

D

Academiereglement

(versie mei 2025)



dé Academie

Weverijstraat 33-35, 8900 Ieper | tel. 057 239 460 | www.academie-ieper.be



Inhoud

Onze school	4
1. Algemene gegevens	4
2. Artistiek-Pedagogisch Project	4
3. Team	4
4. Vestigingsplaatsen	5
5. Schoolbestuur	6
6. Schooljaarkalender	6
Algemene bepalingen	6
1. Algemeen	6
2. Akkoordverklaring	6
3. Begrippen	7
Engagementsverklaring	8
1. Contact- en leerlingengegevens	8
2. Oudercontacten	8
3. Aanwezigheid	8
4. Specifieke onderwijsbehoeften	8
5. Taal	9
6. Zelfstudie	9
7. Leefregels	9
8. Leerloopbaanbegeleiding	9
9. Deconnectie	9
Inschrijving	10
1. Toelatingsvoorwaarden langlopende studierichtingen	10
2. Capaciteit	12
3. Toelatingsperiode	12
4. Toelatingsvoorwaarden kortlopende studierichting specialisatie	12
5. Toelatingsvoorwaarden alle andere kortlopende studierichtingen	12
6. Toelatingsvoorwaarden leeractiviteiten op maat	13
7. Toelatingsvoorwaarden en –modaliteiten voor tweede instrument, tweede optie zelfde domein, niet-financierbare leerlingen en niet-regelmatige leerlingen	13
8. Inschrijving: termijnen en modaliteiten	13
9. Bissen	14
10. Voorrangsregeling	14
11. Wat breng je mee bij de inschrijving?	14
12. Inschrijving leeractiviteiten op maat	14



13. Vrijstellingen	15
14. Les volgen in verschillende academies	15
15. Uitschrijving	15
Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring	16
1. Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld	16
2. Reclame en sponsoring	16
Schoolkosten	17
Aan- en afwezigheid van de leerling	17
1. Gewettigde afwezigheid	17
2. Ongewettigde afwezigheid	19
Organisatie	20
1. Aanbod	20
2. Toezicht	20
3. Lessenrooster	20
4. Toegankelijkheid van de lessen	20
5. Verplaatsing van leeractiviteiten	20
6. Schorsing van de lessen	21
7. Pedagogische studiedag(en), facultatieve vakantiedagen: organisatiebesluit	21
8. Agenda en schetsboek	21
9. Kunstmanifestaties	22
10. Buitenschoolse leeractiviteiten	22
11. Besmettelijke aandoening	22
12. Verzekering	22
13. Werken van leerlingen	23
Leren in een alternatieve context	23
1. Periode	23
2. Voorwaarden	23
3. Organisatie en afspraken	24
4. Evaluatie	25
Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften	26
2. Het gemeenschappelijk curriculum met aanpassingen in studieomvang en evaluatie	26
3. Een individueel aangepast curriculum (IAC)	27
Leerlingenevaluatie	28
Leefregels	29
1. Algemeen	29
2. Lessen	29



3. Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne	29
4. Materiële bezittingen en vandalisme	30
5. Gebruik van infrastructuur	30
6. Aankoop van verbruiksmateriaal	30
7. Uitlening	31
8. Genotsmiddelen	31
9. Digitaal (smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media)	32
10. Initiatieven van leerlingen	32
11. Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag	32
12. Auteursrecht	32
13. Privacy	33
Maatregelen in geval van schending van de leefregels	33
1. Ordemaatregelen	33
2. Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen	33
3. Bewarende maatregel: preventieve schorsing	34
4. Tuchtprocedure	34
5. Tuchtdossier	35
6. Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting	35
Academieraad	36
Leerlingengegevens	36
Klachten	37
Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen	37
Bijlagen	38



Onze school

1. Algemene gegevens

Schoolbestuur: stad Ieper

Instellingsnummers: domein beeldende kunst 50534, domein muziek woord 50526

Adresgegevens administratieve zetel: Weverijstraat 33-35, 8900 IEPER

Telefoon: 057 23 94 60

Email: academie@ieper.be

Website: www.academie-ieper.be

Openingstijden secretariaat:

Maandag: 8u30 tot 12u00 en 13u00 tot 19u00

Dinsdag: 8u30 tot 12u00 en 13u00 tot 20u00

Woensdag: 8u30 tot 20u00

Donderdag: 8u30 tot 12u00 en 13u00 tot 20u00

Vrijdag: 8u30 tot 12u00 en 13u00 tot 20u30

Zaterdag: 8u00 tot 15u15

Zondag: gesloten

2. 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.

Het artistiek-pedagogisch project is opgenomen als bijlage 1 bij dit academiereglement.

3. Team

Ons team bestaat uit een algemeen directeur, die de zaken van algemeen belang behartigt. Daarnaast vervult hij ook de taak van artistiek-pedagogisch directeur, samen met een collega en beleidsondersteuner. Elk is verantwoordelijk voor het domein van zijn specialisatie, beeldende en audiovisuele kunsten enerzijds en podiumkunsten anderzijds.

Het kloppend administratief hart van dé Academie is ons secretariaat. Zes medewerkers verzorgen het leerlingenbeheer, personeelsbeheer, financieel beheer, communicatie, boeken- en partiturenbeheer, onthaal en catering. Twee ICT-coördinatoren zorgen ervoor dat alle apparatuur en systemen vlot draaien.

Het artistiek hart vinden we vooral bij ons leerkrachtenteam terug. Gespecialiseerd in de meest uiteenlopende disciplines staan zij garant voor kwaliteitsvol kunstonderwijs in onze Academie.



4. Vestigingsplaatsen

Ateliers Weverijstraat – Ieper Weverijstraat 33-35 8900 Ieper BEELD / WOORD / MUZIEK	Ateliers Capucienenstraat – Ieper Capucienenstraat 100-102 8900 Ieper BEELD / WOORD / MUZIEK
Proosdijzaal Vandenpeereboomplein 8900 Ieper MUZIEK	Oude Gemeenteschool Dadizelestraat 16 8980 Beselare MUZIEK / WOORD
Vrije Basisschool Boezinge Boezingestraat 2A 8904 Boezinge MUZIEK	Vrije Basisschool Dikkebus (Het Nestkastje) Schietstraat 16 8900 Dikkebus BEELD
Atelier Elverdinge Boezingestraat 177 8906 Elverdinge BEELD	Atelier Kemmel (OC Kemlis) Sint-Laurentiusplein 2 8956 Kemmel BEELD
VBS Langemark Zonnebekerstraat 27 8920 Langemark-Poelkapelle BEELD / MUZIEK	Atelier Langemark-Poelkapelle Poelkapellestraat 36 8920 Langemark-Poelkapelle WOORD / MUZIEK
VBS Nieuwkerke Seulestraat 38 8950 Nieuwkerke MUZIEK	Basisschool Passendale 4e Regiment Karabiniersstraat 9 8980 Passendale BEELD / WOORD / MUZIEK
Oud Gemeentehuis Sixplein 1 8908 Vlamertinge BEELD	OC De Sceure Veurnestraat 4 8640 Vleteren MUZIEK
VBS Sint-Vincentius Maalstedestraat 4 8902 Zillebeke BEELD / MUZIEK	Oude Pastorie Ieperstraat 4A 8980 Zonnebeke BEELD
BS De Wijzer Ieperstraat 2A 8980 Zonnebeke WOORD	Jeugdhuis De Moane Langemarkstraat 34 8980 Zonnebeke MUZIEK



5. Schoolbestuur

Het politieke bestuur van de stad Ieper is tevens het schoolbestuur van dé Academie. Beslissingen over dé Academie worden genomen in de Gemeenteraad en/of het College van Burgemeester en Schepenen. Alle gegevens zijn terug te vinden op www.ieper.be.

6. Schooljaarkalender

De schooljaarkalender wordt jaarlijks in de loop van september beschikbaar gesteld op de website van de academie. Daar kan de hele vakantie- en verlofregeling geraadpleegd worden.

Algemene bepalingen

1. Algemeen

Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het politieke bestuur van de stad Ieper en de leerlingen/ouders van dé Academie met als administratieve zetel Weverijstraat 33-35, 8900 Ieper.

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

Het is eveneens van toepassing op de personen die leeractiviteiten op maat volgen, met uitzondering van de bepalingen opgenomen in de hoofdstukken Inschrijven en Evaluatie.

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

2. Akkoordverklaring

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

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



Bij elke wijziging van het academiereglement en/of artistiek pedagogisch project informeert het schoolbestuur de leerlingen/ouders en geeft hierbij toelichting indien de leerling/ouders dit wensen. De leerlingen/ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk of digitaal akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven het daaropvolgende schooljaar.

3. Begrippen

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.
- 2° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.
- 3° Academieraad: participatieorgaan in de academie met leerlingen, ouders van leerlingen, personeelsleden uit alle domeinen en medewerkers van het secretariaat en beleid.
- 4° Artistiek-pedagogisch project (APP): Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- 5° Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
- 6° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- 7° Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.
- 8° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het stadsbestuur van Leper.
- 10° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.



Engagementsverklaring

1. Contact- en leerlinggegevens

Geeft de leerling of een van de ouders een e-mailadres en/of telefoonnummer door aan de academie, dan aanvaardt het dat e-mailadres en/of telefoonnummer als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de academie en het schoolbestuur. De leerling/ouders engageren zich om de communicatie actief op te volgen.

De ouders van minderjarige leerlingen bezorgen bij inschrijving de contactgegevens van ten minste één ouder aan de academie, dit met het oog op een snelle communicatie in geval van onvoorziene omstandigheden zoals een noodsituatie, ongeval...

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 leerlinggegevens voordoen.

2. Oudercontacten

De academie organiseert op geregelde tijdstippen ouder- / leerlingcontactmomenten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal 1 contactmoment per jaar bijwonen. Deze contactmomenten zijn niet verplicht, maar geven wel een mooi zicht op de evolutie van onze leerlingen in alle mogelijke facetten.

3. Aanwezigheid

De leerling en zijn of haar ouders zorgen ervoor dat de leerling elke ingeschreven lesactiviteit bijwoont en op tijd aanwezig is. Bij ongewettigde afwezigheid van een minderjarige neemt de academie contact op met de ouders.

De leerling volgt het volledige curriculum en alle bijbehorende modules waarvoor hij of zij is ingeschreven. Gedeeltelijke deelname aan afzonderlijke onderdelen is niet toegestaan, tenzij de directie hier vooraf en schriftelijk toestemming voor heeft gegeven in een individueel aangepast curriculum (IAC).

4. Specifieke onderwijsbehoeften

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

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.



5. Taal

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

6. Zelfstudie

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

7. Leefregels

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

8. Leerloopbaanbegeleiding

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

9. Deconnectie

Om de personeelsleden en de leerlingen/ouders niet nodeloos te belasten, zijn afspraken met betrekking tot deconnectie vastgelegd.

De afspraken voor leerlingen en ouders zijn opgenomen in bijlage 5 van dit reglement.



Inschrijving

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

1. Toelatingsvoorwaarden langlopende studierichtingen

1e graad

Je wordt toegelaten tot de eerste graad indien je de leeftijd van 6 jaar bereikt hebt 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 huisonderwijs voor leerplichtigen volgt, word je eveneens toegelaten tot de eerste graad.

2e graad

Je wordt toegelaten tot de tweede graad van de domeinen, woordkunst-drama of tot de tweede graad voor jongeren van het domein muziek indien je voldoet aan één van de volgende voorwaarden:

- de basiscompetenties van de eerste graad verworven hebben;
- 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, maar in het geval van woordkunst-drama niet ouder zijn dan veertien op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Je wordt toegelaten tot 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.

