

# Academiereglement SASK



# Inhoud

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen .....                                  | 3  |
| Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring .....                                | 4  |
| Hoofdstuk 3 Inschrijving .....                                         | 5  |
| Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring .....      | 6  |
| Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling .....                  | 6  |
| Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten .....                  | 9  |
| Hoofdstuk 7 Leerlingenevaluatie .....                                  | 11 |
| Hoofdstuk 8 Leefregels .....                                           | 13 |
| Hoofdstuk 9 Maatregelen in geval van schending van de leefregels ..... | 17 |
| Hoofdstuk 10 Leerlingengegevens .....                                  | 20 |
| Hoofdstuk 11 Deconnectie .....                                         | 21 |



# Hoofdstuk 1      **Algemene bepalingen**

## Artikel 1

§1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het de stad Turnhout en de leerlingen/ouders van de Stedelijke Academie Schone Kunsten Turnhout met als administratieve zetel Academieplein 17, 2300 Turnhout.

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

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

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

## Artikel 2

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

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

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

## Artikel 3      **Begrippen**

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

1. Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ont-vangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.
2. Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.
3. Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
4. Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
5. Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
6. Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaking hebben.
7. Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het stadsbestuur van Turnhout.
8. Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

### Artikel 4

#### §1. Leerlingengegevens

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

#### §2. Oudercontacten

De academie organiseert ieder schooljaar oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

#### §3. Aanwezigheid

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

#### §4. Specifieke onderwijsbehoeften

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

#### §5. Taal

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

#### §6. Zelfstudie

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

#### §7. Leefregels

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

#### §8. Leerloopbaanbegeleiding

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

## Hoofdstuk 3      **Inschrijving**

### **Artikel 5**

Het schoolbestuur legt het maximaal aantal leerlingen vast dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs. (zie bijlage 1 op pagina 22)

### **Artikel 6**

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

1. niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,
2. leerlingen, die zich willen inschrijven voor een 2de optie in hetzelfde domein.  
(enkel indien vrije leerlingen niet per definitie worden uitgesloten – zie §3:)
3. niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

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

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

### **Artikel 7**

§1. De Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving. Een 50%-regeling binnen hetzelfde domein wordt nooit aangegaan met een aangrenzende academie, met uitzondering van delen van een opleiding van een domein die niet aangeboden worden op onze of de aangrenzende academie.

§2. Volgde de leerling eerder al een opleiding in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan.

### **Artikel 8**

Een leerling die op basis van de regelgeving meent geheel of gedeeltelijk vrijgesteld te kunnen worden voor een vak, legt hiervoor de nodige bewijsstukken voor bij voorkeur op het ogenblik van zijn inschrijving en uiterlijk op 30 september.

### **Artikel 9**

Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

### **Artikel 10      Specialisatie**

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



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

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

## **Artikel 10 bis Uitschrijven**

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

§2. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

## **Hoofdstuk 4      Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring**

### **Artikel 11      Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld**

1. De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website van de academie.
2. Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld en de retributie voor het organiseren van DKO moeten worden betaald uiterlijk op 30 september van dat schooljaar. Een leerling die het inschrijvingsgeld dan niet heeft betaald, is niet financieerbaar en niet regelmatig.
3. De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk op 30 september van dat schooljaar.
4. Een leerling waarvoor het wettelijk vastgelegde inschrijvingsgeld niet tijdig wordt betaald, kan niet in de academie worden ingeschreven.
5. Na 30 september van het lopende schooljaar kan er geen inschrijvingsgeld en of retributie meer betaald noch teruggestort worden.

### **Artikel 12**

Retributie voor het organiseren van DKO (indien van toepassing). Het schoolbestuur legt op basis van het bijgevoegde retributiereglement een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie(s) (zie bijlage retributiereglement). Het schoolbestuur int de bijdragen voor verbruik in principe via trimesteriële facturen. De facturen zijn via overschrijving te betalen binnen de 30 dagen. (zie bijlage 1, p 20-22)

## **Hoofdstuk 5      Aan- en afwezigheid van de leerling**

### **Artikel 13**

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

## Artikel 14

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

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

## Artikel 15

Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie (de directeur, het secretariaat of de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht: **sask@turnhout.be**

