



# Academiereglement

stedelijke academie voor beeldende kunsten  
Jan Portaels  
Spiegelstraat 62  
1800 Vilvoorde

academiejaar 2023-2024  
(versie 8 juni 2023)  
*goedgekeurd in gemeenteraadszitting van 26 juni 2023*

# Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen .....	3
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring .....	4
Hoofdstuk 3 Inschrijving .....	5
Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring .....	6
Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling .....	6
Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten .....	8
Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext .....	10
Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie .....	11
Hoofdstuk 9 Leefregels .....	12
Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregel .....	15
Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens .....	17
Hoofdstuk 12 Klachten .....	18

## Bijlagen

## **Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen**

**Artikel 1** §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het stadsbestuur van Vilvoorde en de leerlingen/ouders van de stedelijke academie voor beeldende kunsten Jan Portaels met als administratieve zetel Spiegelstraat 62 te 1800 Vilvoorde.

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

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

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

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

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

§3. 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.

### **Artikel 3 Begrippen**

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

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

9° Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.

## Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

### **Artikel 4 §1. Contact- en leerlingengegevens**

- a. Geeft de leerling of één van de ouders een mailadres en/of telefoonnummer door aan de academie, dan aanvaardt het dat 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.
- b. 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 onvoorzien omstandigheden zoals een noodsituatie, ongeval...
- c. Leerlingen/ouders houden zich eraan om enkel correcte en actuele gegevens aan de academie te verstrekken en om de academie op de hoogte te brengen zodra er zich wijzigingen in de leerlingengegevens voordoen.

### **§2. Oudercontacten**

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

### **§3. Aanwezigheid**

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

### **§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 leierzorg 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 onderwijsstaal 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**

Het staat een leerkracht vrij om aan de leerling instructies tot zelfstudie te geven. De leerling volgt deze instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden mondeling of schriftelijk aan de leerling gecommuniceerd. Indien noodzakelijk worden de betrokken ouders hiervan op de hoogte gebracht. 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. Disconnectie**

Om de personeelsleden en de leerlingen/ouders niet nodeloos te belasten, zijn afspraken met betrekking tot disconnectie vastgelegd. Om de berichtenstroom tussen de academie/de leerkrachten/de leerling/de ouder beheersbaar te houden gelden volgende afspraken:

- De communicatie van de academie/docenten naar studenten/ouders verloopt via mail (DKO3) en/of de professionele mailadressen van het academieteam.
- Berichten verstuurd tijdens een werkdag worden indien nodig/mogelijk zo snel mogelijk beantwoord.
- Tijdens vakantieperiodes en op sluitingsdagen van de academie worden mails niet gelezen/beantwoord.
- Tijdens overmacht en noedsituaties wordt er via sms/telefoon/mail gecommuniceerd.

## **Hoofdstuk 3 Inschrijving**

**Artikel 5** Het schoolbestuur legt het maximaal aantal leerlingen vast dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

**Artikel 6** §1. De volgende personen die zich als leerling willen inschrijven, worden in eerste instantie op een wachtlijst ingeschreven:  
 - leerlingen die willen inschrijven voor een tweede optie van hetzelfde domein,  
 - niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,  
 - niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§2. De leerling vermeld in §1 kan enkel definitief worden ingeschreven als op 30 september de capaciteit nog niet is bereikt door de inschrijving van financierbare leerlingen zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

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

**Artikel 7** §1. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit explicet vermelden bij de inschrijving.

§2. Volgde de leerling eerder al een opleiding in een andere academie, dan moet de leerling (of de ouder van een minderjarige leerling) dit explicet vermelden bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan.

**Artikel 8** Een leerling die op basis van de regelgeving meent geheel of gedeeltelijk vrijgesteld te kunnen worden voor een vak, legt hiervoor de nodige bewijsstukken voor bij voorkeur op het ogenblik van zijn inschrijving en uiterlijk op 30 september.

**Artikel 9** Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het academiejaar.

### **Artikel 10 Specialisatie**

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

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

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

### **Artikel 10bis Uitschrijven**

§1. 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.

§2. 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.

§3. 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 vermeld in §1.

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

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

§1. De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website van de academie.

§2. Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld en de retributie voor het organiseren van DKO moeten uiterlijk en volledig betaald zijn op 31 oktober van het begonnen academiejaar. Zo niet wordt de leerling beschouwd als een niet-regelmatige leerling. De inschrijving van de niet-regelmatige leerling wordt ongedaan gemaakt en de leerling kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.

§3. De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk op 31 oktober van het academiejaar in kwestie.

### **Artikel 12 Retributie voor organiseren van DKO**

Het schoolbestuur legt op basis van het bijgevoegde retributiereglement (bijlage 2) een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie.

**Artikel 13** 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 spreiding van betaling toestaan.

**Artikel 14** Eventuele bekomen vrijstellingen voor een vak of de verkregen toestemming om leeractiviteiten te mogen volgen in een alternatieve leercontext kunnen geen aanleiding geven tot een afwijkende regeling van de bepalingen van dit hoofdstuk.