Je wordt toegelaten tot de tweede graad van het domein beeldende en audiovisuele kunsten indien je voldoet aan één van de volgende voorwaarden:

- de basiscompetenties van de eerste graad verworven hebben;
- de leeftijd van acht jaar bereikt hebben, maar niet ouder zijn dan twaalf jaar op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

3e graad

Je wordt toegelaten tot de derde graad van het domein muziek indien je de basiscompetenties van de tweede graad van het respectievelijke domein hebt verworven.

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



- de basiscompetenties van de tweede graad verworven hebben;
- 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 de *derde graad voor jongeren* van het domein beeldende en audiovisuele kunsten indien je voldoet aan één van de volgende voorwaarden:

- de basiscompetenties van de tweede graad van het domein beeldende en audiovisuele kunsten verworven hebben;
- de leeftijd van twaalf jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Je wordt toegelaten tot *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.

4e graad

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

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

- de basiscompetenties van de derde graad van het domein waartoe de studierichting behoort, verworven hebben;
- de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

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 de betrokken leerkrachten oordeelt dat je in een hoger leerjaar kan starten. Let wel, je kan nooit verplicht worden om in een hoger leerjaar te starten.

Hoe aantonen dat je aan de toelatingsvoorwaarden voldoet?

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

Om aan te tonen dat je de vereiste basiscompetenties verworven hebt, leg je één van de volgende documenten voor (schriftelijk of elektronisch):

- een bewijs van competenties van de graad die je met goed gevolg in het desbetreffende domein hebt afgewerkt;



- een studiebewijs van een inhoudelijk gelijkwaardige artistieke opleiding dat uitgereikt is door een erkende instelling voor secundair of hoger onderwijs;
- 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.

2. Capaciteit

Elk jaar wordt de capaciteit van de verschillende opleidingen in onze academie bepaald en vastgelegd door het College van Burgemeester en Schepenen op advies van de algemeen directeur van dé Academie. Bij het bepalen van de capaciteit wordt rekening gehouden met het type opleiding, de beschikbare middelen en de beschikbare infrastructuur.

3. Toelatingsperiode

Kan je bij je inschrijving niet aantonen dat je de vereiste basiscompetenties verworven hebt, dan kunnen we je voorlopig inschrijven voor een (beperkte) periode in de opleiding van je keuze. Je moet hierbij wel aan de leeftijdsvoorwaarden voldoen.

Uiterlijk op 31 oktober van het schooljaar beoordeelt de directeur op advies van de betrokken leerkrachten of je over voldoende competenties beschikt om de opleiding voort te zetten. De directeur geeft je daarover schriftelijke of digitale feedback.

4. Toelatingsvoorwaarden kortlopende studierichting specialisatie

Met behoud van toepassing van alle toelatingsvoorwaarden op het vlak van het bereiken van de basiscompetenties van de onderliggende graad en de leeftijdsvoorwaarden, oordeelt de directeur, in samenspraak met de betrokken leerkrachten, of je toegelaten wordt tot één van de kortlopende studierichtingen specialisatie, op basis van jouw specifieke motivatie, competenties en potentieel in relatie tot de finaliteit van de specialisatie. Naast motivatie is het slagen voor de eindjury van het betreffende atelier een noodzakelijke voorwaarde om een kortlopende opleiding specialisatie te kunnen volgen. Een kortlopende opleiding specialisatie wordt steeds gevolgd als vervolg op het afronden van een langlopende opleiding. Uitzonderingen hierop worden enkel door de directeur in samenspraak met de betrokken leerkrachten toegestaan.

5. 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. Voor de kortlopende opleidingen schrijven en muziekgeschiedenis moet de leerling op 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar de leeftijd van 12 jaar bereikt hebben. Een vooropleiding is niet nodig.



6. Toelatingsvoorwaarden leeractiviteiten op maat

Als leerling of als afgestuurde kan je een complementair aanbod van masterclasses, terugkommomenten en/of interdisciplinaire projecten volgen. Via deze leeractiviteiten op maat speelt onze academie in op de leervragen die zich stellen, zowel bij beginnende leerlingen, als gevorderden, als afgestudeerden. 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 via onze website. Het doelpubliek en de toelatingsvoorwaarden worden telkens duidelijk in de communicatie vermeld.

7. Toelatingsvoorwaarden en –modaliteiten voor tweede instrument, tweede optie zelfde domein, niet-financierbare leerlingen en niet-regelmatige leerlingen

Leerlingen die willen inschrijven voor tweede instrument, tweede optie zelfde domein, niet-financierbare leerlingen en niet-regelmatige leerlingen worden in eerste instantie op een wachtlijst gezet en kunnen enkel 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.

8. Inschrijving: termijnen en modaliteiten

Je dient je voor elk leerjaar van de opleiding opnieuw in te schrijven.

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. Het is de taak van de leerling dit expliciet bij inschrijving te vermelden.

Je kan je inschrijven vanaf ten vroegste 1 juni tot 30 september van het betreffende schooljaar. Je wordt ingeschreven in de volgorde waarin je je aanmeldt in onze academie en indien je voldoet aan al de volgende inschrijvingsvoorwaarden:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de dag van de effectieve instap in de opleiding;
- het inschrijvingsgeld volledig betaald hebben vóór 1 oktober van het betrokken schooljaar of ten minste 50% van het inschrijvingsgeld betaald hebben op het moment van de inschrijving waarbij het resterende percentage wordt betaald bij de start van het schooljaar. We vragen wel om dit te bespreken op het moment van de inschrijving;
- zich akkoord verklaard hebben met het academiereglement;
- zich akkoord verklaard hebben met het artistiek-pedagogische project van de academie;

Je kan je inschrijven door je persoonlijk aan te bieden op het secretariaat. Indien je jonger bent dan 18 jaar, ben je vergezeld door één van je ouders. Inschrijven kan ook via het digitaal inschrijvingsplatform mijnacademie.be.

Dé academie biedt voor mensen uit (Ieper, Zonnebeke, Langemark-Poelkapelle, Heuvelland, Lo-Reninge, Vleteren, Mesen, Poperinge en Diksmuide met een beperkt inkomen een korting op het inschrijvingsgeld aan via de UiTPAS. Meer info op: <https://www.ieper.be/uitpas#beperktinkomen>.



9. Bissen

Het kunstmatig verlengen van de opleiding door een jaar over te zitten is niet meer mogelijk. Uitzonderlijke redenen om dit toch te doen zijn:

- Medische redenen, waardoor de cursist effectief een groot deel van het schooljaar de lessen niet heeft kunnen bijwonen en dus niet geslaagd kan zijn
- Professionele redenen, waardoor het voor de cursist niet mogelijk was op regelmatige basis in de lessen aanwezig te zijn.

10. Voorrangsregeling

Omwille van de studiecontinuïteit krijg je, indien je reeds les volgt aan onze academie, voorrang op alle nieuwe leerlingen voor het vervolg op de opleiding die je volgt in onze academie. Een week voor de start van de inschrijvingen voor nieuwe leerlingen, kun je op de voorrang beroep doen.

11. Wat breng je mee bij de inschrijving?

Bij de inschrijving breng je het volgende mee:

- een geldig identiteitsbewijs;
- je ISI⁺-kaart, met geldig 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;
- 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;
- Eventueel de UiTPAS.

12. 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 digitaal op de hoogte van de planning.



13. Vrijstellingen

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.

Als regelmatige leerling volg je in principe alle leeractiviteiten. In bepaalde situaties kan je echter een vrijstelling verkrijgen. Een vrijstelling betekent dat je een bepaald vak of een deel ervan niet meer moet volgen. Je hoeft voor (dit deel van het) vak niet deel te nemen aan de leer- of evaluatieactiviteiten.

Indien jij jouw competenties kan aantonen via een bewijs van competenties, of een bewijs van beroepskwalificaties dat is uitgereikt in het deeltijds kunstonderwijs, of een studiebewijs dat is uitgereikt door een instelling voor voltijds secundair onderwijs, het hoger onderwijs, 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 het verzoek om vrijstelling gemotiveerd weigeren.

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. De directeur maakt hiervoor een afweging op basis van onder meer jouw voorgeschiedenis en de inschatting van de leerkrachten.

14. 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.

15. Uitschrijving

Als de leerling zich voor 1 oktober uitschrijft, betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld volledig terug. Na die datum betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld niet terug.

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.

Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen, met uitzondering van de uitschrijving voor 1 oktober zoals hierboven vermeld.



Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

1. Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld

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 www.academie-ieper.be.

Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld moet worden betaald uiterlijk 31 oktober, zo niet wordt de leerling beschouwd als een niet-regelmatische leerling. De inschrijving van de niet-regelmatische leerling wordt ongedaan gemaakt. De leerling kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.

Een leerling waarvoor het wettelijk vastgelegde inschrijvingsgeld niet tijdig wordt betaald, kan niet in de academie worden ingeschreven, behoudens expliciete toestemming van de directeur.

Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de directeur. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de leerling of ouders een nog te bepalen afwijking op de betaling toestaan.

Niet-regelmatische leerlingen betalen hetzelfde inschrijvingsgeld voor een opleiding zoals de regelmatig, financierbare leerlingen. Wie zich inschrijft als vrije leerling 'kunst & cultuur' betaalt evenveel als het volledige bedrag dat jongeren minder dan 18 jaar betalen.

2. Reclame en sponsoring

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

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

De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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



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

Schoolkosten

Kosten buiten het inschrijvingsgeld

Het schoolbestuur biedt tegen betaling de volgende diensten en materialen aan in het kader van de opleiding of om de opleiding te verlevendigen (neem op wat van toepassing is):

- schetsboek
- materiaal en benodigdheden (klei, papier, lino, chunky, kalkpapier, karton)
- bruikleen van muziekinstrumenten
- kopies
- deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen

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

Het schoolbestuur int de bijdragen in principe via een officiële factuur. De facturen zijn via overschrijving te betalen binnen de 14 dagen.

Aan- en afwezigheid van de leerling

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.

De leerling respecteert het begin- en eind uur 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.

Minderjarige leerlingen mogen de academie niet verlaten tijdens de lesonderbrekingen. Tijdens de pauzes kunnen leerlingen vanaf 12 jaar even vertoeven op het Beeldenplein of in de bibliotheek. Niemand verlaat de site echter zonder toestemming van de leerkracht.

Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht. Dan kan via de meldingsknop op de website (www.academie-ieper.be) of telefonisch op het nummer 057 239 460.

1. Gewettigde afwezigheid

Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.



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

- 1° Afwezigheid wegens ziekte:
 - voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerderjarige 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 de einddatum zijn van de ziekteperiode.
- 2° Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont:
 - Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief
 - Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente.
- 3° Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging: verklaring van de ouders.
- 4° Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is: verklaring van de directeur.
- 5° Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank: dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping.
- 6° Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg: officieel attest van de bevoegde instantie.
- 7° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B-statuut:
 - attest van topsportstatuut A of B
 - of attest van de betrokken sportvereniging
- 8° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuut A of B heeft voor het betrokken schooljaar: attest van topkunstenstatuut A of B voor dat schooljaar
- 9° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie
- 10° Afwezigheid door een zwangerschap: minimaal 1 week voor de vermoedelijke



bevallingsdatum tot maximum 14 weken na de bevalling, met een maximum van 15 weken: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum.

- 11° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur
- 12° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever
- 13° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:
 - attest van de bevoegde instantie
 - of ondertekende verklaring van één van de ouders
- 14° Afwezigheid om als lid van een amateurkunstenorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie (zoals een optreden, een toneeluitvoering,... een repetitie valt hier niet onder): een uitnodiging, een flyer, affiche of ander verantwoordingsstuk dat door de directeur wordt aanvaard
- 15° Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academieraad

De directeur kan aan een leerling toestaan dat hij afwezig is wegens omstandigheden van persoonlijke aard. Die afwezigheden worden beschouwd als gewettigd. De leerling hoeft hiervoor geen specifiek attest in te dienen.