## Artikel 16 Gewettigde afwezigheid

§1. Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

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

### 1. Afwezigheid wegens ziekte :

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

### 2. een document dat aantoont dat de leerling afwezig was:

- Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont.
  - Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief
  - Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente
- Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging.
  - Verklaring van de ouders: Voor het concreet 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).
  - Verklaring van de directeur
- Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
  - Dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping

- Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg.
    - Officieel attest van de bevoegde instantie.
  - Afwezigheid om een familieraad bij te wonen
    - Attest van het vredegerecht
  - 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-statuuat.
    - Attest van topsportstatuuat A of B
    - Attest van de betrokken sportvereniging
  - Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuuat A of B heeft voor het betrokken schooljaar
    - Attest van topkunstenstatuuat A of B voor dat schooljaar
  - Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs
    - Attest van de Examencommissie
  - Afwezigheid door een zwangerschap: maximum 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 9 weken na de bevalling
    - Attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum
  - Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel
    - Attest van de directeur
  - Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen
    - Attest van de school of werkgever
  - Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders
    - Attest van de bevoegde instantie
    - Ondertekende verklaring van één van de ouders
3. afwezigheid om persoonlijke redenen: een ondertekende verklaring van de leerling/ouders. Deze verklaring wordt ingediend bij de directeur en is hoogstens drie keer per jaar mogelijk. Om uitzonderlijke, familiale redenen kan de directeur beslissen om van dit maximum af te wijken,
4. afwezigheid in uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel zoals bepaald in hoofdstuk 16.

## Artikel 17      **Ongewettigde afwezigheid**

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 16, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

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

§3 Onverminderd de gevolgen die het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs voorschrijven, kunnen ongewettigde afwezigheden aanleiding geven tot één van de sancties vermeld in hoofdstuk 9.



## Hoofdstuk 6      **Organisatie van de leeractiviteiten**

### **Artikel 18**

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

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

### **Artikel 19**

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

### **Artikel 20      Toezicht**

Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende 10min. voor aanvang van de lessen tot 10 min. na het beëindigen van de lessen. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake. Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder wordt aangeduid.

### **Artikel 21      Lesverplaatsing**

Een les kan (eventueel 5 keer per schooljaar) om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leraar worden verplaatst met akkoord van de directeur. De leerlingen/ouders worden vooraf schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.

### **Artikel 22      Schorsing van de lessen**

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

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

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

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

## **Artikel 23      Schetsboek/notitie/documentatiemap**

Iedere leerling heeft een schetsboek/notitieboek: documentatiemap. Hierin worden de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren stukken van de leerlingen genoteerd, evenals eventuele aanwijzingen voor de studie en eventuele mededelingen. In de academie beeldende kunsten wordt er niet gewerkt met een agenda.

## **Artikel 24      Kunstmanifestaties**

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

## **Artikel 25      Buitenschoolse leeractiviteiten**

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

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

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

## **Artikel 26      Besmettelijke aandoening**

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

## **Artikel 27      Verzekering**

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

## **Artikel 28      Werken van de leerling**

§1. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die op de academie werden gemaakt in de loop van het schooljaar vrij ter beschikking te stellen van de academie. Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...). De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

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

## Hoofdstuk 7      **Leerlingenevaluatie**

### Artikel 29

§1. Tijdens het schooljaar wordt minstens tweemaal een schriftelijke evaluatie van elke leerling van de 1ste en 2de graad gemaakt aan de hand van een evaluatiefiche. De leerling en ouders worden in kennis gesteld van deze evaluatie. In de 3de graad en 4de graad zijn de leerlingen verplicht 2 keer per schooljaar hun werk voor te leggen aan een jury. (interne en externe jury)

Het decreet van het ministerie van onderwijs schrijft voor dat de leerlingen verplicht zijn om het volledig lessenspakket te volgen en aan de examens deelnemen met het oog op het behalen van een onderwijskwalificatie/beroepskwalificatie. De examens worden georganiseerd overeenkomstig de bepalingen van het ministerie. Een leerling kan een graad enkel overzitten mits een onderbouwd evaluatieproces van de leerkracht en jury waaruit blijkt dat de leerling de vooropgestelde competenties niet heeft behaald. De examencommissie is samengesteld uit de directeur, de vakleraars en deskundigen van buiten de instelling. De examencommissie is bevoegd om te beslissen over het slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar van een graad en om advies te geven voor verdere studiemogelijkheden. De leerling die bij de beoordeling voor elk vak tenminste 50% van de punten en voor het geheel van de vakken 60% van de punten heeft behaald, beëindigd zijn leerjaar met vrucht. Elke geslaagde leerling bekommt op het einde van de graad:

- 1ste graad overgangsattest
- 2de graad: overgangsattest
- 3de graad: getuigschrift
- 4de graad: onderwijskwalificatie of beroepskwalificatie
- 4de graad : leerlingen met een aangepast curriculum: leerbewijs
- Specialisatiejaar: leerbewijs.

