van het betrokken schooljaar.

Verduidelijk of en in welke mate de betaalde bijdrage voor onder meer fotokopies, materialen, auteursrechten, ... al dan niet wordt terugbetaald bij een uitschrijving voor 1 oktober en bij een uitschrijving vanaf 1 oktober.

2) wegens bijzondere omstandigheden

Je kan wegens bijzondere omstandigheden de academie verzoeken tot terugbetaling van het door jou betaalde inschrijvingsgeld en dit uiterlijk tot ... van het lopende schooljaar. Specificeer zo mogelijk voor uw academie welke bijzondere omstandigheden in aanmerking komen; bijvoorbeeld n.a.v. een verhuis in de loop van het schooljaar, ...

De academie zal na afweging van deze bijzondere omstandigheden al dan niet overgaan tot terugbetaling. Tegen de beslissing van de academie is geen verhaal mogelijk.

En verder!

Als je het attest of document voor verminderd inschrijvingsgeld niet meteen kan voorleggen dan vragen we je om bij de inschrijving het gewone tarief of een deel ervan te betalen (50%). Na ontvangst van het bewijsstuk, betalen we je dan het (eventueel) teveel betaalde bedrag terug. Indien bewijzen om in aanmerking te komen voor verminderd inschrijvingsgeld te laat ingediend worden, kan men GEEN aanspraak meer maken op enige teruggave van (een gedeelte van) het inschrijvingsgeld.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de academie rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de academie? Dan **kan je** overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende een dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de academie zelf **kan je** dit doen.

Waar **kan je** met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de **directeur** van de betrokken academie te bezorgen en samen naar een oplossing te zoeken.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan **kan je** vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur** van de scholengroep. **■ Vermeld hier de contactgegevens ■**.

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan **kan je** tot slot eventueel een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, telefoonnummer 1700 – gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur.

De afgevaardigd bestuurder van het GO! is enkel bevoegd voor klachten in verband met de administratieve diensten van het GO!. Voor klachten in verband met de academie of scholengroep **kan je** terecht bij de betrokken directeur of algemeen directeur. Heb je vragen over de toepassing van de diverse procedures, dan **kan je** dit aankaarten via klachten@g-o.be.

Hoe dien je een klacht in?

Je kan telefonisch een klacht indienen, via een brief of aan de hand van een e-mail. Je kan eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of e-mailadres);
- een feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer;
- de naam van de academie waar de feiten zich voordeden als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.

Indien de klacht niet wordt behandeld, zal je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit evenwel niet dat deze beslissing automatisch wordt uitgesteld of ingetrokken.

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een jurisdictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen een beslissing van de evaluatiecommissie;
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang **kan** aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

Dien je toch een dergelijke klacht in, dan is de kans zeer groot dat hij zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten **kan je** terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachten- en beroepsprocedure volgen.

Voor beroepschriften tegen een **attestering**, het **niet toekennen van een studiebewijs** of een **definitieve uitsluiting** zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het academiereglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de directeur van de academie of bij de algemeen directeur van de scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat academies zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. beheersing onderwijskosten, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring, ...). Meer informatie vind je via onderwijs.vlaanderen.be.

Voor klachten in verband met **discriminatie** kan je terecht bij het Vlaams Mensenrechteninstituut. Meer informatie vind je via vlaamsmensenrechteninstituut.be.

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie

Recht op inzage

Deze rubriek moet verplicht worden opgenomen in het academiereglement

Als leerling hebben jij en/of jouw ouders, indien je minderjarig bent, altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken. Je hebt eveneens recht op toelichting bij deze gegevens. Als je na toelichting een kopie wenst, heb je recht op een kopie van jouw gegevens.

Bezwaar

Een evaluatiebeslissing op het einde van een jaar, graad of een opleiding kan door jou of jouw ouders (indien je

minderjarig bent) worden betwist.

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop de beslissing van de evaluatie wordt meegedeeld, kan je / kunnen je ouders, indien je minderjarig bent, een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

Het overleg zelf vindt plaats binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het gesprek wordt schriftelijk meegedeeld aan jou / je ouders.

Tijdens het gesprek kan jij / kunnen je ouders, indien je minderjarig bent, het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de evaluatiecommissie, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Jij / je ouders, indien je minderjarig bent, zijn ervan overtuigd dat de evaluatiecommissie de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de evaluatiecommissie opnieuw te laten samenkomen. De evaluatiecommissie kan, nadat al dan niet aan de leerling bijkomende proeven of opdrachten werden opgelegd, beslissen om het oorspronkelijke evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de evaluatiecommissie niet opnieuw te laten samenkomen.