2. Ongewettigde afwezigheid

Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

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

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



Organisatie

1. Aanbod

De opleidingen die de academie organiseert kunnen uitgebreid geraadpleegd worden op onze website. Je kan na toestemming van de directeur van traject veranderen op voorwaarde dat je de globale studieomvang niet overschrijdt.

2. Toezicht

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

Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende 10 minuten voor het begin van de les tot 10 minuten na het einde van de les. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake. Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder wordt aangeduid. Kan er geen toezicht worden georganiseerd gedurende deze tijdspanne, dan worden ouders en leerlingen daar persoonlijk van op de hoogte gebracht.

3. Lessenrooster

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

De leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen 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.

4. Toegankelijkheid van de lessen

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

5. Verplaatsing van leeractiviteiten

Een leeractiviteit kan uitzonderlijk door de leraar worden verplaatst naar een ander tijdstip in de loop van het schooljaar met akkoord van de directeur. De continuïteit van het leerproces van de leerling blijft hierbij gegarandeerd.

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

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



6. Schorsing van de lessen

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

7. Pedagogische studiedag(en), facultatieve vakantiedagen: organisatiebesluit

De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen, volksraadpleging of overmacht of afwezigheid van de leraar.

De academie brengt de ouders/leerlingen als volgt op de hoogte.

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

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

8. Agenda en schetsboek

Iedere leerling heeft een agenda. De agenda wordt gebruikt om taakopgaven & andere pedagogische opmerkingen mee te geven, om lesverplaatsingen, audities, examens en activiteiten mede te delen en om eventuele opmerkingen over te maken aan de ouders. Dergelijke mededelingen dienen steeds door de ouders te worden ondertekend.

Het schetsboek wordt niet alleen in de enge zin van het woord gebruikt, als voorbereidend materiaal voor een definitief werk. In het schetsboek kunnen naast het voorbereidende materiaal ook indrukken komen, volwaardige werken die de leerling tijdens of na de lessen maakt, als verdieping van de opdracht, als variatie, als niet-opdracht. Hetgeen de leerlingen in het dagdagelijkse leven treft en wat hen bezighoudt kan in het schetsboek beeldend gecommuniceerd worden, herinneringen kunnen erin vastgelegd worden. Ook tekst en ander materiaal kan onderdeel worden van dit artistiek 'logboek'. Dat het schetsboek er na enkele maanden niet zo clean meer uitziet en echt al een geschiedenis achter de rug heeft, een geschiedenis die ook haar bijdrage levert aan de werken die nog niet bestaan, is een heerlijk toeval. We hopen leerlingen daarop te kunnen wijzen en hen het belang van het papier, van de kleinste verschijningsdetails ervan in het geheel van de 'schets' of van het werk, te kunnen laten inzien. Voor de jongere leerlingen gebruiken wij dit schetsboek ook om afspraken te maken (wat moeten wij volgende week meebrengen?) en een materiaallijst te bezorgen.



9. 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.

10. Buitenschoolse leeractiviteiten

Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-muros activiteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extra-muros activiteiten 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.

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

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

Voor extrascolaire uitstappen neemt dé Academie de organisatie op zich. Op voorhand wordt over het programma en de kostprijs gecommuniceerd.

De leerling heeft na inschrijving tot het einde van de inschrijvingsperiode de tijd om kosteloos uit te schrijven. Indien later worden de kosten aan de leerling aangerekend. Uitzondering is overmacht (cfr. gewettigde afwezigheid).

11. Besmettelijke aandoening

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

12. 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.



13. Werken van leerlingen

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

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

De academie verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de 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. Bij groepstentoonstellingen kan in de plaats van alle individuele namen, ook het atelier als geheel worden vermeld.

De academie zorgt er voor dat de door de leerlingen ter beschikking gestelde werken tegen een redelijk bedrag zijn verzekerd. Tentoongestelde werken die door overmacht schade oplopen, zijn niet verzekerd en kunnen dus niet vergoed worden. Uiteraard doen wij er als academie wel alles aan om respect voor tentoongesteld werk af te dwingen bij onze bezoekers.

Leren in een alternatieve context

Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het digitale formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Dit formulier is als bijlage 2b bij dit reglement gevoegd.

1. Periode

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

2. Voorwaarden

De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:

- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het toetsingsinstrument dat als bijlage is gevoegd bij dit reglement
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur
- de directeur oordeelt dat de alternatieve leercontext relevant is voor het verwerven van de onderwijsdoelen.



3. Organisatie en afspraken

De aanvraag, de concrete modaliteiten, de contactpersonen en het akkoord worden vastgelegd via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext' (zie bijlage 2a).

De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de onderwijsdoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

De academie blijft eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van het leerproces. De directeur, zijn afgevaardigde en de contactpersoon van de academie kunnen te allen tijde de leerling ter plekke observeren.

Tussen de contactpersoon van de academie en de verantwoordelijke van de leercontext wordt systematisch overleg gepleegd.

De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext.

De leerling leeft de instructies en voorschriften eigen aan de alternatieve leercontext na evenals de veiligheidsvoorschriften.

De leerling kan weigeren om taken uit te voeren die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan. Hij maakt hiervan omstandig schriftelijk melding bij de directeur.

De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.

Zowel de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext als de academie kunnen te allen tijde de leerling aanspreken bij niet-naleving van gemaakte afspraken. De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext meldt dit tevens aan de directeur.

De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.

In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

Een leerling die te laat komt op de alternatieve leercontext, geeft de reden hiervan door aan de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext.

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



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

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

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

De leerling maakt geen aanspraak op enige financiële tussenkomst voor het vervoer van en naar of voor de deelname aan de activiteiten van de alternatieve leercontext.

Een leerling die gedurende de afgesproken periode de leeractiviteiten niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt dit ter bespreking voor aan de directeur. Enkel met toestemming van de directeur kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de academie worden gevolgd.

De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten:

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

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

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

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

4. Evaluatie

De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie. Het gaat om gegevens over zowel het leerproces als het behalen van de afgesproken leerdoelen.

De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.



Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Als leerling met specifieke onderwijsbehoeften kan je binnen deze academie op drie manieren lessen volgen:

- het gemeenschappelijk curriculum met redelijke aanpassingen
- het gemeenschappelijk curriculum met aanpassingen in studieomvang en evaluatie
- een individueel aangepast curriculum (IAC).

We streven ernaar om zoveel mogelijk leerlingen het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen.

1. Het gemeenschappelijk curriculum met redelijke aanpassingen

Ons uitgangspunt, in lijn met het VN-verdrag inzake de rechten van personen met een handicap, is dat alle leerlingen, ook die met specifieke onderwijsbehoeften, het gewone curriculum kunnen volgen.

Wil een leerling met extra ondersteuningsnoden zich inschrijven, dan bekijkt de directeur samen met de leerling (en bij minderjarigen ook met de ouders), de betrokken leerkracht(en) en de leerlingenbegeleider of redelijke aanpassingen mogelijk zijn.

Deze aanpassingen kunnen pedagogisch of organisatorisch zijn. We zoeken samen naar haalbare oplossingen, zodat de leerling alle vakken kan volgen en de afgesproken leerdoelen kan behalen.

2. Het gemeenschappelijk curriculum met aanpassingen in studieomvang en evaluatie

Na overleg met de directeur en de betrokken leerkrachten kunnen leerlingen, mits een gemotiveerde beslissing, afwijken van rooster, studieomvang en evaluatie om zo het gemeenschappelijk curriculum te volgen.

Dit is enkel mogelijk voor leerlingen die:

- ofwel beschikken over een GC-verslag, een OV4-verslag of een IAC-verslag voor het leerplichtonderwijs;
- ofwel erkend zijn als persoon met een handicap;
- ofwel beschikken over een medisch attest ondertekend door een arts, psycholoog of lid van een multidisciplinair team erkend door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap.

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

- je een bepaald vak niet volgt;
- de academie minder of meer lestijden aan een vak besteedt;
- je op een andere manier geëvalueerd wordt.



3. Een individueel aangepast curriculum (IAC)

Sommige leerlingen kunnen een individueel aangepast curriculum volgen als zij in het gemeenschappelijk curriculum onvoldoende leerwinst kunnen boeken ondanks redelijke aanpassingen.

Dit is enkel mogelijk voor leerlingen die:

- ofwel beschikken over een IAC-verslag voor het leerplichtonderwijs;
- ofwel beschikken over een verslag dat toegang geeft tot het bijzonder onderwijs;
- ofwel erkend zijn als persoon met een handicap;
- ofwel beschikken over een medisch attest ondertekend door een arts, psycholoog of lid van een multidisciplinair team erkend door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap.

De directeur en leerkrachten ontwikkelen in samenspraak met leerling en ouders een individueel aangepast curriculum en nemen de nodige pedagogische, didactische en organisatorische maatregelen.

Het individueel curriculum kan afwijken van de bepalingen over de studieomvang, de onderwijsdoelen en de leerplannen, de toelatingsvoorwaarden en de evaluatie en studiebekrachtiging.

Het individueel aangepast curriculum kan per graad met maximaal één extra leerjaar worden verlengd; een verdere verlenging van het leertraject is niet toegestaan.

Op het einde van elke graad ontvang je een leerbewijs. Dat leerbewijs bevat alle doelen die je hebt verworven en vermeldt tevens dat er een evaluatie heeft plaatsgevonden.



Leerlingenevaluatie

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.

In dit academiereglement geven we het algemene kader waarbinnen de evaluatie plaats vindt. Bijlage 3 ‘Evaluatiereglement’ vormt telkens de inhoudelijke invulling hiervan. Die kan nu en dan onder invloed van nieuwe omstandigheden licht wijzigen.

- Evaluaties vinden 2x per jaar plaats, op het einde van semester 1 (eind januari) en op het einde van het schooljaar
- Evaluaties kunnen klassiek schriftelijk gebeuren, via interne of externe jury, openbaar of achter gesloten deuren
- Van de evaluaties komt er telkens een schriftelijke neerslag (digitaal of op papier)
- Leerlingen worden minstens 1x per jaar ook uitgenodigd om mondeling de evaluatie te bespreken met de leerkracht
- Bij de evaluatie is er telkens zowel aandacht voor product- als procesevaluatie
- Voor leerlingen die niet aan een evaluatiemoment kunnen deelnemen door overmacht of gewettigde afwezigheid worden eind juni en eind augustus uitgestelde proeven georganiseerd in de domeinen muziek en woord. In het domein beeld krijgen de leerlingen die niet aan een jurymoment kunnen deelnemen een schriftelijke neerslag van het jurymoment opgestuurd.



Leefregels

1. Algemeen

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.

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.

2. Lessen

Iedere leerling zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoort.

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

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

3. Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne

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 respecteren van veiligheidsvoorschriften,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes... te dragen om redenen van veiligheid of hygiëne,
- het respecteren van aangebrachte symbolen (bv. handen wassen),
- het sorteren van afval in de daartoe voorziene vuilnisbakken.

Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleidingsspecifieke afspraken. Het brengt de leraar / de directeur / het secretariaat onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.

Afval moet in de daartoe voorziene vuilnisbakken gedeponeerd worden.



4. Materiële bezittingen en vandalisme

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

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

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

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, 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.

5. Gebruik van infrastructuur

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

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

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

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

De ovenruimte wordt enkel door ervaren personeel van dé Academie gebruikt en in geen geval aan individuen of externe organisatie ter beschikking gesteld.