§2. Het evaluatiesysteem van de academie richt zich zowel naar het proces als het resultaat. Voor de procesevaluatie wordt de leerling in zijn geheel met al zijn competenties bekeken:

- **De voorsteller: Een idee concretiseren**  
Creëren en (drang tot) innoveren: de leerling komt actief en uit zichzelf met artistieke vormgevingen, benaderingen en inzichten.
- **De bruggenbouwer: Proces en product verbinden**  
Vakdeskundigheid inzetten: de leerling zet verworven kunstvormspecifieke kwaliteiten in bij het gebruik van een artistieke uitdrukkingsvorm.
- **De samenspeler: In dialoog treden**  
Relaties bouwen en samenwerken: de leerling kan eigen talent en deskundigheid ten dienste stellen van het gemeenschappelijk artistiek doel of project.
- **De in- of uitbeelder: Creatie(s) een plaats geven of ontsluiten**  
Presenteren: de leerling toont een proces en/of een product aan een publiek
- **De verzamelaar: Een referentiekader opbouwen**  
Individuele gedrevenheid tonen: de leerling vertrouwt op de eigen expressiemogelijkheden en wil zijn creatieve resultaten tonen.

Tijdens klassikale toonmomenten en gesprekken leren studenten hun eigen werk en dat van de anderen op een constructieve manier bespreken en evalueren. Procesevaluatie maakt daar een belangrijk deel van uit. Gericht individuele feedback-gesprekken over het proces en/of over het resultaat tijdens de lessen moeten zorgen voor een effectief onderwijsleerproces.

§3. De academie bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt en zal in de loop van het schooljaar op regelmatige basis en tijdig communiceren over hoe deze concreet verloopt, met name over:

- de tijdstippen waarop de evaluatiemomenten en/of –opdrachten plaatsvinden,
- de vorm waaronder evaluatiemomenten en/of –opdrachten worden georganiseerd,
- de te bereiken competenties en te beheersen materies met het oog op de evaluatiemomenten en/of –opdrachten.

§4. In de eerste en de tweede graad wordt er gewerkt met een zelfevaluatie-fiche. De leerkracht schrijft nadien de feedback bij op de fiche. In de derde graad wordt er op dezelfde manier te werk gegaan alleen gaat de leerkracht nog meer in gesprek met elke leerling over zijn / haar proces. Voor de leerlingen die afstuderen in de derde graad wordt een jurymoment voorzien in januari. De leerkrachten geven dan feedback op de aftudeerprojecten. Ook in juni worden de projecten voorgelegd aan een jury en krijgen de leerlingen de kans om hun eindwerken te verdedigen.

Voor de leerlingen van de vierde graad worden er twee maal per jaar individuele evaluatiegesprekken gehouden tijdens verplichte, aangekondigde evaluatiemomenten. Aan de hand van een schriftelijk verslag wordt voor de student in beeld gebracht wat hij/zij gerealiseerd heeft en welke vervolgstappen hij/zij nog moet nemen. De rapportering is geen doel op zich, het is vooral een middel om de communicatie met betrekking tot het leerproces van de student te bevorderen en andere actoren te informeren, het gesprek tussen de student en de docent(en) staat centraal. Aan de hand van een door de academie opgestelde evaluatiefiche waarbij gewerkt wordt met een waarderingsschaal, noteren zowel de leerlingen als de docenten de pluspunten en werkpunten.

Elk atelier van de vierde graad houdt zo een halfjaarlijkse evaluatie in het voorjaar en een eindevaluatie in juni. De halfjaarlijkse evaluatie gebeurt door de vakleerkrachten/jurymoment in een individueel gesprek met elke student. Ook de eindevaluatie in juni bestaat uit een jurymoment met externe juryleden in een individueel gesprek met de student. De evaluatiefiche en de leerplandoelen worden met de studenten besproken voorafgaand aan de individuele evaluatiegesprekken.