### **Artikel 15 Reclame en sponsoring**

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

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

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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

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

**Artikel 16** Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of van zodra zijn

inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.

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

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

**Artikel 18** Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie (de directeur, het secretariaat of de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

**Artikel 19 Gewettigde afwezigheid**

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

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

- 1° Afwezigheid wegens ziekte meerdere dagen: 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 wegens ziekte voor 1 dag: een schriftelijke verantwoording van een ouder of meerjarige leerling, met duidelijke vermelding van de naam van de leerling en de datum. Dit kan 4 keer per schooljaar.
- 3° 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.
- 4° Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging: verklaring van de ouders.
- 5° Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is: verklaring van de directeur.
- 6° Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechbank: dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping.
- 7° Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg: officieel attest van de bevoegde instantie
- 8° Afwezigheid om een familieraad bij te wonen: attest van het vrederecht
- 9° 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-statut:
  - attest van topsportstatut A of B
  - of attest van de betrokken sportvereniging
- 10° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatut A of B heeft voor het betrokken academiejaar: attest van topkunstenstatut A of B voor dat academiejaar.

- 11° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie
- 12° Afwezigheid door een zwangerschap: maximum 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 9 weken na de bevalling: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum
- 13° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur
- 14° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever
- 15° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:
  - attest van de bevoegde instantie
  - of ondertekende verklaring van één van de ouders

§3 De directeur kan aan een leerling per academiejaar maximaal drie afwezigheden per vak toestaan wegens omstandigheden van persoonlijke aard. Die afwezigheden worden beschouwd als gewettigd. De leerling hoeft hiervoor geen specifiek attest in te dienen.

#### **Artikel 20 Ongewettigde afwezigheid**

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 19, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 19 §3.

§2 Een leerling die drie opeenvolgende lesweken geen enkele leeractiviteit van zijn opleiding volgt (onwettig afwezig is), wordt niet langer beschouwd als regelmatige leerling. De leerling heeft nog één maand de tijd, na de periode van 3 lesweken, om zijn afwezigheid te wettigen. Indien de afwezigheid niet gewettigd kan worden, wordt de leerling met terugwerkende kracht uitgeschreven door de academie op de eerste dag volgend op de drie lesweken afwezigheid. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

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

**Artikel 21** §1. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessencoester worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.

§2. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessencoester kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

§3. Een aanpassing van de jaarkalender, de leslocatie of het lessencoester kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

**Artikel 22** De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

#### **Artikel 23 Toezicht**

Het schoolbestuur verzekert toezicht door betrokken docenten van klassen minderjarigen 5 minuten voor aanvang en 5 minuten na beëindiging 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.

#### **Artikel 24 Verplaatsing van leeractiviteiten**

Een leeractiviteit kan 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.

#### **Artikel 25 Schorsing van de lessen**

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedagen voor de leraren of facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het academiejaar bekendgemaakt via de website. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen of pas in de loop van het schooljaar worden bekendgemaakt. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

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

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen,
- de schorsing wordt elektronisch (E-mail, SMS) gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),
- minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor 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.

§3. Het schorsen van de lessen kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

#### **Artikel 26 Agenda**

In de academie wordt niet verplicht gewerkt met een agenda.

#### **Artikel 27 Kunstmanifestaties**

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

#### **Artikel 28 Buitenschoolse leeractiviteiten**

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

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

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

#### **Artikel 29 Besmettelijke aandoening**

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

#### **Artikel 30 Verzekering**

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

### **Artikel 31 Werken van leerlingen**

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

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

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

## **Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext**

**Artikel 32** §1. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunsonderwijs 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.

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

**Artikel 33** §1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:

- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvooraarden zoals opgenomen in een door de inspectie gevalideerd toetsingsinstrument.
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de alternatieve relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de beroepsqualificatie.

§2. De aanvraag, de concrete modaliteiten, de contactpersonen en het akkoord worden vastgelegd via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

**Artikel 34** §1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de einddoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

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

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

**Artikel 35** §1. De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext.

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

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

**Artikel 36** §1. De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.

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

**Artikel 37** §1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekkt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie.

§2. De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.

**Artikel 38** §1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.

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

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

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

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

**Artikel 39** De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.

**Artikel 40** De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

**Artikel 41** De leerling maakt geen aanspraak op enige financiële tussenkomst voor het vervoer van en naar of voor de deelname aan de activiteiten van de alternatieve leercontext.

**Artikel 42** 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 academiejaar terug in de academie worden gevuld.

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

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

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

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

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

## Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

**Artikel 44** §1. De basisprincipes van de visie van de academie rond het transparant, valide en betrouwbaar evalueren van leerlingen zijn vastgelegd in een visie en evaluatiemodellen afgestemd per graad of vak. Deze visieteksten en evaluatiemodellen zijn te consulteren via de website van de academie

en/of kunnen desgewenst in papieren versie ter beschikking gesteld worden van de student of de ouder van een minderjarige student.

§2. De academie bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt en communiceert op regelmatige basis over het concrete verloop:

- 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.