6. Aankoop van verbruiksmateriaal

Via het secretariaat kunnen leerlingen in een afgebakend gamma materialen (bv. papier of klei) aankopen. Deze zijn enkel bestemd voor gebruik in academiecontext.



7. Uitlening

Na betaling van de retributie kunnen aan de leerlingen muziekinstrumenten in bruikleen worden gegeven.

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

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

Alle herstellingen aan het instrument gebeuren via de academie.

De boeken in de bibliotheek van het domein beeldende kunst kunnen geraadpleegd en ontleend worden volgens het reglement dat in de bibliotheek zelf geafficheerd is. Ook partituren kunnen ontleend worden uit onze partiturenbibliotheek, volgens het geldende reglement.

8. Genotsmiddelen

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.

Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de academie.

Leerlingen mogen zich niet in de academie aanbieden onder invloed van roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs,...). Bovenstaande bepalingen zijn eveneens van toepassing tijdens verplichte extra-murosactiviteiten.

Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen vanaf p. 31 (schending leefregels) van dit academiereglement.

Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten. Leerlingen die het rookverbod overtreden, krijgen bij de eerste overtreding een waarschuwing en worden bij een 2^{de} overtreding geschorst voor een bepaalde periode, geval per geval te bepalen. Meerdere overtredingen kunnen een definitieve uitsluiting tot gevolg hebben.

Symbolen 'Verboden te roken' zijn duidelijk aangebracht op de inkom van dé Academie



9. Digitaal (smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media)

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.

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, Instagram, Twitter, enz. verstaan.

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoensnormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

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

10. Initiatieven van leerlingen

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

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

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

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

11. 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.

12. Auteursrecht

De leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht.

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



Ons schoolbestuur heeft geen licentieovereenkomst afgesloten met SEMU, dus mogen enkel originele partituren worden gebruikt. Elk gebruik van kopieën van partituren valt onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar van de kopieën.

13. Privacy

De academie respecteert te allen tijde de privacy en de bescherming van de persoonsgegevens van de leerlingen en/of ouders. Meer informatie over de persoonsgegevens die door de academie worden verwerkt is terug te vinden in de privacyverklaring van het schoolbestuur in bijlage 4 Privacyreglement.

De leerlingen en/of ouders respecteren de privacy en de bescherming van de persoonsgegevens van de personeelsleden en medeleerlingen zoals voorzien in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Maatregelen in geval van schending van de leefregels

1. Ordemaatregelen

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

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

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

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

2. Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

- het ordentelijk verstrekken van onderwijs werkelijk in gevaar is of ernstig wordt belemmerd
- de maatregelen van orde geen effect hebben 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 academië of de waardigheid van het personeel aantasten,
- zijn handelingen de academië materiële schade toebrengen.

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.

Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elk tuchtdossier wordt individueel behandeld. Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

3. Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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.

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

Tegen een preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

4. Tuchtprocedure

Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

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

- De directeur wint voorafgaandelijk het advies in van de betrokken leerkrachten.
- De directeur deelt de intentie om een tuchtmaatregel te nemen, schriftelijk of op elektronische wijze mee aan de leerling/ouders.
- Aan de leerling/ouders wordt schriftelijk of elektronisch meegedeeld dat zij na afspraak inzage hebben in het tuchtdossier.
- De leerling/ouders worden opgeroepen om te worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. De directeur bepaalt wanneer dit gesprek plaatsvindt, dit kan ten vroegste vijf werkdagen na verzending van de oproep. De leerling/ouders mag/mogen zich laten



bijstaan door een vertrouwenspersoon. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de leerling/ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

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

5. Tuchtdossier

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

6. Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 10 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.

Het beroep wordt binnen de 16 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 5 werkdagen schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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



Academieraad

In de academie is er een academieraad die is samengesteld uit leerlingen, ouders van leerlingen, personeelsleden uit alle domeinen, medewerkers van het secretariaat en beleid.

De academieraad is een participatieorgaan en adviseert het schoolbestuur over aangelegenheden die hen rechtstreeks aanbelangen. Het schoolbestuur vraagt over deze aangelegenheden voorafgaand advies aan de academieraad.

Leerlingengegevens

Leerlingen/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.

De leerling/ouders kan een kopie krijgen van deze gegevens, eventueel tegen kostprijs indien de vraag buitenproportioneel is.

Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor deze verwerking een grondslag bestaat in toepassing van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), zoals voor het naleven van een wettelijke of reglementaire bepaling of van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer. Een actuele lijst van deze verwerkers wordt opgenomen in de privacyverklaring van de academie.

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur en art. 84, §1 Nieuwe Gemeentewet. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder).

Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.



Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlinggegevens worden meegedeeld.

Elke elektronische mededeling van persoonsgegevens door een instantie naar een andere instantie of naar een externe overheid vereist een protocol, gesloten tussen de betreffende instanties. Het schoolbestuur maakt elk protocol dat het in toepassing hiervan afsluit, bekend op zijn website.

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

Klachten

In geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing.

(<https://www.ieper.be/klachten-en-meldingen>)

Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van onze academie. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort.

Als onderwijsinstelling is onze academie aansprakelijk voor de schade die leerlingen door hun fout of een ander tot aansprakelijkheid leidend feit veroorzaken aan derden terwijl zij onder haar toezicht staan. Tenzij de schade het gevolg is van onvoldoende toezicht, is de academie niet aansprakelijk. De academie en haar personeelsleden zijn verzekerd onder de collectieve burgerlijke aansprakelijkheids-, rechtsbijstands- en ongevallenpolis van Stad Ieper.

Een ouder/leerling kan personeelsleden die door onze academie worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren niet rechtstreeks aansprakelijk stellen.

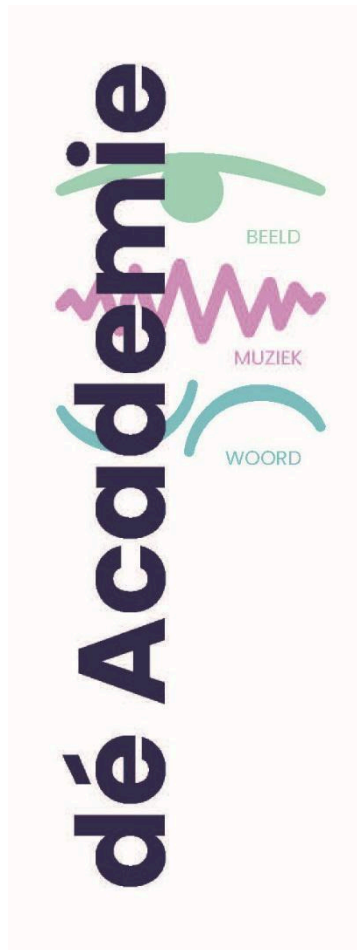
Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/leerling tegen een personeelslid van onze academie mogelijk blijft:

- wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;
- in geval van bedrog door een personeelslid van onze academie;
- wanneer een personeelslid van onze academie opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling; of
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling.



Bijlagen

- 1° Artistiek-Pedagogisch Project (APP)
- 2° a. Toetsingsinstrument afsprakenkader alternatieve leercontext
- 2° b. (Digitaal) formulier Leren in alternatieve leercontext
- 3° Evaluatiereglement
- 4° Privacyverklaring
- 5° Afsprakenkader (de)connectie voor ouders / leerlingen
- 6° Antipestbeleid en beleid tegen grensoverschrijdend gedrag



Artistiek-pedagogisch project

(versie 2020)



A. Voorstelling

1. Situering van de academie in het dko-landschap

De afdelingen *beeldende en audiovisuele kunst*, *muziek* en *woordkunst-drama* behoren tot het groter geheel van *dé Academie*. Het schoolbestuur is het stadsbestuur van Ieper, de dagelijkse leiding is in handen van een artistiek-pedagogisch directeur *beeldende en audiovisuele kunst* en een artistiek-pedagogisch directeur *muziek en woord*, bijgestaan door een beleidsondersteuner. De directeur *muziek en woordkunst-drama* neemt ook de algemene leiding van het geheel voor zijn rekening. Communicatie tussen directeurs en inrichtende macht gebeurt via het dagelijks bestuur waarin, naast de directeurs en beleidsondersteuner, de bevoegde schep en het afdelingshoofd *vrije tijd en ontwikkeling* van de stad zetelen.

De afdeling *beeldende en audiovisuele kunst* heeft een *optie eerste graad beeldatelier*, *tweede graad beeldatelier* en *audiovisueel atelier*, *derde graad beeldatelier* en *digitaal beeldatelier* en een *vierde graad* met de opties *digitale beeldende kunst*, *projectatelier*, *keramiek*, *schilderkunst*, *tekenkunst*, *beeldhouwen* en *ruimtelijke kunst*. Daarnaast wordt de kortlopende richting *specialisatie projectatelier*, *schilderkunst*, *tekenkunst* en *keramiek* aangeboden.

De afdeling *muziek* heeft een *optie muziek* in de *tweede graad*, in de *derde graad* de *optie muziek schrijven*, in de *derde*, *vierde graad* en *kortlopende studierichting specialisatie* de opties *klassiek*, *oude muziek*, *folk- en wereldmuziek* en *jazz-pop-rock*, met daarnaast in de *vierde graad* en *kortlopende studierichting specialisatie* de *optie dirigent instrumentale muziek*.

De afdeling *woordkunst-drama* heeft een *tweede en derde graad optie woordkunst-drama*, een *vierde graad* met de opties *speltheater*, *verteltheater*, *spreek- en verteltheater* en *theater maken*, met daarnaast de kortlopende richtingen *specialisatie* en *schrijver*.

In de *eerste graad* wordt de domeinoverschrijdende *initiatieopleiding* aangeboden: de leerlingen kunnen proeven van onze drie domeinen in het *Atelier Klee* en van de domeinen *muziek/woord* in *Podiumkriebels* en het *Kinderkoor*.



2. Onze leerlingen

Onze leerlingen zijn mensen van alle leeftijden en met de meest diverse achtergronden die actief kunst willen beoefenen. Binnen het organisatorisch kader van onze academie krijgen zij voldoende vrijheid om zich te bekwaamen in hetgeen waarvoor ze gekozen hebben. Dat de leerkracht ook zijn/haar pedagogische lijnen uitzet als houvast voor elke student, is vanzelfsprekend.

Daartegenover verwachten wij van onze leerlingen wel een ruime blik op het *kunst- en cultuurgebeuren*, de nodige *flexibiliteit* binnen en buiten het *atelier/studio*(1), en *nieuwsgierige interesse* in alles wat hun opleiding ten goede kan komen. *Samen werken* en *samenwerken* is voor ons als academie zeer belangrijk – zowel binnen als buiten het eigen vakgebied. We vragen dat dit met het nodige *respect voor elkaar* gebeurt.

(1) De fysieke plaats waar leerlingen *beeldende kunst* volgen noemen wij een *atelier*, de plaats waar *woord* of *muziek* worden gevolgd, noemen wij een *studio*.

3. Onze leerkrachten

De leerkrachten in *dé Academie* beschikken allen over de nodige *bekwaamheidsbewijzen* om het gepaste onderwijs te verstrekken en mogen dan ook als *experten* beschouwd worden. Van academieleerkrachten wordt verwacht dat zij *gedreven* zijn en intens bezig zijn met hun vakgebied. Zij zijn *zelfkritisch* en reflecteren graag en regelmatig over de gegeven opdrachten en over hun eigen manier van lesgeven.

Ook *nieuwsgierigheid* is een eigenschap die sterk gewaardeerd wordt: nieuwsgierig naar de *ontwikkelingen van hun studenten*, naar *actuele tendensen* in het kunst-, muziek-, theater- en onderwijsgebieden, naar het werk van onbekende, opkomende en gevestigde (*woord*)*kunstenaars* en *componisten* in de meest uiteenlopende disciplines.