Studenten die afstuderen in de vierde graad presenteren hun werk aan een externe jury. De student is, indien mogelijk, aanwezig bij de jurering. De jury gaat in gesprek met de student waarbij die zijn/haar werk kan toelichten. De jury bepaalt of een student die Graad 4 afsluit toegang krijgt tot specialisatie binnen die discipline. Voor studenten die les volgen in een andere discipline, voor studenten die later doorstromen en voor niet-SASK studenten Turnhout worden intakegesprekken georganiseerd met de betrokken docenten.

§5. De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerling/ouders 2 keer per jaar over de leervorderingen van de leerling op de volgende wijze: De vakleerkracht bespreekt elke evaluatie met de leerling. Van elke evaluatie wordt een schriftelijke neerslag gemaakt. Dit evaluatiedocument wordt door de academie naar de ouders/ leerlingen gestuurd per mail of meegegeven in aan de leerling.

## **Artikel 30 Toelatingsvoorwaarden**

Men dient een toegangsperiode te doorlopen:

- In de 1ste en 2de graad stromen de leerlingen in volgens leeftijd
- om toegelaten te worden tot de 4de Graad indien men 16 jaar is.
- om een nieuwe optie te beginnen

- om toegelaten te worden tot de kortlopende studierichting van de specialisatie indien men de 4de graad niet heeft doorlopen in de academie.
- om toegelaten te worden tot de kortlopende studierichting van de specialisatie dient men te voldoen aan de eindtermen en vooropgestelde competenties van de 4de graad.

In principe start een leerling in het eerste leerjaar van de gekozen optie. Daarbij moet de leerling ook beantwoorden aan de leeftijdsvoorwaarden voor de studierichtingen.

- In de studierichting beeldende kunst 1ste graad moet de leerling minimum 6 jaar zijn op 31 december van het lopende schooljaar. Uitzondering: 5 jarigen die in het 1e leerjaar van het basisonderwijs zijn ingeschreven.
- In de studierichting beeldende kunst 3de graad moet de leerling in het bezit zijn van een overgangsattest van het 6e jaar 2de graad of 12 jaar zijn.
- leerlingen ouder dan 18 jaar in de beeldende kunst worden ingeschreven in een 3de graad voor volwassenen of 4de graad.

Om naar het volgende leerjaar te gaan moet men beschikken over de vooropgestelde competenties van het voorafgaande leerjaar. Wanneer een leerling in een ander leerjaar wil instromen dan hij op basis van de gewone toelatingsvoorwaarden mag, kan de directeur in samenspraak met de betrokkenen vakleerkrachten een toelatingsperiode opleggen. Deze periode duurt maximaal tot 30 september. Na de toelatingsperiode maken de directeur en de leerkrachten een evaluatie op dat motiveert of de leerling het leerjaar verder kan blijven volgen of hij naar een ander leerjaar wordt doorverwezen.

## **Hoofdstuk 8      Leefregels**

### **Artikel 31      Algemeen**

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

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

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

- De leerlingen respecteren het werk van het onderhoudspersoneel en houden de lokalen, ateliers, gangen, toiletten en speelplaats netjes.
- Het is niet toegelaten te eten in de klassen, trappenhof of gangen.
- De leerlingen sorteren afval in de juiste vuilzakken en laten niets rondslingeren. Om de productie van afval zoveel mogelijk te vermijden, beperken de leerlingen het gebruik van plastic drankflesjes, -brikjes, -blikjes.
- Personen vreemd aan de academie hebben geen toegang tot de gebouwen zonder toelating van de directeur.
- Er geldt een volledig rookverbod in de Academie.

Bij het niet naleven van dit reglement is de directeur gemachtigd om dit te sanctioneren.

- Er is een pauze voorzien van 10min. per lesblok van meer dan 2 uur. Tijdens de pauze verlaten de leerlingen van de 1ste, 2de en 3de graad de school niet.
- De leerlingen van de 1ste, 2de en 3de graad verlaten het leslokaal niet voor het einde van de effectieve lestijden. In uitzondering kan na schriftelijke aanvraag van de ouders en goedkeuring van de directeur de leerling vroegtijdig de les verlaten of later aan vatten. De ouders zijn hiervan dan ook verantwoordelijk voor mogelijke ongevallen.
- De leerlingen van de 4de graad en kortlopende studierichting Specialisatie respecteren het lesrooster, d.w.z. de effectieve lestijd is 50 minuten, aanvang en einduur staan duidelijk vermeld in het lessenrooster. Leerlingen die vroegtijdig de les verlaten zijn zelf verantwoordelijk bij mogelijke ongevallen.