§3. Een leerling is verplicht om deel te nemen aan alle evaluatiemomenten en/of –opdrachten. Indien een student door overmacht of gewettigde afwezigheid een evaluatiemoment en/of –opdracht niet kan volbrengen maakt hij dit kenbaar bij zijn docent. In samenspraak met de docent wordt een alternatief evaluatiemoment vastgelegd.

§4. De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens, twee keer per jaar aan de leerling/ouders over de leervorderingen van de leerling.

**Artikel 45** Via de website van de academie wordt de beoordelingsprocedure (samenstelling evaluatiecommissie, wijze van beraadslaging, de beoordelingscriteria, waarderingsschaal, etc.) bekend gemaakt.

## Hoofdstuk 9 Leefregels

### **Artikel 46 Algemeen**

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

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

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

### **Artikel 47 Lessen**

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

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

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

### **Artikel 48 Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne**

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

- het dragen van aangepaste kledij,
  - het dragen van beschermkledij,
  - het gebruik van beschermingsmiddelen,
  - het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen,
  - het vaststeken van lang haar,
  - ...
- om redenen van veiligheid of hygiëne.

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

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

#### **Artikel 49 Materiële bezittingen en vandalisme**

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

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

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

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

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

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

#### **Artikel 50 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.

#### **Artikel 51 Genotsmiddelen**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artikel 52 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media**

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

§2. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de academie zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven

door de academie. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling. Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog, Instagram, Twitter, enz. verstaan.

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

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

§5. De academie kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de academie of gemeente, publicaties die door de academie of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de academie. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren. Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

#### **Artikel 53 Initiatieven van leerlingen**

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

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

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

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

#### **Artikel 54 Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag**

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

#### **Artikel 55 Auteursrecht**

De leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht.

#### **Artikel 56 Privacy**

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

#### **Artikel 57 Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

De academie verwerkt persoonsgegevens van leerlingen (en desgevallend ouders) in het kader van haar opdracht. Het bestuur van de academie is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het bestuur van de academie leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaat zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het bestuur van de academie zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De academie heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het bestuur van de academie (wat onderwijs betreft).

De academie zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de betrokken student (of de ouder(s) of voogd van een minderjarige student), tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Over het gebruik van sociale media in de academie worden afspraken gemaakt.

De academie is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekkt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de academie een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkenen te waarborgen.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het bestuur van de academie op [www.vilvoorde.be/privacy](http://www.vilvoorde.be/privacy). Een papieren versie van deze verklaring kan via het secretariaat van de academie worden opgevraagd.

## **Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregel**

### **Artikel 58 Ordemaatregelen**

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

- 1° een mondelijke vermaning,
- 2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,
- 3° een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 4° een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les en onder toezicht van de academie – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota
- 5° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota.
- 6° de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennismeming.

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

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

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

### **Artikel 59 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

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

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

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

§5. Tucht- of ordemaatregelen kunnen geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

#### **Artikel 60 Bewarende maatregel: preventieve schorsing**

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

§2. Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het academiejaar 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 afgerekend.

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

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

#### **Artikel 61 Tuchtprocedure**

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

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

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

#### **Artikel 62 Tuchtdossier**

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

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling die aanleiding geven tot een tuchtmaatregel en de bewijsvoering ter zake;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- het tuchtvoorstel;

- het advies van de betrokken leerkrachten;
- alle andere nuttige documenten

#### **Artikel 63 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 15 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd.

§2. Het beroep wordt binnen de 15 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 15 werkdagen aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

## **Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens**

**Artikel 64** §1. Leerling/ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directeur van de academie met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling.

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

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

**Artikel 65** §1. De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

§2. 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 lokale bestuur. 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.

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

§4. 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. Discimus is het protocol dat gevuld wordt voor de uitwisseling van persoonsgegevens van leerlingen tussen de academie Jan Portaels en departement onderwijs

([discimus@ond.vlaanderen.be](mailto:discimus@ond.vlaanderen.be)).

**Artikel 66** Bij verandering van academie worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de leerling/ouders zich hier tegen explicet verzetten nadat ze op hun verzoek die gegevens hebben ingezien.

## Hoofdstuk 12 Klachten

**Artikel 67** Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leraar om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen. Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen volgens onderstaande afspraken (klachtenprocedure):

§1. De ouder dient een schriftelijke klacht in bij de directeur en bevat volgende elementen:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of mailadres)
- een feitenrelasie (wat is er precies gebeurd en wanneer).

De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden.

De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.

§2. De directeur stuurt de klacht door naar de inrichtende macht. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.

§3. Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken academie.

§4. Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft.

Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

Volgens de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet dienen volgende klachten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan zes maanden (zie § 1) voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en /of behandelende instantie bestaat (bv. inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...);
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als ouder geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid.

§5. Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.

§6. Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.