Dat deze nieuwsgierigheid haar weerslag heeft op het eigen functioneren – door blijvend te *zien, luisteren, lezen, leren* en *proberen* – is vanzelfsprekend. *Leerkracht-kunstenaars* moeten ook bereid zijn hun ervaringen met collega's te delen en in *team* mee te werken aan de realisatie van ons *artistiek-pedagogisch project*.

Zo blijft de academie up-to-date, fris en vol energie – en kunnen we onze studenten een gevarieerd en boeiend kunstonderwijs aanbieden.



4. Bestuur

Naast het *algemeen bestuur* (financiën, technische aspecten, organisatie, planning, administratie) werkt de directeur samen met de *pedagogische coördinatoren* aan het *artistiek-pedagogische beleid*.

De coördinatoren zetelen, samen met de *vakverantwoordelijken*, een aantal *vrijwillige leerkrachten* en een *administratief medewerker*, in het *lerarenteam*, waar zaken op algemeen niveau bediscussieerd en beslist worden.

De concrete uitwerking van deze punten komt aan bod in het *graad-/vakoverleg*. Dit overleg wordt steeds voorgezeten door de *pedagogisch coördinator* of *vakverantwoordelijke*, die nadien ook het verslag bespreekt met de directeur.

5. Onze sfeer

Dé Academie wil een klimaat scheppen waarin iedereen optimaal kan functioneren: *leerkrachten, leerlingen, administratief personeel en bestuurspersoneel*.

Op *macroniveau* willen we een *artistieke en culturele ontmoetingsplaats* binnen de stad leper zijn, waar iedereen welkom is. We zoeken naar *drempelverlagende maatregelen* voor mensen die de weg naar de academie moeilijk vinden of die beducht zijn om er binnen te stappen.

We stellen onze activiteiten – indien mogelijk – ook graag open voor *niet-leerlingen* en werken graag samen met zoveel mogelijk interessante *initiatieven* vanuit de stad, de provincie en allerhande groeperingen. Een absolute voorwaarde daarbij is dat dit voor onze *leerlingen* een *meerwaarde* biedt in hun opleiding, en voor de *leerkrachten* een *uitdaging* vormt in hun functioneren.

Intern – op *microniveau* – streven we naar een *artistieke ambiance*, naar een zowel *fysiek* als *mentaal inspirerende ruimte*, via de organisatie van *lezingen, workshops, uitstappen, tentoonstellingen, optredens* en *atelier-/vakoverschrijdende projecten*.

Ook de *bibliotheek* willen we stelselmatig uitbreiden met zo divers mogelijke werken die leerlingen en leerkrachten kunnen ondersteunen in hun opleiding.

Inzake *veiligheid en preventie* nemen we als team graag onze verantwoordelijkheid op bij het uitstippelen van een *veiligheidsbeleid* en bij het implementeren ervan in de dagdagelijkse werking van onze school. *Veiligheid* moet een continue vanzelfsprekendheid zijn, eerder dan een momentane obsessie.



B. Project

Elke vogel zingt zoals hij gebekt is: daarom moet elke *leerkracht* een grote *zelfstandigheid* hebben in de wijze waarop hij/zij zijn/haar *lessen invult*. Het is immers de boeiende afwisseling van verschillende *stijlen, inhouden* en *voorkeuren* die de leerling het ruimste zicht op het *kunstgebeuren* biedt – en hem toelaat zelf keuzes te maken om tot een eigen, nieuw geheel te komen.

Toch moeten wij als instelling een algemene *visie* op ‘*academie maken*’ naar buiten brengen – een visie die de academie *herkenbaar* maakt en ons een *identiteit* geeft. Zo weet iedereen van bij zijn/haar eerste ontmoeting met wie hij/zij te maken zal krijgen, en waarvoor hij/zij zich engageert.

1. De leerling en het proces

In *dé Academie* staat de *leerling* centraal – de leerling met zijn verwondering, met zijn drang tot *creatie*, vaak nog spontaan aanwezig bij de allerkleinsten, bij volwassenen soms moeilijker te detecteren of los te maken.

Onze *leerkrachten* begeleiden de leerlingen in dit *scheppingsproces*: ze zetten lijnen uit – wijd genoeg, maar met een duidelijke focus – begeleiden *individueel*, bieden mogelijkheden aan, sturen bij waar nodig en motiveren om steeds *verder en dieper* te gaan in het eigen traject. Zij fungeren als *coach* in het geleidelijke proces waarin een leerling zich ontwikkelt van een *zoekende aspirant-artiest* tot een *zelfstandige en vrije/creatieve kunstenaar*.

In dit proces kunnen de *competenties* van een leerling gestaag en op eigen tempo groeien in *kwaliteit, complexiteit, eigenheid, zelfstandigheid* en *verantwoordelijkheid*.

Om dit optimaal te laten verlopen, worden leerkrachten gestimuleerd zich voortdurend bij te scholen – in het werken met *nieuwe media, geïntegreerd lesgeven*, en het hanteren van *nieuwe pedagogische en technische methodes* – en deze expertise actief in hun lessen toe te passen.

Binnen dit alles is het aanleren van *beeldende, muzikale* en *verbale technieken* niet onbelangrijk. Niet omwille van de *techniciteit* zelf, maar omdat kennis en ervaring met technische aspecten onze leerlingen in staat stellen om hun *artistieke mogelijkheden* ten volle te ontplooien. De *vreugde van het beoefenen* moet in een gezonde verhouding staan tot de opgebouwde *technische bagage*.



2. De leerling en het product

Het proces dat de *leerling* aanvat, heeft vanzelfsprekend ook een *eindbestemming* – een *product* dat de nodige aandacht verdient.

In de opleiding *beeldende en audiovisuele kunst* gaat het om een *beeld, tekening, schilderij, foto, video, installatie, performance...* van blijvende aard of juist heel tijdelijk, *bewegend* of *stilstaand*. Met al deze eigenschappen – en meer – moet rekening worden gehouden bij de *presentatie*, een vaardigheid waar wij samen met de leerlingen bewust aandacht aan willen besteden.

In de opleidingen *muziek* en *woord-drama* is de eindbestemming vanzelfsprekend de *finale uitvoering voor publiek*. De *interactie met het publiek* is daarbij van groot belang en vormt een *essentieel onderdeel* van deze opleidingen.

3. Kunst/muziek/woord in context

In de opleiding van elke *leerling* komen noodzakelijkerwijs ook *kunstgeschiedenis, muziekcultuur en -geschiedenis*, en het *cultuurlab* aan bod – zowel als *aparte vakken* als *geïntegreerd* in de praktijklessen in het *atelier* of de *studio*.

Dit zijn bij uitstek de momenten waarop de *grenzen tussen de verschillende opties* daadwerkelijk vervagen. Eerder dan te pronken met namen en data, behandelen we een aantal *essentiële domeinspecifieke thema's* vanuit verschillende perspectieven. *Gevestigde waarden* worden in vraag gesteld en er wordt actief nagedacht over de concepten *kunst, muziek* en *woord*: hoe deze vroeger functioneerden, hoe ze vandaag functioneren, en hoe ze eigenlijk zouden kunnen of moeten functioneren.

Uitstappen, concerten, theatervoorstellingen en *artistieke salons* worden in deze lessen voorbereid en/of nabesproken.



4. Teamwork

Teamwork willen wij promoten in de hele academie. Geen *vakjesdenken*, maar een *open* en *actuele geest* waarin *geregelde samenwerking* een *vanzelfsprekendheid* is – eerder dan een *verplichting*.

Een omgeving waarin *verschillende leerkrachten* zich om één leerling bekommeren als dat zijn of haar opleiding ten goede komt. Waar een leerling met een eerdere opleiding zijn/haar *ervaringen* kan inzetten in een ander *atelier* of een andere *studio*, in een andere *studierichting*.

Waar vanuit diverse *invalshoeken* – leeftijden, opties, studierichtingen – wordt samengewerkt aan één en hetzelfde *project*, als dit een *meerwaarde* betekent.

5. Competenties

Een belangrijk doel van een opleiding aan *dé Academie* is leerlingen te vormen die, met de *specifieke taal* of *talen* die ze hier geleerd, gehoord en ervaren hebben – én met hun eigen *artistiek archief* – kunnen en durven *communiceren met de wereld*.

We moedigen hen aan deze taal verder te ontwikkelen, aangepast aan hun *eigen behoeften*. Daarbij leren we studenten niet steeds in het midden te blijven, maar ook *grenzen op te zoeken* en te *overschrijden* – want precies dat maakt het proces boeiend.

Dat deze manier van werken soms tot *mislukkingen* leidt, is een zekerheid. *Durven mislukken, durven vernietigen* en *opnieuw beginnen* is een *competentie* die in de academie bewust ontwikkeld wordt.

Daarnaast leren we studenten om hun *eigen ervaringen en deskundigheid* ten dienste te stellen van *medeleerlingen* en van een *gemeenschappelijk artistiek doel* via *regelmatige samenwerkingsprojecten*.

We stimuleren *gezamenlijke reflectie* over elkaars werk en over werken van *meesters uit het verleden* of *actuele kunstenaars*. Leerlingen worden actief bij het lesgebeuren betrokken: door te *kijken, luisteren, oordelen* en *argumenteren*.

Ook *ontmoetingsmomenten* zoals *tentoonstellingen, voorstellingen* en *concerten* spelen daarin een belangrijke rol.



Leren in een alternatieve leercontext



dé Academie

Weverijstraat 33-35, 8900 Ieper | tel. 057 239 460 | www.academie-ieper.be



Dit formulier is niet van toepassing op een arbeidscontext. Indien de leerling in gelijkaardige omstandigheden activiteiten verricht zoals iemand die binnen de alternatieve leercontext hiervoor wordt bezoldigd (vb. werknemer in een bedrijf, dirigent,...), dan gelden bijkomende regels uit onder andere de welzijnswetgeving!

Academie : dé Academie Ieper
Instellingsnummer: 50526 (domein muziek & woord)
Schoolbestuur : stad Ieper

DEEL I: In te vullen door de leerling en de alternatieve leercontext

Leerling

Naam en voornaam	
Geboortedatum	
Adres	
Telefoon	
GSM	
Email	

Vak waarvoor de aanvraag wordt ingediend

Vak, optie, studierichting	
Graad en leerjaar	
(Instrument)	
Periode	<input type="radio"/> Volledig schooljaar <input type="radio"/> Van tot
Volume	<input type="radio"/> Volledig vak <input type="radio"/> uur per week van het vak



Alternatieve leercontext waar de leerling het vak wil volgen

Naam	
Officieel adres/zetel	
Statuut	<input type="radio"/> Vzw <input type="radio"/> Feitelijke vereniging <input type="radio"/> Andere, namelijk:
Vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext - Naam - Telefoon - GSM - E-mail	
Persoon die binnen de alternatieve leercontext fungeert als inhoudelijk verantwoordelijke - Naam - Telefoon - GSM - E-mail	
Opdracht van de leerling ¹	
Dag van de leeractiviteiten	
Tijdstip van de leeractiviteiten	Van uur tot uur
Adres van de leeractiviteiten	
Voor akkoord (naam, datum en handtekening van de vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext)	

Vul deze tabel aan met andere gegevens die relevant zijn voor het eigen toetsingsinstrument (vb. gegevens ivm. dirigent,...).

¹ Bijvoorbeeld: spelend lid, specifieke taken,...