Tijdens de extra-murosactiviteiten blijft het academiereglement van kracht.

- De door de directeur of leraars aangeduide leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan tentoonstellingen, activiteiten of aan andere manifestaties die door de academie worden ingericht.
- Het werk dat de leerlingen in de academie gemaakt hebben is in principe eigendom van de academie en mag eventueel opgeëist worden. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor eventuele beschadigingen en/of ontvreemding van het werk van leerlingen in de academie of bij tentoonstellingen.
- In verband met veiligheidsvoorschriften is het verboden auto's te parkeren op het Academieplein en speelplaats van de academie.

## **Artikel 32      Lessen**

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

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

## **Artikel 33**

- De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter.
- De leerlingen worden niet toegelaten in het atelier buiten de normale werkuren en/of bij afwezigheid en/of zonder toestemming van hun lesgever of vervanger.
- De leerlingen dienen zich bij de leerkracht te informeren vooraleer gebruik te maken in het atelier van zuren, glazuren, solventen, anorganische en organische chemicaliën. Ten allen tijden dienen zij de richtlijnen van de aanwezige leerkracht op te volgen met betrekking tot deze chemicaliën.
- De leerlingen worden geacht op de hoogte te zijn van alle eventuele schadelijke gevolgen en effecten van het gebruik of misbruik van chemicaliën in het atelier.
- Fixatie van tekeningen kan enkel in open lucht gebeuren nooit in de klassen, ateliers of gangen.
- Verfresten, klei en gips mogen niet in de lavabo's worden gegoten.

## **Artikel 34      Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne**

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

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,



- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaltjes,... te dragen,
- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in de studierichting Dans),  
... om redenen van veiligheid of hygiëne.
- Eten en drinken is niet toegelaten in de ateliers. Enkel dranken in afsluitbare drinkfles.

§2. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleidingsspecifieke afspraken en ondertekent bij aanvang nieuw schooljaar een BVH document waarin de leerling te kennen geeft op de hoogte te zijn van de regels omtrent BVH in het atelier.

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

## **Artikel 35      Hygiëne, veiligheid en milieu**

- De leerlingen dienen zich bij de leerkracht te informeren vooraleer gebruik te maken in het atelier van zuren, glazuren, solventen, anorganische en organische chemicaliën.
- Ten allen tijden dienen leerlingen de richtlijnen van de aanwezige leerkracht op te volgen met betrekking tot deze chemicaliën.
- Ten allen tijden dienen leerlingen de richtlijnen van de aanwezige leerkracht op te volgen met betrekking tot gebruik van machines/toestellen.
- De leerlingen worden geacht op de hoogte te zijn van alle eventuele schadelijke gevolgen en effecten van het gebruik of misbruik van chemicaliën in het atelier.
- De leerlingen leven de meegedeelde verplichtingen met betrekking tot o.m. recyclage, zuinig energie- en watergebruik en scheiding van afval na.
- Fixatie van tekeningen kan enkel in open lucht gebeuren en nooit in de klassen, ateliers of gangen.
- Verfresten, klei en gips mogen niet in de lavabo's worden gegoten.

## **Artikel 36      Materiële bezittingen en vandalisme**

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

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

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

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

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

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

## **Artikel 37      Gebruik van infrastructuur**

§1. De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, toestellen, instrumenten, producten,... Apparaten en producten moeten na gebruik weer zuiver gemaakt worden en op hun plaats gezet.

§2. Leerlingen kunnen met toestemming van de directeur een lokaal/atelier gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt steeds eerst in overleg met directeur en betrokken leerkracht. Via een in te vullen en ondertekend formulier wordt er een afsprakennota opgemaakt op het secretariaat van de academie. De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

### **Artikel 38      Uitlening**

In de SASK worden enkel materialen uitgeleend in overleg met de directeur.