Jij en je ouders, indien je minderjarig bent, neemt / nemen kennis van de beslissing per **aangetekende** brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de evaluatiecommissie ofwel om de herziene beslissing van de evaluatiecommissie. Als jij/je ouders, indien je minderjarig bent, de beslissing niet in ontvangst nemen op **voorziene datum - lokaal in te vullen**, beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kan jij / kunnen je ouders, indien je minderjarig bent, in beroep gaan.

Jij, of jouw ouders indien je minderjarig bent, kan/ kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de evaluatiecommissie ofwel tegen de herziene beslissing. **Je doet er goed aan om het beroep aangetekend te verzenden. Zodoende kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend.**

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Belangrijk: de beroepsprocedure kan pas worden opgestart als jij / je ouders, indien je minderjarig bent, gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Die bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders, indien je minderjarig bent.

Ook de leden van de evaluatiecommissie kunnen worden gehoord.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou / je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). **Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.**

Zolang de beroepsprocedure loopt, heb je het recht om verder onderwijs in de academie te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Deze rubriek moet verplicht worden opgenomen in het academiereglement

Men kan enkel tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Opstarten van het beroep

Jij of je ouders, indien je minderjarig bent, moet/ moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting.

Jij of je ouders, indien je minderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kan

worden bewezen dat het beroep tijdig werd ingediend.

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders, indien je minderjarig bent.

De beroepscommissie kan één of meer personeelsleden die een advies over de definitieve uitsluiting hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 21 à 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Binnen het GO! is er geen verder beroep tegen de in beroep genomen beslissing meer mogelijk.

Verzekeringen

Schoolverzekering

Aan het runnen van een academie zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten, probeert onze academie die risico's in te perken.

De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de academie.

De schoolpolis of schoolverzekering dekt ongevallen (enkel lichamelijke schade) die zich voordoen in de gebouwen waar de academie lessen organiseert en tijdens uitstappen georganiseerd door de academie. Deze verzekering dekt eventueel ook ongevallen op de weg van huis naar de academie en omgekeerd, op voorwaarde dat het ongeval binnen het normale tijdsgebruik valt en dat je de kortste weg hebt gevolgd. Ieder ongeval moet men onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag aan de directeur melden, tegelijk met de namen van getuigen en verantwoordelijken voor het ongeval.

lokaal in te vullen - verzekering van de door de leerlingen ter beschikking gestelde werken

lokaal in te vullen - informatie schoolpolis en verzekering inboedel, aansprakelijkheid voor beschadiging of verlies van ter beschikking gestelde studiewerken, ...

Een leerling-stagiair die bij de uitvoering van zijn stage of op de werkplek schade berokkent aan de stagegever of aan derden, is enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is de leerling-stagiair enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Leefregels

Ordemaatregelen

Deze rubriek moet verplicht worden opgenomen in het academiereglement

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de academie hindert, zullen wij je aanzetten tot aangepast gedrag.

Zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen je een ordemaatregel opleggen. Wij brengen je ouders hiervan op de hoogte indien je minderjarig bent. Onder meer de volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen:

- een vermaning;
- een tijdelijke verwijdering uit de les tot het einde van de les voor maximum één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Je ouders worden hierover geïnformeerd indien je minderjarig bent. De begeleidingsovereenkomst heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

Deze rubriek moet verplicht worden opgenomen in het academiereglement

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je tijdelijk of definitief uit de academie te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de academie sluiten, waarbij je het recht wordt ontnomen om in de loop van het schooljaar de leeractiviteiten werkelijk en regelmatig te volgen.

Deze preventieve schorsing geldt maximaal veertien opeenvolgende dagen. Het schoolbestuur kan mits duidelijke motivering aan jou en/of jouw ouders, indien je minderjarig bent, beslissen om deze periode eenmaal met veertien opeenvolgende dagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en jij en/of jouw ouders, indien je minderjarig bent, worden daar in dat geval van op de hoogte gebracht.

Tuchtmaatregelen

Deze rubriek moet verplicht worden opgenomen in het academiereglement

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt.

Dit geldt zowel in onze academie als op de plaats waar je eventueel leert in een alternatieve leercontext.

Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

Onze academie hanteert het principe dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat aan een meer ingrijpende maatregel als de minder ingrijpende maatregel dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle leeractiviteiten voor een minimale duur van minimaal één lesdag en voor een maximale duur van veertien opeenvolgende dagen.
Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

- Een definitieve uitsluiting uit de academie

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de betrokken leerkracht(en).