DEEL II: Beslissing van de directeur - in te vullen door de academie

De alternatieve leercontext beantwoordt aan het toetsingsinstrument zoals gevalideerd door de inspectie op datum van <input type="radio"/> JA – vastgesteld bij collegebesluit van (datum) <input type="radio"/> NEEN ² , motivering:	
Datum waarop met de alternatieve leercontext de overeenkomst 'Leren in alternatieve leercontext' is afgesloten ³ :	
Personeelslid van de academie om als 'contactpersoon van de academie' in te staan voor de inhoudelijke opvolging (naam, datum en handtekening van de contactpersoon)	
Contactpersoon van de academie - Naam - Telefoon - GSM - E-mail	
Beslissing directeur <input type="radio"/> AKKOORD <input type="radio"/> NIET AKKOORD	
Motivering in geval van niet akkoord ⁴	
Datum	
Handtekening en naam directeur	

² In dat geval kan geen akkoord worden gegeven.

³ Indien de overeenkomst nog niet is afgesloten, moet dit gebeuren vooraleer de directeur zijn akkoord geeft (zie ook FAQ Leren in alternatieve leercontext - stappenplan).

⁴ Motiveer waarom de leeractiviteiten niet relevant zijn voor het leerproces of toon aan dat de tijdsinvestering en studiebelasting te laag zijn ten opzichte van het vak in de academie.



Ik verklaar kennis te hebben genomen van de beslissing van de directeur.

Ik verklaar kennis te hebben genomen van de bepalingen van het academiereglement met betrekking tot het leren in een alternatieve leercontext.

Datum:

(Handtekening leerling/ouder)

Naam van leerling/ouder:

Opgemaakt in viervoud:

- 1 exemplaar voor de leerling
- 1 exemplaar voor de alternatieve leercontext
- 1 exemplaar voor de directeur
- 1 exemplaar voor de contactpersoon van de academie



Alternatieve Leercontext

Toetsingsinstrument

Afsprakenkader



dé Academie

Weverijstraat 33-35, 8900 Ieper | tel. 057 239 460 | www.academie-ieper.be



Toetsingsinstrument

Dé Academie biedt leerlingen de mogelijkheid een vak geheel of gedeeltelijk te vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext. Leren in de vereniging waarvan ze lid zijn kan een extra motivatie zijn om hun leerprestaties te verbeteren en kan aldus een meerwaarde betekenen in het leerproces.

Uitgangspunt voor de samenwerking is het Artistiek Pedagogisch Project van dé Academie. Op grond van dit Artistiek Pedagogisch Project garandeert dé Academie kwaliteitsonderwijs voor haar leerlingen:

dé Academie wil een klimaat te scheppen waarin iedereen optimaal kan functioneren. We willen een artistieke en culturele ontmoetingsplaats binnen de stad leper zijn, waar iedereen welkom is. We zoeken naar drempelverlagende maatregelen voor mensen die de weg naar de academie moeilijk vinden of die beducht zijn er binnen te komen. We stellen onze activiteiten indien mogelijk ook graag open voor niet-leerlingen en werken graag samen mee met zoveel mogelijk interessante initiatieven vanuit de stad, de provincie, verenigingen en groeperingen allerlei. Een absolute voorwaarde daarbij is dat dit voor onze leerlingen een meerwaarde biedt in hun opleiding, voor de leerkrachten een uitdaging in hun functioneren.

1. De alternatieve leercontext (ALC) biedt een kwaliteitsvolle leeromgeving aan:

- De ALC kent en erkent het Artistiek Pedagogisch Project van de academie.
- De artistieke leider beschikt over voldoende aantoonbare professionele en pedagogische competenties betreffende het vak dat als alternatieve leercontext gevolgd wordt. Hierbij kan worden getoetst aan de competenties zoals vastgelegd in het BVR betreffende de basiscompetenties van leraren, goedgekeurd op 05/10/2007, meer bepaald de competenties leerkracht basisonderwijs en secundair onderwijs, voor zover van toepassing op het DKO.
- De begeleiding binnen de ALC wordt elk schooljaar in de adviesgroep van dé Academie geëvalueerd en eventueel bijgestuurd in overleg met de betrokkenen. Wanneer wordt vastgesteld dat de competenties en leerdoelen niet worden bereikt, kan de samenwerking worden stopgezet.

2. Inhoudelijke begeleiding van de leerling

- De ALC voorziet een structurele begeleiding van de leerling die het realiseren van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificatie mee garandeert.
- De betrokken leerlingen worden geëvalueerd volgens het evaluatieformat zoals gestipuleerd in het evaluatiereglement van de academie. Dit evaluatiereglement maakt integraal deel uit van het schoolreglement van de academie.
- De vereniging organiseert haar activiteiten zodat de leerling van de academie kan voldoen aan de voorwaarden om financierbaar te zijn zoals bepaald in het decreet voor het DKO.

3. Bewoonbaarheid; veiligheid en hygiëne

- De leeractiviteiten in de alternatieve leercontext vinden plaats in een gebouw dat voldoet aan de normen inzake bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne.



- De vereniging beschikt over voldoende didactisch materiaal en een aangepaste uitrusting.
- De vereniging engageert zich om de geldende voorschriften inzake BVH in schoolgebouwen toe te passen. In geval van twijfel of onenigheid over het geschikt zijn van de leeromgeving kan het advies van de inspectie worden gevraagd om uitsluitel te geven.

4. Verantwoordelijkheid van de Academie

De Academie neemt de verantwoordelijkheid om bovenstaande punten op te volgen, bij te sturen waar nodig en de vereniging te wijzen op onregelmatigheden. Dit gebeurt via regelmatig overleg tussen het bestuur van de vereniging met de academie.

De academie brengt de leerlingen op de hoogte van de mogelijkheden om te leren in een alternatieve leercontext.

Afsprakenkader

1. De vereniging engageert zich om geen aanbod te organiseren dat volgens de organieke structuur van het DKO in dé Academie georganiseerd wordt.
2. De leerlingen voldoen aan alle onderstaande voorwaarden:
 - De leerling is ingeschreven in dé Academie leper
 - De leerling is stipt aanwezig op activiteiten van de ALC
 - De leerling ondertekent bij de start van het schooljaar de overeenkomst. Deze is één schooljaar geldig.
3. De duur van de wekelijkse activiteiten komt overeen met de verplichte wekelijkse lestijd voor het vak waarvoor de alternatieve leercontext wordt aangevraagd
4. De vereniging engageert zich om leerlingen die in aanmerking komen toe te laten vanaf 1 september, ongeacht de geplande concerten/wedstrijden/optredens/voorstellingen van de vereniging. Wenselijkheid van deelname aan concerten of wedstrijden tijdens het eerste trimester kan afgesproken worden met de leerling, maar het bijwonen van de repetities is een vereiste.
5. De vereniging houdt nauwkeurig de aanwezigheden van de leerlingen bij en verwittigt tijdig de directeur van dé Academie bij onregelmatigheden of stopzetting. De aanwezigheidslijst kan ten allen tijde opgevraagd worden door dé Academie.
6. De vereniging bezorgt jaarlijks zijn activiteitenkalender aan dé Academie.
7. Aangezien de leerling lid is van de vereniging valt hij/zij onder de verzekering van de vereniging.



8. De vereniging volgt de ontwikkeling van de leerling op en geeft hierover feedback via 2 tussentijdse evaluatie volgens de richtlijnen van dé Academie. Deze evaluaties worden doorgegeven aan dé Academie.
9. De vereniging en dé Academie tekenen een onderling contract met vermelding van de deelnemende leerlingen.
10. De alternatieve leercontext voorziet structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling die het realiseren van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificatie mee garandeert:

De vereniging engageert zich om de begeleiding van de leerlingen in overleg met het leerkrachtenteam, directie en coördinatoren 2 maal per jaar te evalueren en waar nodig bij te sturen.

De vereniging en dé Academie beschouwen mekaar als partners in het leerproces: om specifieke competenties te verdiepen vraagt dé Academie aan de vereniging om leerlingen te stimuleren deel te nemen aan artistieke projecten van dé Academie.

De vereniging staat open voor engagementen in samenwerking met dé Academie (bv. audities vestigingsplaatsen, Capucienfestival, begeleiding artistieke proeven,...)

Het evaluatiereglement van dé Academie is van toepassing voor de leerlingen in een ALC.

Een afgevaardigde van dé Academie zal aangesteld worden voor het evalueren van de leerlingen op het einde van de graad. Er zal nagegaan worden of de basiscompetenties van de graad behaald werden.

11. De taal van de leeractiviteiten in de vereniging is Nederlands.
12. Niet naleven van deze afspraken kan leiden tot het stopzetten van de samenwerking.



Evaluatiereglement dé Academie Ieper

HOOFDSTUK 1 Algemene bepalingen

- Artikel 1** Dit evaluatiereglement is van toepassing op alle leerlingen van dé Academie Ieper.
- Artikel 2** Het evaluatiereglement maakt deel uit van het Academiereglement. Door inschrijving verklaart de leerling zich akkoord met dit Academiereglement.
- Artikel 3** Evalueren is een belangrijk onderdeel van kwaliteitsvol onderwijs. Het evaluatiebeleid en het Artistiek Pedagogisch Project (APP) zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

HOOFDSTUK 2 Competentiegericht kunstonderwijs

Competenties zijn bekwaamheden die leerlingen nodig hebben om een artistiek product te creëren. In competentiegericht onderwijs maakt het geïsoleerd inoefenen van vaardigheden plaats voor een meer holistische manier van leren. Leerlingen in het deeltijds kunstonderwijs verwerven een breed spectrum van competenties.

- Artikel 4** Competentiegericht onderwijs verwijst naar een versmelting van **kennis, vaardigheden** en **attitudes**.
- Artikel 5** Voor elke graad van elk domein is er een set van basiscompetenties opgesteld. De vierde graad is ingedeeld in verschillende studierichtingen waarvoor er verschillende beroepskwalificaties gelden.
- Artikel 6** Dé Academie formuleert te behalen basiscompetenties aan de hand van zes kerncompetenties:
- genieten (individuele gedrevenheid tonen)
 - creëren en drang tot innoveren
 - kunnen (vakdeskundigheid inzetten)
 - onderzoeken
 - samen (relaties bouwen/samenwerken)
 - presenteren
- Artikel 7** Elke competentie wordt verder geconcretiseerd in een compacte lijst met vaardigheden en leerdoelen. Per vakwerkgroep worden evaluatiecriteria vastgelegd.



Artikel 8

De basiscompetenties worden verworven in een vertrouwde omgeving, in een gestructureerde context en (be)geleid en geïnspireerd door de leerkracht. In dit proces kunnen de competenties van een leerling gestaag en op eigen tempo groeien in kwaliteit, complexiteit, eigenheid, zelfstandigheid en verantwoordelijkheid.

HOOFDSTUK 3 De evaluatie is transparant, betrouwbaar en valide

Leerlingen kunnen zich maar goed voorbereiden op een evaluatie als zij de spelregels ervan kennen. De basiscompetenties zijn het ijkpunt voor leerlingen die een opleiding volgen in de 1e, 2e of 3e graad. Voor de leerlingen van de 4e graad is dat de beroepskwalificatie van de studierichting. In een kortlopende studierichting selecteert de academie zelf een reeks doelen uit de basiscompetenties en beroepskwalificaties van dat domein.

Artikel 9

Een **transparante** evaluatie hanteert een werkwijze en beoordelingscriteria die voor iedereen duidelijk zijn. Leerlingen weten wat de bedoeling van de evaluatie is, wat van hen wordt verwacht en welke evaluatievorm wordt gebruikt. Dit vergroot de betrokkenheid bij het leerproces en de aanvaardbaarheid van de beoordeling.

Artikel 10

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.