§7. De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

### **Bijlagen**

Bijlage 1 Artistiek pedagogisch project

Bijlage 2 Retributiereglement

Evaluatie: visie en modellen

Bijlage 3 Evaluatie graden 1 en 2: visietekst

Bijlage 4 Evaluatie graad 3: visietekst en evaluatiefiche

Bijlage 5 Evaluatie 4<sup>de</sup> graad en specialisatie: visietekst

Bijlage 6 Evaluatieformulier grafiekkunst

Bijlage 7 Evaluatieformulier schilderkunst + toelichting

Bijlage 8 Evaluatieformulier tekenkunst

Bijlage 9 Evaluatieformulier beeldhouwen en ruimtelijke kunst + toelichting

Bijlage 10 Evaluatiemethode beeldende en audiovisuele cultuur (BAC)

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van 26 juni 2023.

Algemeen directeur  
Vera Boudry

Voorzitter  
Johan Serkeyn

# Stedelijke academie beeldende kunsten Jan Portaels

## Artistiek Pedagogisch Project

*'Wanneer je een schip wil bouwen, roep dan geen mensen samen om hout te bewerken, taken te verdelen en het werk te beginnen, maar leer ze verlangen naar de zee'*  
A. De Saint-Exupéry

### 1. De Academie.

De stedelijke academie voor beeldende kunsten Jan Portaels maakt deel uit van het Vilvoordse stedelijke onderwijsnet.

De academie situeert zich te midden van een multiculturele centrumstad, grenzend aan het Brussels hoofdstedelijk gewest.

De academie organiseert kunstonderwijs in verschillende vestigingsplaatsen en tracht zo bereikbaar te zijn voor alle inwoners van het volledige stedelijke grondgebied en in uitbreiding daarvan voor inwoners van buurgemeenten.

### 2. Het aanbod.

De academie organiseert een gevarieerd aanbod van kunstopleidingen en ateliers in het domein van de beeldende- en audiovisuele kunsten.

Ze richt de optie en het vak 'beeldatelier' in voor studenten van de 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad.

Ze richt de studierichting 'beeldend kunstenaar' in voor de opties beeldhouwen en ruimtelijke kunst, grafiekkunst, schilderkunst, tekenkunst, cross over en projectatelier voor studenten van de 4<sup>de</sup> graad en studenten in de kortlopende studierichting specialisatie beeldende en audiovisuele kunsten.

In de kortlopende studierichting beeldende- en audiovisuele cultuur richt de academie de cursus kunst- en cultuurfilosofie in. Hier wordt de studenten het nut, de verrijking en het genot bijgebracht van de theoretische kunst reflectie/van het kunstbeschouwen.

Zowel de praktijkateliers als de theoretische/beschouwende cursus worden begeleid door een vakkundig team van docenten uit het artistieke veld.

### 3. Waarden en engagement

De academie vertrekt vanuit een pluralistische basis met het geloof in een mensheid met alle denkbare/dankbare verschillen.

De academie hecht belang aan het sociale engagement, verdraagzaamheid en brede belangstelling voor het kunstgebeuren in diverse domeinen.

De academie staat open voor samenwerking en neemt actief deel aan maatschappelijke initiatieven in een dynamische leeromgeving en een gedreven leer- en onderwijsproces.

Het deeltijds kunstonderwijs stelt de totale ontwikkeling voorop van ontvankelijke mensen die zich willen laten meevoeren in een artistiek proces binnen een kleurrijk, gediversifieerd cultuurlandschap. De academie werkt kruisbestuivingen in de hand binnen de verschillende opties die ze organiseert, in haar omgeving, met andere scholen en met diverse lokale partners.

#### **4. Op maat van de student.**

Elke student wordt ondersteund in zijn “anders” zijn. De bewuste en doordachte onderwijspraktijk binnen de academie getuigt van een erkenning van de persoonlijkheid van elke student met respect voor zijn/haar eigenwaarde, capaciteiten, beperkingen, interesses, verwachtingen en leertempo.

Het volgen van een kunstopleiding aan de academie kan voor sommigen een aanzet zijn om door te stromen naar hoger- of kunst secundair leerplichtonderwijs. Voor anderen betekent de opleiding een ontplooiing van een persoonlijk en artistiek traject.

#### **5. Het pedagogisch- en artistiek traject.**

De academie vormt een plichtsbewuste maar open leeromgeving voor elke student, te midden van een gemeenschap die voortdurend beweegt en verandert.

De overtuiging dat elke student uniek en complex is vormt het uitgangspunt. Het bevorderen van de zelfstandigheid en van het bewustzijnsproces dat samen gaat met het ontwikkelen van een eigen, persoonlijk product vorm de basis voor het artistieke traject van de student.

Het atelier is een laboratorium waar studenten worden gestimuleerd om artistieke en beeldende mogelijkheden te exploreren en om te ontdekken hoe ze zich optimaal kunnen uitdrukken. De studenten bouwen er aan een referentiekader waarin ze zichzelf en hun werk kunnen plaatsen in de wereld die hen omringt. Ze worden gestimuleerd om een inhoudelijke gevoelighed te ontwikkelen en worden begeleid in het concretiseren van een artistiek traject. In dialoog treden met docenten, zichzelf en medestudenten is hierbij een belangrijke pijler.

Het team verwacht van de student een motivatie om te leren, een engagement om te onderzoeken, een gedrevenheid om toe te passen en een geleidelijke zelfstandigheid om te creëren.