### **Artikel 39      Genotsmiddelen**

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

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

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

§3. De bepalingen in §1 en §2 zijn eveneens van toepassing tijdens verplichte extra-murosactiviteiten. De academie heeft een duidelijke signalisatie van rook verbod zowel binnen de instelling als buiten en in de omgeving van de instelling. Volgende sancties kunnen op hen worden toegepast indien de regels niet worden nageleefd:

- een vermaning van de directeur, eventueel op voorstel van de leerkracht
- een tijdelijke uitsluiting door de directeur, eventueel op voorstel van de leerkracht
- een definitieve uitsluiting door het College v. Burgemeester en Schepenen, op voorstel van de directeur.

Elke sanctie getroffen tegen een minderjarige leerlingen wordt schriftelijk aan de betrokkene en zijn ouders meegedeeld door de directie met vermelding van de reden. In geval van uitsluiting wordt dit door de directeur eveneens meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

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

### **Artikel 40      Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media**

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

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

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

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

#### **Artikel 41      Initiatieven van leerlingen**

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

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

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

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

#### **Artikel 42      Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag**

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

#### **Artikel 43      Auteursrecht**

De leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht.

#### **Artikel 44      Privacy**

De leerlingen respecteren ten allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur. Deze privacyverklaring wordt bekendgemaakt via de website.

### **Hoofdstuk 9      Maatregelen in geval van schending van de leefregels**

#### **Artikel 45      Ordemaatregelen**

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

- een mondelinge vermaning,
- een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,

- een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- een verwijdering uit de lestot uiterlijk het einde van de lessen onder toezicht van de academie – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota.
- een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota.
- de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

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

§2. Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door elk personeelslid van de academie die toezicht op de leerling uitoefent. Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

## **Artikel 46 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

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

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

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

## **Artikel 47 Bewarende maatregel: preventieve schorsing**

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

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

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

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

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

## **Artikel 48 Tuchtprocedure**

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

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

1. De directeur wint voorafgaandelijk het advies in van de betrokken leerkrachten.
2. De directeur deelt de intentie om een tuchtmaatregel te nemen, schriftelijk of op elektronische wijze mee aan de leerling/ouders.
3. Aan de leerling/ouders wordt schriftelijk of elektronisch meegedeeld dat zij na afspraak inzage hebben in het tuchtdossier.
4. De leerling/ouders worden opgeroepen om te worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. De directeur bepaalt wanneer dit gesprek plaatsvindt, dit kan ten vroegste tien werkdagen na verzending van de oproep. De leerling/ouders mag/mogen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de leerling/ouders wordt ondertekend voor kennisneming.
5. Na dit gesprek neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die in overeenstemming is met de ernst van de feiten. De gemotiveerde beslissing wordt aangetekend meegedeeld aan de leerling/ouders binnen de tien werkdagen na het gesprek vermeld in 4°. In geval van definitieve uitsluiting vermeldt deze schriftelijke mededeling de mogelijkheid tot het instellen van het beroep én de bepalingen uit het academiereglement die hier betrekking op hebben. De beslissing wordt ter kennisgeving meegegeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

## **Artikel 49 Tuchtdossier**

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

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

## **Artikel 50 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 14 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van Burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van

het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd.

§2. Het beroep wordt binnen de 14 werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

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

De beslissing wordt uiterlijk na 14 werkdagen schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

## **Hoofdstuk 10      Leerlingengegevens**

### **Artikel 51**

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

§2. De leerling/ouders kan een kopie krijgen van deze gegevens na betaling van de vergoeding zoals opgenomen in de bijdrageregeling. Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

§3. Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

### **Artikel 52**

§1. De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

§2. Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

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



## Artikel 53

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

## Hoofdstuk 11      **Deconnectie**

### **Afspraken rond deconnectie voor personeelsleden van de Stedelijke Academie voor Schone Kunsten Turnhout**

#### **Inleiding**

Wat zijn de krachtlijnen van het kader voor deconnectie:

- het lokaal afsprakenkader over het gebruik van digitale communicatiemiddelen krijgt een duidelijke plaats binnen het preventief welzijnsbeleid van de academie; het besteedt aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn en de balans tussen werk- en privéleven, sensibiliseert over het belang van deconnectie en streeft een gezonde academiecultuur na rond dit thema;
- de academie zet maximaal in op de voordelen van digitale communicatiemiddelen maar bewaakt dat deze communicatiemiddelen geen extra werkdruk veroorzaken;
- de academie zorgt ervoor dat alle actoren (directies, leerkrachten, leerlingen, ouders, administratie ...) over voldoende informatie en kennis beschikken om de digitale communicatiemiddelen op een correcte manier te gebruiken;
- (de academie communiceert helder over deze afspraken en neemt het op in het arbeidsreglement)
- afspraken met ouders en leerlingen in verband met communicatie en deconnectie leggen we vast in het academiereglement;
- personeelsleden die nood hebben aan een vorming rond het gebruik van (digitale) communicatiemiddelen maken hun vraag kenbaar bij de directie en kunnen hiervoor een professionaliseringstraject aanvragen;

#### **Definitie en rollen**

Deconnectie heeft betrekking op de communicatie tussen alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

Rol van de actoren: alle personeelsleden van de academie, zowel het bestuur personeel als alle andere personeelsleden, zijn verantwoordelijk voor het toepassen en de naleving van het afsprakenkader. Het bestuurspersoneel neemt hierin een voorbeeldfunctie op.

## **Beheersbaarheid van de informatiestroom**

### **Informatiestromen en communicatiekanalen**

- De academie concentreert de officiële informatiestromen binnen de organisatie zoveel mogelijk rond de elektronische leeromgeving, gebouwd op Google Drive, en rond het administratief pakket DKO3 van Artoso.
- Alle werk gerelateerde communicatie gebeurt via de mail die de werknemer opgeeft aan de organisatie. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever

De officiële communicatiekanalen zijn:

- telefoon;
- voor leerkrachten: mail naar opgegeven mailadres.
- voor secretariaatsmedewerkers (naar het werkadres @turnhout.be)
- mailcampagnes vanuit DKO3 (naar leerlingen).

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

### **Timing van het versturen van mailberichten**

- De academie stelt volgende begrenzings voor aan de berichtenstroom naar personeelsleden:
  - weekdays: tijdens de openingsuren van het secretariaat.
  - zaterdag: niet vóór 8.30 u en niet na 12 u
  - zondagen: /
- Naar leerlingen en ouders stellen we voor om zoveel mogelijk algemene communicatie te versturen op weekdays tussen 10 u en 20u.  
Ad hoc of één-op-één communicatie met leerlingen of ouders houdt zich aan de begrenzings zoals voor personeelsleden. Communicatie/mail voor de aangegeven begrenzing worden de eerst volgende werkdag gelezen.  
Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- Algemene mailcampagnes naar leerlingen worden ter info bezorgd aan de leerkrachten.

## **Verwachtingen met betrekking tot**

### **Lezen en beantwoorden**

- Mailberichten die het personeelslid of de directie ontvangt binnen de hierboven afgesproken uren worden verondersteld gelezen en beantwoord te zijn tegen de derde daaropvolgende werkdag (WD+3), tenzij een later tijdstip aangegeven wordt.
- We engageren ons om zoveel als mogelijk in mailberichten de verwachte actie te benoemen, waar nodig met een timing.

## **Telefonische bereikbaarheid**

- De academie stelt volgende begrenzings aan de telefonische bereikbaarheid voor:
  - weekdays: niet vóór 9u en niet na 20u
  - zaterdag: niet vóór 8.30u en niet na 13u
  - zondagen: /
- Indien een leerkracht tijdens het lesgeven een oproep van de academie ontvangt, neemt deze zo snel als mogelijk contact op.
- Directie, administratie en leerkrachten delen geen telefoonnummers van andere teamleden met ouders en leerlingen zonder toestemming van het personeelslid.

## **Gebruik van social media in een professionele context**

- Andere communicatiekanalen dan de hierboven opgesomde kanalen worden enkel ondersteunend gebruikt; social media als Facebook, Instagram, website e.d. hebben een promotioneel en ondersteunend karakter; de daarin opgenomen info is 'nice to know'.
- We appreciëren het als personeelsleden die zelf actief zijn op social media de communicatie van de academie actief mee ondersteunen.