Artikel 11

Een **valide** evaluatie evalueert de leerling aan de hand van relevante en evenwichtige criteria. De evaluatie is naar vorm en inhoud steeds een afspiegeling van de doelstellingen in overeenstemming met de onderwijsactiviteiten. De evaluatie gaat het realiseren van vooropgestelde doelen na.

HOOFDSTUK 4 De evaluatie gebeurt vanuit een breed perspectief minstens tweemaal per schooljaar

Artikel 12

De ontwikkeling van de leerling wordt vanuit diverse invalshoeken bekeken. Er wordt vanuit een **breed perspectief** geëvalueerd: verschillende evaluatievormen met verschillende actoren, op verschillende tijdstippen en in verschillende contexten.

Artikel 13

Tweemaal per schooljaar wordt een **schriftelijke evaluatie** van de brede artistieke ontwikkeling van elke leerling gemaakt. De leerlingen en/of ouders worden langs digitale weg op de hoogte gebracht van deze **procesevaluatie**. Deze schriftelijke neerslag, die de ontwikkeling van de leerling in kaart brengt, vormt de vertrekbasis voor een oudercontact voor alle leerlingen van de 1^e en 2^e graad. Voor de leerlingen



van de kortlopende opleiding en 3^e /4^e graad wordt deze procesevaluatie in de les besproken.

De aandacht gaat hierbij naar het verwerven van de basiscompetenties, de competenties van de beroepskwalificatie of de doelen die de academie heeft geselecteerd voor een kortlopende studierichting.

Artikel 14

Elke leerling neemt minstens **tweemaal** per schooljaar deel aan een **toonmoment** of artistieke proef. Toonmomenten of artistieke proeven kunnen allerlei vormen aannemen (concerten, voorstellingen, expo's intern of extra-muros, klasoptredens – of tentoonstellingen, grote en kleine producties, per discipline/vak of multidisciplinair, voor een groot publiek of kleinschalig in klasverband, ...). Deze **productevaluatie** wordt ofwel aansluitend op het toonmoment met de leerlingen besproken of ten laatste de daaropvolgende les.

HOOFDSTUK 5 De evaluatie motiveert de leerling en legt het accent op het 'evalueren om te leren'

Artikel 15

Evalueren is gericht op het ondersteunen van de ontwikkeling en het leren. Het proces van evaluatie (h)erkent en ontplooit talenten en draagt bij tot de intrinsieke motivatie. In dit proces zijn doelen, onderwijsactiviteiten en evaluatie met elkaar verweven. De evaluatie stimuleert de ontwikkeling en de zelfsturing van de leerling op korte en lange termijn.

HOOFDSTUK 6 Van cijfers naar feedback

Dé Academie gelooft sterk in het geven van gemotiveerde feedback om zodoende het zelfvertrouwen en het groeiproces van haar leerlingen te stimuleren.

Artikel 16

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

Artikel 17

In bepaalde disciplines en vakken zullen leerlingen af en toe nog eens op punten stuiten (bv. bij toetsen voor muziekatelier). Er worden dan punten gegeven maar ze komen nooit op een tussentijds rapport of eindevaluatie. De toetsen worden besproken bij oudercontacten ter staving van nog te ontwikkelen doelen en competenties.



HOOFDSTUK 7 Beoordelingsprocedure

- Artikel 18** Aan het einde van het schooljaar, het einde van een graad of aan het einde van een kortlopend traject bepaalt de leerkracht in samenspraak met de directeur en de jury of een leerling de competenties van dat jaar, de basiscompetenties (eerste, tweede en derde graad), de beroepskwalificaties (vierde graad) of het relevant geheel van specifieke eindtermen en basiscompetenties (kortlopende trajecten) verworven heeft. De beslissing wordt gestaafd aan de hand van de geschreven verslagen (eigen evaluaties van de leerkracht, feedback en evaluatie van externen, zelfevaluaties, peerevaluaties, ...) van de toonmomenten en lesmomenten, en de evaluatiefiches. De eindbeoordeling vermeldt dus: 'geslaagd' of 'niet geslaagd'.
- Artikel 19** Een leerling die door overmacht of gewettigde afwezigheid een evaluatiemoment en/of opdracht niet kan volbrengen, neemt hierover met de directie contact op en bezorgt de directie binnen de 3 kalenderdagen de nodige verantwoordingsdocumenten (bv. doktersattest). Indien deze afwezigheid reeds lang op voorhand is gekend, stel ons dan ruim op voorhand in kennis. Er zal dan in samenspraak met de leerling en leerkracht een nieuwe datum voor een uitgestelde proef worden vastgelegd.
- Artikel 20** Voor leerlingen die niet aan een evaluatiemoment kunnen deelnemen door overmacht of gewettigde afwezigheid worden eind juni en eind augustus uitgestelde proeven georganiseerd in de domeinen muziek en woord. In het domein beeld krijgen de leerlingen die niet aan een jurymoment kunnen deelnemen een schriftelijk verslag van het jurymoment toegestuurd.
- Artikel 21** Wie meer dan 1/3 van de lessen ongewettigd afwezig was, is niet geslaagd voor het betreffende leerjaar.
- Artikel 22** De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten.
- Artikel 23** Elke geslaagde leerling verkrijgt op het einde van het schooljaar een bewijs van competenties. Indien een leerling alle beroepskwalificaties heeft verworven (aan het einde van de vierde graad) ontvangt hij een bewijs van beroepskwalificatie.
- Artikel 24** Leerlingen die niet slagen, kunnen binnen een graad voor eenzelfde optie het leertraject met maximaal een jaar verlengen. De beslissing om een leerling een herkansingsjaar op te leggen wordt zeer goed overwogen en besproken binnen het team en de jury.
- Artikel 25** Een eindevaluatie van een bepaald schooljaar is onherroepelijk. De leerling en/of zijn ouders kan/kunnen wel een onderhoud met de directeur en betrokken leerkracht(en) aanvragen teneinde meer uitleg te krijgen over de argumenten en motivatie die aanleiding hebben gegeven tot de betreffende eindevaluatie.



Privacyverklaring



dé Academie

Weverijstraat 33-35, 8900 Ieper | tel. 057 239 460 | www.academie-ieper.be



1. Inleiding

Wij zijn er van bewust dat u vertrouwen stelt in ons. Wij zien het dan ook als onze verantwoordelijkheid om uw privacy te beschermen. In dit hoofdstuk laten we u weten welke gegevens we verzamelen bij inschrijving van u of uw kinderen, waarom we deze gegevens verzamelen en hoe we hiermee omgaan.

Dit privacy-beleid is van toepassing op de diensten van dé Academie. U dient zich ervan bewust te zijn dat dé Academie niet verantwoordelijk is voor het privacy-beleid van andere scholen, sites en bronnen. Door u bij ons in te schrijven en u akkoord met dit academiereglement te verklaren, geeft u aan het privacy-beleid te accepteren.

Dé Academie respecteert de privacy van alle cursisten en draagt er zorg voor dat de persoonlijke informatie die u ons verschaft vertrouwelijk wordt behandeld.

2. Ons gebruik van verzamelde gegevens

Wanneer u zichzelf of één of meerdere van uw kinderen inschrijft voor één of meerdere van onze lessen, vragen we u om persoonsgegevens te verstrekken. Deze gegevens moeten wij vragen van de Vlaamse Overheid. Ze maken deel uit van het inschrijvingsbeleid in het deeltijds kunstonderwijs. Centraal in de gegevensverzameling is het rijksregisternummer op basis waarvan de hogere overheid de inschrijvingen van personen kunnen opvolgen: gezinskortingen, her-inschrijvingen... De gegevens worden opgeslagen op beveiligde servers van een derde partij. Wij zullen deze gegevens niet combineren met andere persoonlijke gegevens waarover wij beschikken.

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

3. Communicatie

Wanneer u e-mail of andere berichten naar ons verzendt, is het mogelijk dat we die berichten bewaren. Soms vragen wij u naar uw persoonlijke gegevens die voor de desbetreffende situatie relevant zijn. Dit maakt het mogelijk uw vragen te verwerken en uw verzoeken te beantwoorden. De gegevens worden opgeslagen op eigen beveiligde servers van de stad Ieper. Wij zullen deze gegevens niet combineren met andere persoonlijke gegevens waarover wij beschikken.

4. Doeleinden

We verzamelen of gebruiken geen informatie voor andere doeleinden dan de doeleinden die worden beschreven in dit privacy-beleid tenzij we van tevoren uw toestemming hiervoor hebben verkregen.

5. Inzage

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.

De leerling/ouders kan tevens een kopie krijgen van deze gegevens. Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen



niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

6. Derden

De informatie wordt niet met derden gedeeld. In enkele gevallen kan de informatie intern gedeeld worden. Onze werknemers zijn verplicht om de vertrouwelijkheid van uw gegevens te respecteren.

7. Veranderingen

Deze privacyverklaring is afgestemd op de huidige toestand van dé Academie. Eventuele aanpassingen en/of veranderingen van deze toestand (wijzigend communicatiebeleid en communicatiemiddelen bijvoorbeeld), kunnen leiden tot wijzigingen in deze privacyverklaring. Het is daarom raadzaam om regelmatig deze privacyverklaring te raadplegen. U vindt ze op onze website www.academie-ieper.be.

8. Keuzes voor persoonsgegevens

Wij bieden alle bezoekers de mogelijkheid tot het inzien, veranderen, of verwijderen van alle persoonlijke informatie die op een moment aan ons is verstrekt.

9. Aanpassen/uitschrijven dienst nieuwsbrief

Door uw inschrijving in dé Academie komt u automatisch terecht in een mailinglist. Deze mailinglist wordt gebruikt om nieuwsbrieven met praktische info over het schooljaar te verspreiden. Onderaan iedere mailing vindt u de mogelijkheid om uw gegevens aan te passen of om u af te melden. Om deze manier van werken te rechtvaardigen, beroepen we ons op het principe van gerechtvaardigd belang. Aangezien de nieuwsbrieven praktische info bevatten, dienen zij elk van onze ingeschreven leerlingen (of hun ouders in het geval van minderjarigen) te bereiken. Cf. Advies 06/2014 van de Groep gegevensbescherming artikel 29 over het begrip gerechtvaardigd belang van de voor de gegevensverwerking verantwoordelijke in artikel 7 van Richtlijn 95/46/EG.

10. Aanpassen/uitschrijven communicatie

Als u uw gegevens aan wilt passen of uzelf uit onze bestanden wilt laten halen, kunt u contact met ons op nemen. Zie onderstaande contactgegevens.

11. Portretrecht

Door akkoord te gaan met dit academiereglement stemt u er ook mee in dat er tijdens de activiteiten van dé Academie (lessen, optredens, tentoonstellingen, bezoeken...) beeldmateriaal van u en/of uw kinderen kan worden gemaakt en dat dit beeldmateriaal op de website, sociale media of in publicaties van dé Academie kan worden gebruikt binnen het kader van de doelstellingen van onze school. Mocht u met bepaald beeldmateriaal niet akkoord gaan, dan kan u ons steeds vragen dit te verwijderen via onderstaande gegevens.



12. Vragen en feedback

We controleren regelmatig of we aan dit privacy-beleid voldoen.

Als u vragen heeft over dit privacy-beleid, kunt u contact met ons opnemen:

Dé Academie
Weverijstraat 33-35, 8900 Ieper
057 23 94 60
academie@ieper.be



Afsprakenkader (de)connectie voor ouders/leerlingen van dé Academie Ieper

dé Academie, afdeling muziek woord - instellingsnummer: 50526

dé Academie, afdeling beeldende kunst - instellingsnummer: 50534

Voorgeschiedenis en context

Inleiding

In CAO XII werd afgesproken dat er op centraal niveau een afsprakenkader over het gebruik van digitale communicatiemiddelen in onderwijsinstellingen wordt uitgewerkt in de schoot van het onderhandelingscomité SCX-C2-OOC en VOCBE.