De uitdaging durven aangaan tot een persoonlijke artistieke ontwikkeling en daar plezier en voldoening in vinden vormt een belangrijke drijfkracht voor het volledige schoolteam.

*Dit artistiek pedagogisch project steunt op democratische basisprincipes. Het kan steeds bijgestuurd worden in functie van externe en/of interne ontwikkelingen, eigen aan een academie in beweging.*



## **Retributiereglement van de stedelijke academie voor beeldende kunsten Jan Portaels voor inschrijvingen schooljaar 2023-2024**

De inschrijvingen voor het schooljaar 2023-2024 starten voor het deeltijds kunstonderwijs in de maand juni 2023.

### **Artikel 1**

De inschrijvingsmodaliteiten voor het schooljaar 2023-2024 worden als volgt bepaald:

1. Leerlingen kunnen zich inschrijven in de stedelijke academie voor beeldende kunsten Jan Portaels tot en met 30 september van het lopende academiejaar.
2. De inschrijving van een leerling is slechts definitief na het betalen van het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld. (Uiterste betaaldatum is 31 oktober 2023.)
3. Een leerling betaalt het inschrijvingsgeld vastgelegd volgens de ministeriële bepalingen.
4. Inschrijvingsgelden worden betaald per studierichting. Een leerling kan één of meer vakken van dezelfde studierichting in een andere instelling volgen. De leerling betaalt geen inschrijvingsgeld indien hij kan bewijzen dat hij in de andere instelling reeds betaald heeft.
5. Een leerling die gebruik kan maken van een verminderd tarief moet het vereiste attest voorleggen. Dit kan tot 31 oktober van het lopende academiejaar.
6. In geval van moeilijkheden tot betaling moet de leerling zich wenden tot de directie.
7. Een leerling kan worden geweigerd indien hij het gevraagde inschrijvingsgeld niet tijdig betaalt.
8. Het inschrijvingsgeld voor cursussen van het ministerie van Onderwijs mag fiscaal worden beschouwd als een uitgave voor kinderopvang en is als dusdanig fiscaal aftrekbaar.
9. Op elk moment van het academiejaar kan er uitgeschreven worden. Inschrijvingsgeld wordt enkel terugbetaald bij uitschrijven vóór 1 oktober van het lopende academiejaar.
10. Het schoolbestuur heeft het recht een bijkomende bijdrage te vragen. Dit bedrag wordt geïnd samen met het inschrijvingsgeld.



## Artikel 2

De inschrijvingstarieven voor het academiejaar 2023-2024 worden als volgt vastgesteld:

Inschrijvingstarieven 2023-2024	normaal tarief	verminderd tarief
<b>1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad (6-12 jaar)</b>	80,00 euro	60,00 euro
<b>3<sup>de</sup> graad (12-18 jaar)</b>	100,00 euro	80,00 euro
<b>4<sup>de</sup> graad, jongeren (18 jaar tot 25 jaar)</b>		
tekenkunst, schilderkunst, cross over en projectatelier	190,00 euro	-
grafiek	220,00 euro	-
beeldhouwen en ruimtelijke kunst	280,00 euro	-
<b>4<sup>de</sup> graad, volwassenen (+25 jaar)</b>		
tekenkunst, schilderkunst, cross-over, projectatelier	355,00 euro	190,00 euro
vrije grafiek	385,00 euro	220,00 euro
beeldhouwkunst 1 <sup>ste</sup> jaar	445,00 euro	280,00 euro
<b>theoretische cursus (+ 18 jaar)</b>		
<b>kortlopende studierichting beeldende en audiovisuele cultuur (BAC)</b>		
kunst- en cultuurfilosofie (18 jaar tot 25 jaar)	190,00 euro	-
kunst- en cultuurfilosofie + 25 jaar	320,00 euro	135,00 euro
vrije leerling kunst- en cultuurfilosofie	160,00 euro	-



### Artikel 3

Om in aanmerking te komen voor verminderd inschrijvingsgeld in de stedelijke academie voor beeldende kunsten Jan Portaels moet de leerling voldoen aan de voorwaarden A, B, C of D zoals hieronder bepaald:

<b>A. Om in aanmerking te komen voor verminderd inschrijvingsgeld moet de leerling op de dag van de inschrijving aan minstens één van de volgende voorwaarden voldoen:</b>	
1	uitkeringsgerechtigd volledig werkloos zijn of daarmee gelijkgesteld zijn;
2	verplicht ingeschreven zijn als werkzoekende op grond van de reglementering in verband met de arbeidsvoorziening en de werkloosheid;
3	een leefloon van het OCMW ontvangen of een uitkering die daarmee gelijkgesteld is;
4	een inkomensgarantie voor ouderen of een rentebijslag ontvangen;
5	erkend zijn als persoon met een handicap en een tegemoetkoming van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid ontvangen;
6	begunstigde zijn van een verhoogde kinderbijslag (erkend voor ten minste 66%)
7	voor ten minste 66% arbeidsongeschikt zijn;
8	in een gezinsvervangend tehuis of in een medisch-pedagogische instelling of in een pleeggezin verblijven;
9	het statuut van erkend politiek vluchteling bezitten;
10	begunstigde zijn van een verhoogde verzekeringstegemoetkoming;
<b>B. Een leerling die ten laste is van een persoon die aan minstens één van de voorwaarden voldoet, vermeld bij A., komt eveneens in aanmerking voor het verminderde inschrijvingsgeld.</b>	
<b>C. Een leerling die de leeftijd van 18 jaar niet bereikt heeft op 31 december van het schooljaar in kwestie, betaalt het verminderd inschrijvingsgeld:</b>	
1	als op de dag van de inschrijving een ander lid van de leefgemeenschap waartoe hij behoort het inschrijvingsgeld al heeft betaald in dezelfde of een andere academie;
2	voor iedere extra inschrijving in een ander domein aan dezelfde of een andere academie.
<b>D. Houder Vilvoordse vrijetijdspas:</b> De houder betaalt 20 % van het normale tarief	



of van het verminderd tarief mits voorlegging van de nodige attesten vermeld in rubriek A  
en 20 % van de materiaalkost, reeds verrekend in het tarief.

#### Artikel 4

1. Het recht op verminderd tarief wordt gestaafd met een attest of document dat de geldigheid voor de korting bewijst in de maand september van het schooljaar waarvoor de korting wordt aangevraagd.
  2. Mits voorlegging van (het) correct(e) attest(en)) kan het verminderd tarief omwille van reden C.1 of C.2 uit artikel 3 onmiddellijk worden toegekend.
  3. Voor de andere verminderingen (A en B) wordt het volledige tarief aangerekend en na goedkeuring van het gevraagde attest wordt het verschil terugbetaald via overschrijving.
  4. Geldige attesten kunnen tot 30 september van het lopende schooljaar binnengebracht worden op het secretariaat. Na laattijdige indiening van geldige attesten kan geen terugbetaling meer gebeuren.
-



# Visietekst evaluatie graad 1 en 2

Stedelijke academie voor beeldende kunsten Jan Portaels  
Spiegelstraat 62, 1800 Vilvoorde

---

## WAAROM evalueren?

De evaluatie is een graadmeter voor de docent waarmee hij kan afotoetsen of de leerling zich artistiek voldoende breed ontwikkelt in het beeldatelier.

---

## WAT evalueren?

In een 'artistiek portret' vertaalt de docent de beeldende ontwikkeling en ontplooiing van de leerling gedurende zijn traject doorheen het beeldatelier. Het portret telt geen punten, maar schetst het kind als kunstenaar. Het portret toont hoe de leerling zich ontplooit, denkt, zich inzet, soms faalt, probeert en omgaat met beeldende kunst.

---

## HOE evalueren?

De evaluatie bestaat uit 4 luiken:

### A. Permanente evaluatie

- Touw met wasknijpers: één item van het artistiek portret wordt geëvalueerd in het atelier, bijv. "je kan goed zoeken naar inspiratie", "je kan goed samenwerken" of "je kan dingen in vraag stellen". Alle items worden verspreid over het hele academiejaar. Eén item per les of reeks van lessen.
- Soort van barometer, visuele evaluatie
- Elk kind krijgt een eigen knijper met naam of foto.
- De leerling evalueert zichzelf door zijn wasknijper op de draad te plaatsen en zichzelf in te schatten.
- Eindgesprek in groep op het einde van de les.
- Leerlingen leren op deze manier de terminologie kennen, die gebruikt wordt bij de 'artistieke portretten'
- Doel: om leerlingen bij te sturen, het groeiproces te volgen, kort op de bal te spelen.

### B. Artistiek portret

- Document met tekst- en kleurvlakken die wijzigen per leerling.
- Geeft een uniek beeld van de leerling, persoonlijk.
- Twee maal per jaar, frequentie maakt het betrouwbaar.
- Doel: groeiproces opvolgen en dit communiceren naar ouders en leerlingen.
- Terminologie, gebaseerd op "Het speelveld" van OVSG.

### C. Welkom in het atelier

- Leerkracht vult middag zelf in, bijv. met beeldende activiteit, toonmoment
- Ouders, broers, zussen, grootouders zijn welkom.

- Informeel gesprek.
- Betrokkenheid van de ouders.
- Transparantie
- Leerlingen tonen, praten over eigen werk, manifesteren zicht.
- Feedbackmoment docent-ouders-leerlingen
- 1 of 2 x per jaar

#### D. Tentoonstelling

Twee maal per jaar maken de werken van onze jonge kunstenaars van onze academie deel uit van een tentoonstelling.

1. Dag van het DKO
2. Eindejaartentoonstelling

Doel: zich manifesteren, tonen en een informeel gesprek tussen ouders, leerlingen en docenten.

Bijlage: artistiek portret.