Een definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in na de schriftelijke kennisgeving.

Deze tuchtsanctie houdt in dat je uit de academie wordt uitgeschreven.

Indien je uit de academie uitgesloten werd, kan je het lopende, het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de academie.

Principes bij tuchtmaatregelen

Deze rubriek moet verplicht worden opgenomen in het academiereglement

Wanneer de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel neemt, worden de volgende principes gehanteerd:

- het voorafgaandelijke advies van de betrokken leerkrachten wordt ingewonnen;
- de intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk of elektronisch aan jou of aan je ouders (indien je minderjarig bent) ter kennis gebracht;
- jij en je ouders (indien je minderjarig bent) hebben recht om het tuchtdossier in te kijken, met inbegrip van het advies van de betrokken leerkrachten;
- Je wordt (samen met je ouders indien je minderjarig bent), eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- de tuchtstraf is in overeenstemming met de ernst van de feiten;
- jij en je ouders (indien je minderjarig bent) worden schriftelijk of elektronisch op de hoogte gebracht van de genomen beslissing. De academie verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot het instellen van het beroep met overeenkomstige procedure. Als dit niet vermeld wordt bij de kennisgeving, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Garanderen van een positief leer- en leefklimaat

In onze academie besteden we veel aandacht aan zorg. We proberen in onze academie een positief leer- en leefklimaat te creëren. Daartoe hanteren we duidelijke afspraken en een eerlijk sanctiebeleid. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is het gedrag van een leerling een storende of bedreigende factor voor zichzelf en de andere leerlingen. Als we het noodzakelijk vinden om een leerling tijdelijk uit de groep te verwijderen, dan doen we dit volgens strikte regels.

verplicht: vermeld de procedure indien deze maatregel wordt toegepast

Bijlagen

Akkoordverklaring academiereglement, artistiek-pedagogisch project en het PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

.....

en (naam van de leerling),

.....

van academie

.....

bevestigen hierbij het reglement van de academie [naam academie] voor het schooljaar [....-....], het artistiek-pedagogisch project van de academie en het pedagogisch project van het GO! [] in papieren versie of via elektronische weg [] ontvangen te hebben en digitaal of schriftelijk te ondertekenen voor akkoord.

Te

Op [] datum []

.....

Handtekening:

De ouder(s)*

*De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft. In het geval de leerling meerderjarig is, wordt onder 'ouder' de meerderjarige leerling verstaan.

Gebruik van beeldmateriaal

Verplichte bijlage bij het academiereglement

Beste ouder(s)

Beste meerderjarige leerling

De academie kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnames (foto's en video) (laten) maken.

In dit formulier kan je aangeven of en in welke mate je toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten

naam van de directeur

Directeur

Wij, ondergetekenden,

- ouders/ voogden van (naam leerling)

- en de leerling zelf in het geval die ouder is dan 12 jaar,

verklaren hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de academie tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht.	ja/nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de website van de academie.	ja/nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders of leerlingen afgeschermd website.	ja/nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een academiekrantje of ander drukwerk.	ja/nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).	ja/nee

aan te vullen door de academie		ja/nee
Datum		
Handtekeningen	Ouder(s)	Leerling (ouder dan 12 jaar)

Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

Verplichte bijlage bij het academiereglement

Te specificeren: ga in de bijlage die hoort bij het academiereglement en die je bij de start van de inschrijvingsperiode ter beschikking stelt, dieper in op de voor uw academie geldende afspraken voor de volgende items:

- Beheersbaar houden berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Toetsingsinstrument Alternatieve leercontext

Verplichte bijlage bij het academiereglement

Voeg hier het toetsingsinstrument in (integraal) dat de academie hanteert voor het beoordelen van de ALC.

Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Geachte ouder(s) of meerderjarige leerling,

In het kader van het medicatiebeleid op onze academie vermijden wij zoveel mogelijk de toediening ervan. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op de academie;
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het personeel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren;
- Het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt;
- Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt, doet dit op eigen verantwoordelijkheid. Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op de academie), valt dit onder het sanctiebeleid van de academie.

met vriendelijke groeten
de directeur

Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de academie

Naam van de leerling(e):

Naam en vorm van de medicatie:

.....

Dosis:

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:

Mogelijke bijwerkingen:

Periode van inname: van tot

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)*

* De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft. In het geval de leerling meerderjarig is, wordt onder 'ouder' de meerderjarige leerling verstaan.