Het afsprakenkader 'deconnectie' wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden en de balans tussen werk- en privéleven. Het is een sensibiliserend document, dat een gezonde communicatiecultuur tussen personeelsleden, leerlingen en ouders van dé Academie Ieper wil bewerkstelligen.

Dit afsprakenkader wordt na consultatie van Team Preventie en Bescherming op het Werk en dé Academieraad - op het syndicaal overleg na protocol van akkoord - toegevoegd aan het arbeidsreglement en het academiereglement en treedt in voege ten laatste op 1/9/2023.

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: directies, administratief personeel en leerkrachten van dé Academie Ieper en leerlingen en ouders zijn verantwoordelijk voor het toepassen en de naleving van het afsprakenkader. Iedereen neemt hierin een voorbeeldfunctie op.

Radiostilte is een term die we gebruiken in deze tekst. Onder radiostilte verstaan we dat de organisatie op geen enkele manier communicatie verwacht van haar medewerkers. Het betekent niet dat er niet gecommuniceerd mag worden, maar wel dat het niet verwacht wordt en dat er respect is voor de persoonlijke tijd van de personeelsleden. Het houdt in dat e-mails, telefoontjes of andere berichten die tijdens deze periodes worden ontvangen, mogen worden behandeld alsof ze op het eerstvolgende moment buiten de radiostilte zijn ontvangen.



Krachtlijnen

- het lokaal afsprakenkader over het gebruik van digitale communicatiemiddelen krijgt een duidelijke plaats binnen het preventief welzijnsbeleid van dé Academie Ieper;
- dé Academie Ieper zet maximaal in op de voordelen van digitale communicatiemiddelen maar bewaakt dat deze communicatiemiddelen geen extra werkdruk veroorzaken;
- dé Academie Ieper zorgt ervoor dat alle actoren (directies, administratief medewerkers, leerkrachten, leerlingen, ouders, ...) over voldoende informatie en kennis beschikken om de digitale communicatiemiddelen op een correcte manier te gebruiken;
- afspraken met ouders en leerlingen in verband met communicatie en deconnectie leggen we vast in het academiereglement.

Afsprakenkader

Gebruik van academie-e-mailadressen

Elk personeelslid krijgt bij indiensttreding een e-mailadres van de academie (voornaam.achternaam@academie-ieper.be). Dit is de toegang tot alle diensten verbonden aan het "Google Workspace for Education"-platform dat de academie gebruikt.

Enkel dit e-mailadres wordt gebruikt voor de interne en externe communicatie. Hierdoor worden professionele e-mails gescheiden van privé e-mails. We ontmoedigen het gebruik van persoonlijke e-mailadressen in de school-/werkcontext.

Communicatie met leerlingen / ouders

Ook naar leerlingen en ouders verwachten we een doordacht en verantwoord gebruik van communicatiemiddelen. Communicatie met leerlingen en ouders vindt uitsluitend plaats via de academie-e-mailadressen.

Bij de jaarlijkse inschrijvingen geven leerlingen/ouders aan welke e-mailadressen gebruikt mogen worden voor digitale communicatie, en welke telefoonnummers voor telefonische communicatie en sms-berichten. Deze gegevens worden geregistreerd in het online leerlingenplatform, DKO3. Deze kunnen op elk moment op verzoek van de leerling (indien 18 jaar of ouder) of ouder gewijzigd worden.

Communicatie via andere kanalen kan enkel plaatsvinden met uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid. Aan het begin van het schooljaar maakt de leerkracht duidelijk welke communicatiemiddelen worden gebruikt. Bij alle communicatie houdt de leraar zich aan de afspraken over begrenzing.



Beheersbaarheid van de informatiestroom

Informatiestromen en communicatiekanalen

- dé Academie Ieper concentreert de officiële **informatiestromen** binnen de organisatie rond de elektronische leeromgeving, gebouwd op Google Workspace for Education (Gmail, Google Drive, Google Meet, Google Classroom), en rond het administratief pakket DKO3 van Artoso.
- De **officiële communicatiekanalen** zijn:
 - telefoon (= bellen);
 - mail (naar het werkadres voornaam.naam@academie-ieper.be);
 - mail- en/of sms-campagnes vanuit DKO3 (naar leerlingen en/of ouders).

Noch de directie, noch het personeelslid, noch de leerling/ouder kan eisen om andere communicatiekanalen te gebruiken of via andere kanalen geïnformeerd te worden, en omgekeerd heeft elk personeelslid ook het recht om te kiezen om niet aan te sluiten bij andere voorgestelde communicatiekanalen.

Timing van het versturen van mailberichten

- Alle actoren engageren zich ertoe om het versturen van e-mails bij voorkeur te vermijden op de volgende tijdstippen (zogenaamde radiostilte):
 - op weekdays: vóór 8.30 uur en na 21.00 uur
 - op zaterdag: vóór 8.30 uur en na 15.00 uur
 - op zon- en feestdagen.

E-mails die tijdens de 'radiostilte'-uren worden verstuurd, worden geacht te zijn verzonden op de eerstvolgende werkdag, wat betekent dat de ontvanger deze berichten pas op die werkdag in overweging hoeft te nemen.

- Ingeval een les niet kan doorgaan wegens ziekte of overmacht, worden leerlingen of ouders hiervan via e-mail verwittigd indien de academie minstens 48 uur voordien op de hoogte is. Ingeval een les wegens ziekte of overmacht minder dan 48 uur voordien wordt geannuleerd, worden leerlingen of ouders via SMS verwittigd.



Verwachtingen met betrekking tot

Lezen en beantwoorden

- E-mails tussen leerkrachten en ouders/leerlingen die binnen de hierboven afgesproken uren worden verstuurd, worden geacht gelezen en beantwoord te zijn binnen de 96 uur (4 werkdagen).

Voorbeeld 1:

Een e-mail tussen personeelsleden die op maandag wordt ontvangen, dient uiterlijk op woensdag gelezen en beantwoord te zijn (of uiterlijk op donderdag voor collega's met een opdracht < HT). Een e-mail tussen een leerkracht en een ouder/leerling die op maandag wordt ontvangen, dient uiterlijk op vrijdag gelezen en beantwoord te zijn.

Voorbeeld 2:

Een e-mail tussen personeelsleden die op donderdag wordt ontvangen, dient uiterlijk op maandag gelezen en beantwoord te zijn (waarbij zaterdag en zondag niet worden meegerekend in de reactietijd) (of uiterlijk op dinsdag voor collega's met een opdracht < HT). Een e-mail tussen een leerkracht en een ouder/leerling die op donderdag wordt ontvangen, dient uiterlijk op woensdag van de volgende week gelezen en beantwoord te zijn (waarbij zaterdag en zondag niet worden meegerekend in de reactietijd).

- We engageren ons om zoveel als mogelijk in mailberichten de verwachte actie te benoemen, waar nodig met een timing.

Telefonische bereikbaarheid

- Telefonische bereikbaarheid wordt voornamelijk voorbehouden voor noodgevallen of dringende administratieve vragen.
- Telefonische bereikbaarheid impliceert niet dat leerkrachten tijdens hun lessen een oproep moeten beantwoorden; indien een leerkracht tijdens het lesgeven een oproep van de school ontvangt, neemt hij zo snel als mogelijk contact op.
- Directie, administratie en leerkrachten delen geen telefoonnummers van andere teamleden met ouders en leerlingen; enkel het academie-e-mailadres wordt meegedeeld aan ouders en/of leerlingen (voornaam.naam@academie-ieper.be).

Gebruik van social media in een professionele context

- Andere communicatiekanalen dan de hierboven opgesomde kanalen worden enkel ondersteunend gebruikt; social media-platformen zoals Facebook, Instagram en de website hebben een promotioneel en ondersteunend karakter en de informatie die hier wordt gedeeld, is 'nice to know'.



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 15.00 uur tot de eerste werkdag na de vakantie om 8.30 uur.
 - Indien de laatste werkdag voor de vakantie een weekdag is, start de radiostilte om 21.00 uur.
 - Zomervakantie:
 - Radiostilte van 7/7 tot 16/8 voor directie en administratief personeel.
 - Radiostilte van 7/7 tot 22/8 voor leerkrachten.
- De bepalingen omtrent radiostilte gelden zowel voor interne (tussen personeelsleden) als externe communicatie (van en naar leerlingen/ouders).



Dé ACADEMIE Ieper

ANTIPESTBELEID EN BELEID TEGEN GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Introductie

Bij het opstellen van ons antipestbeleid vonden we inspiratie in het referentiekader voor onderwijskwaliteit en het eigen artistiek pedagogisch project van onze academie.

'Een positieve schoolcultuur en een aangenaam klasklimaat, gebaseerd op veiligheid en vertrouwen zijn van cruciaal belang. De school of academie is een veilige plek waar elke lerende zich positief gewaardeerd voelt en waar geen plaats is voor pesten' (OK, 2017, p. 54).

dé Academie Ieper is een warme plek, toegankelijk voor jong en oud. We koesteren traditie en vernieuwing in een klimaat van respect, vertrouwen, sociale veiligheid en betrokkenheid, waarin pesten en grensoverschrijdend gedrag geen plaats hebben. Zo versterken we een leeromgeving waarin leerlingen zich gewaardeerd, veilig en uitgedaagd voelen. (APP, 2026, p. 4)

1. Wat verstaan we onder pesten en grensoverschrijdend gedrag?

Grensoverschrijdend gedrag is gedrag waarbij iemand grenzen overschrijdt en daardoor zichzelf, anderen of de omgeving schade berokkent.

Pesten is een specifieke vorm van grensoverschrijdend gedrag die herhaaldelijk voorkomt, bedoeld is om te kwetsen en een negatieve impact heeft op het welzijn van de betrokken persoon.

Plagen of pesten?

Plagen is grappig bedoeld en stopt wanneer iemand het niet leuk vindt. Pesten doet iemand pijn en blijft vaak doorgaan.

2. Hoe voorkomen we pesten?

1. Goede groepssfeer nastreven en welbevinden opvolgen.
2. Duidelijke afspraken maken en visualiseren in de academie.
3. Praten met en luisteren naar elkaar.
4. Positieve feedback cultuur stimuleren.



Dé ACADEMIE Ieper

ANTIPESTBELEID EN BELEID TEGEN GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

5. Duidelijk maken bij wie leerlingen en leerkrachten terecht kunnen.
6. Communiceren via de afgesproken kanalen (Cf. Afsprakenkader (de)connectie).
7. Tijdens de lessen werken aan doelen uit de leerplannen rond samenwerken.
8. Navormingen rond klasmanagement organiseren.
9. Toezicht voorzien waar nodig.

3. Hoe pakken we pesten aan?

1. Ouders en betrokken partijen betrekken.
2. Pestgedrag benoemen.
3. Samen zoeken naar een oplossing.
4. Situatie blijven opvolgen/evalueren.
5. Concrete handvaten:

<https://www.allesoverpesten.be/wegwijzers/wegwijzer-voor-begeleider>

4. Engagement van de academie

Onze academie engageert zich om:

Elke melding ernstig te nemen
Snel en zorgvuldig te handelen
Alle betrokkenen te respecteren
Vertrouwelijkheid te waarborgen
Te werken aan herstel en preventie

5. Slotverklaring

Samen dragen we verantwoordelijkheid voor een veilige en inspirerende omgeving waarin elke leerling zich vrij kan uitdrukken en ontwikkelen.