---

# **stedelijke academie voor beeldende kunsten Jan Portaels**

## **Visietekst Evaluatie**

### **Graad 3**

---

#### **WAAROM evalueren**

De evaluatie is een moment in de loop van het traject van de student waarop wordt afgetoetst hoe breed hij zich artistiek ontwikkelt in het beeldatelier en de mate waarin de graad van deze ontwikkeling de verwachtingen van zowel de student als de docent inlost. Het is de betrekking van de docent om deze ontwikkeling te activeren, te stimuleren en te maximaliseren binnen zo veel mogelijk leervelden en kernattitudes van het leerplan.

#### **WAT evalueren**

Door middel van een ‘artistiek portret’ geven we als academie, een beeld van hoe de leerling zich in een artistieke context ontplooit, denkt, voelt, groeit, evolueert, zichzelf uitdaagt, zich inzet, probeert en omgaat met beeldende kunst. De docent schept een artistiek kader vanuit zijn expertise/vakgebied, biedt linken met kunstgeschiedenis en/of hedendaagse kunst en de actualiteit in het algemeen. De docent moedigt aan en ontwerpt lessen waar elke leerling individueel begeleid wordt rekening houdend met de persoonlijkheid van de leerling, rekening houdend met zijn/haar beginsituatie en motivatie.

#### **HOE evalueren**

De evaluatie bestaat uit drie luiken:

##### **A. Permanente evaluatie**

- dialoog tussen leerling en docent in het atelier
- dialoog tussen leerlingen onderling in het atelier

##### **B. Artistiek portret**

- document (zie bijlage): leerling evalueert zichzelf op basis van enkele competenties, deze competenties werden gelinkt aan het OVSG leerplan, docent koppelt terug aan leerling, waardoor een dialoog ontstaat, schriftelijke neerslag van het groeiproces en groeimogelijkheden
- geeft een uniek beeld per leerling, persoonlijk
- twee maal per jaar, frequentie maakt het betrouwbaar
- doel: groeiproces opvolgen, groeimogelijkheden formuleren, stimuleren, ondersteunen

##### **C. Tentoonstelling**

Twee maal per jaar nemen de leerlingen van de derde graad deel aan een groepstentoonstelling op de academie:

1. dag van het DKO
2. eindejaarstentoonstelling
  - doel: zich manifesteren, tonen
  - informeel gesprek tussen ouders, leerlingen, docenten