## **Communicatie en bereikbaarheid**

### **Tijdens de vakanties**

- We respecteren volgende periode van 'radiostilte' tijdens vakantieperiodes:
  - Korte vakantieperiode (Herfst, Kerst, Krokus, Pasen en losse feestdagen):
    - Radiostilte vanaf de laatste werkdag voor de vakantie om 13.00u tot de eerste werkdag na de vakantie om 9.00u
    - Indien de laatste werkdag voor de vakantie een weekday is, start de radiostilte om 20u.
  - Ononderbroken vakantieperiode voor directie zijn: van 6/7 t.e.m. 16/8
  - Voor administratieve medewerkers zijn de dagen vastgelegd in protocol ABOC.
  - Ononderbroken vakantieperiode voor personeelsleden zijn van 1/7 t.e.m. 28/8
- De bepalingen omtrent radiostilte gelden zowel voor interne (tussen personeelsleden) als externe communicatie (van en naar leerlingen/ouders).

### **Tijdens afwezigheid wegens ziekte**

- Een personeelslid met ziekteverlof heeft het recht om professioneel niet bereikbaar te zijn, noch voor de directie en collega's noch voor leerlingen en ouders.
- In het belang van de continuïteit van het leerproces van de leerlingen, zorgt het personeelslid er voor dat de informatie over de leerlingen en het leerproces maximaal ontsloten kan worden
- in geval het personeelslid vervangen wordt
- door dit voldoende te documenteren.

## **Bij noodsituaties en overmacht**

- Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact genomen.

## **Andere afspraken**

### **Toegang tot de digitale communicatie-middelen**

- De academie voorziet de nodige digitale infrastructuur en faciliteiten zodat de personeelsleden in de academie en tijdens de openingsuren van de academie toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

### **Interactief afstandsonderwijs**

- Voor het onderwijzend personeel wachten we op een beslissing van de hogere overheid over het al dan niet toelaten van afstandsonderwijs in het DKO en onder welke voorwaarden; de visieontwikkeling hierrond is binnen VerDi en Denkbeeld gebeurd en voorgelegd aan de overheid.

### **Pauzes en ‘deconnectie on campus’**

- Het academieteam engageert zich om de pauzes die personeelsleden nemen tussen de lessen zoveel als mogelijk te respecteren; leerlingen en ouders worden eveneens gevraagd om dit te doen.

### **Sensibilisering en evaluatie**

De academie sensibiliseert de personeelsleden om werk en privé maximaal gescheiden te houden;

- een eerste sensibilisering gebeurt tijdens de eerste algemene personeelsvergadering van het schooljaar 2023-2024;
- we sensibiliseren personeelsleden om enkel professionele e-mailadressen van collega's te delen met leerlingen en ouders;
- we sensibiliseren personeelsleden rond het gevaar van zgn. 'Shadow-IT'; dit zijn de digitale communicatiekanalen die medewerkers op eigen initiatief gebruiken, buiten de door de academie officieel gebruikte informatiestromen en communicatiekanalen.
- in het lokaal comité wordt de lokale situatie gemonitord en kunnen de afspraken, na onderhandeling, worden bijgestuurd waar nodig

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van ..... (en gewijzigd in de zitting(en) van .....).

Secretaris

Voorzitter

## Bijlage 1:

### (Hoofdstuk 3, Artikel 5)

De capaciteit in de 1ste graad bedraagt 125 leerlingen in Turnhout.

De capaciteit in de 1ste graad in vestigingsplaats Beerse bedraagt 75 leerlingen.

De capaciteit in de 1ste in vestigingsplaats Zoersel bedraagt 75 leerlingen.

De capaciteit in de 1ste graad in vestigingsplaats Oud -Turnhout bedraagt 75 leerlingen.

De capaciteit per atelier bedraagt max. 25 leerlingen.

De capaciteit in de 2de graad bedraagt 535 leerlingen.

De capaciteit in de 2de in vestigingsplaats Beerse bedraagt 125 leerlingen.

De capaciteit in de 2de in vestigingsplaats Zoersel bedraagt 125 leerlingen.

De capaciteit in de 3de graad bedraagt 175 leerlingen in Turnhout.

De capaciteit in de 3de graad in vestigingsplaats Beerse bedraagt 75 leerlingen.

De capaciteit in de 3de graad voor volwassenen bedraagt 25 leerlingen.

De capaciteit per atelier bedraagt max. 25 leerlingen.

De capaciteit van de 4de graad kan variëren schooljaar per schooljaar.

Dit aan de hand van eventuele groei van de ateliers.