stedelijke academie voor beeldende kunsten Jan Portaels - Vilvoorde

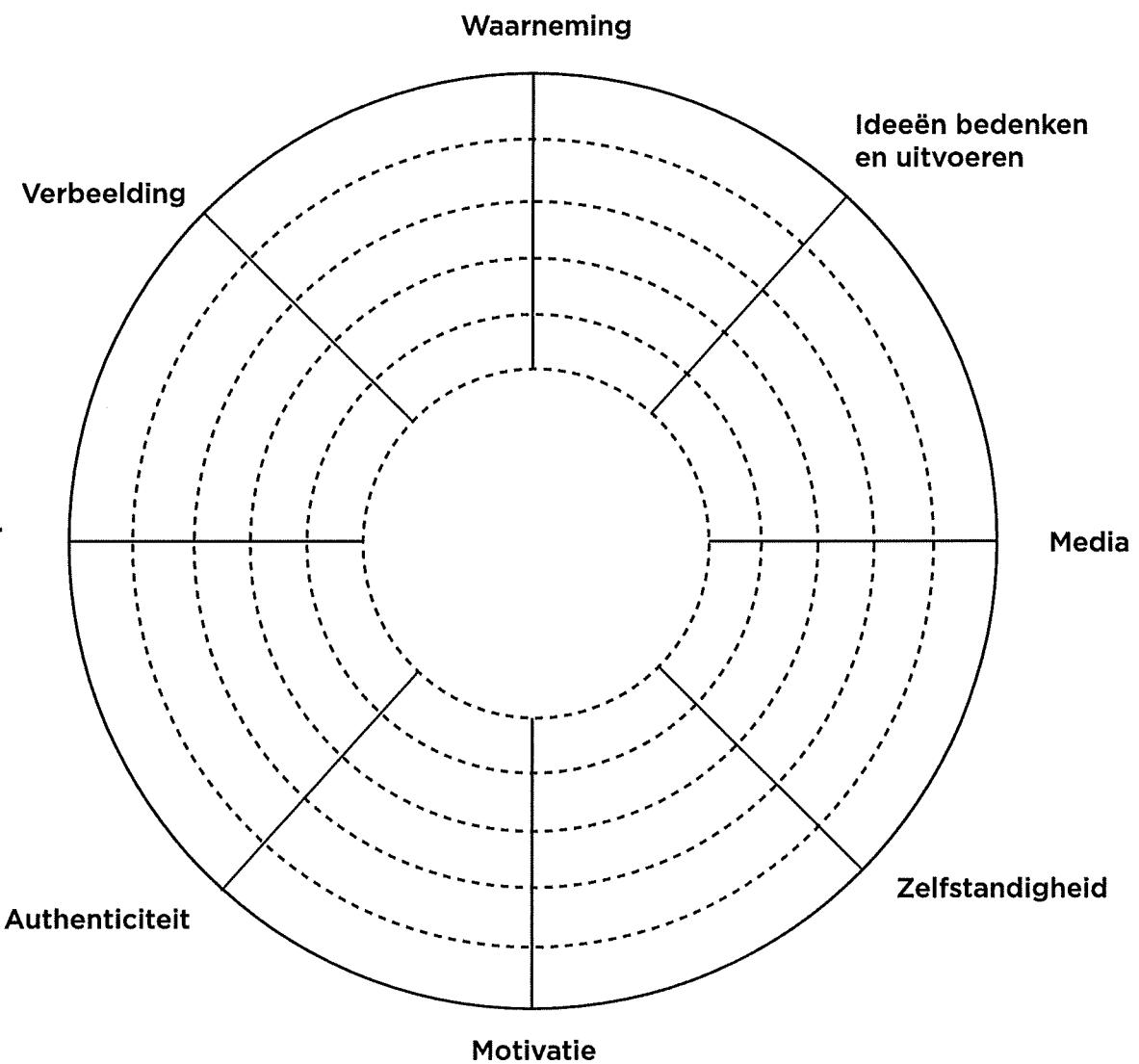
ARTISTIEK PORTRET 3 DE GRAAD

Datum:

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam docent:



## **KOPPELING COMPETENTIES MET leerplan: DKO/2018/017, opgemaakt door OVSG**

**Waarneming:** herkennen en benoemen van beeldende aspecten en hun mogelijkheden, complexe vormen beeldend kunnen vereenvoudigen,

**Ideeën bedenken en uitvoeren:** voorstellen aanbrengen en uitvoeren, media kiezen, proces en product verbinden

**Media:** media kiezen en hanteren in functie van het idee, professioneel hanteren van materiaal en techniek

**Zelfstandigheid:** vertrouwen tonen in de eigen mogelijkheden, ambitieuze en realistische doelen stellen die verband houden met persoonlijke voorkeur, accuraat werken en streven naar artistieke kwaliteit, observeren en communiceren over het eigen leer- en creatieproces

**Motivatie:** onderzoeken van de expressiemogelijkheden van de gekozen uitdrukkingsvorm, expressieve overtuigingskracht tonen, exploreren van het culturele leven, in dialoog treden met zichzelf en anderen/ het andere, accuraat werken en streven naar artistieke kwaliteit

**Metier:** wegwijs zijn in beeldaspecten (vorm, kleur, compositie, materie, techniek,...), herkennen en benoemen met het oog op reproduceren en creëren van deze beeldende aspecten, technische vaardigheden gericht inzetten, beeldtaal ontdekken, herkennen en uitdiepen, een referentiekader opbouwen, inzichten en werkwijzen onderzoeken

**Authenticiteit:** kritisch kijken naar beeldend werk van zichzelf en anderen, zich authentiek uitdrukken in de uitdrukkingsvorm, ambitieuze en realistische doelen stellen die verband houden met persoonlijke voorkeur, kritisch kijken naar eigen werk

**Verbeelding:** gebruiken van intuïtie, verbeelding, ervaringen, emoties en gedachten in artistieke uitingen

**Woordje van de leerling (over eigen groeiproces tot nu toe en groeimogelijkheden):**

**Woordje van de docent:**

**Handtekeningen**

Leerling

Docent

Directie

# **stedelijke academie voor beeldende kunsten Jan Portaels EVALUEREN IN DE 4<sup>DE</sup> GRAAD EN SPECIALISATIE**

## *Uit het APP van de academie*

“De overtuiging dat elke student uniek en complex is vormt het uitgangspunt. Het bevorderen van de zelfstandigheid en van het bewustzijnsproces dat samen gaat met het ontwikkelen van een eigen, persoonlijk product vorm de basis voor het artistieke traject van de student.

Het atelier is een laboratorium waar studenten worden gestimuleerd om artistieke en beeldende mogelijkheden te exploreren en om te ontdekken hoe ze zich optimaal kunnen uitdrukken. De studenten bouwen er aan een referentiekader waarin ze zichzelf en hun werk kunnen plaatsen in de wereld die hen omringt. Ze worden gestimuleerd om een inhoudelijke gevoelighed te ontwikkelen en worden begeleid in het concretiseren van een artistiek traject. In dialoog treden met docenten, zichzelf en medestudenten is hierbij een belangrijke pijler.”

## **De student, uniek en complex, staat centraal. WAAROM evalueren?**

De evaluatie heeft tot doel het leerproces van de student te ondersteunen. Het helpt hem om een beeld te krijgen van de eigen artistieke ambities, betrachtingen en verworvenheden. Hierdoor kan hij richting geven aan het artistieke traject.

In de evaluatie wordt regelmatig afgetoetst in welke mate de student competenties ontwikkelt. De evaluatie ondersteunt de dialoog tussen docent en student en vormt zodoende de basis voor het vervolg van het traject.

## **De student, uniek en complex, staat centraal. WAT evalueren?**

De evaluatie focust op

- de mate waarin de student zichzelf uitdaagt/zich laat uitdagen om competenties te (blijven) ontwikkelen
- de vorderingen die de student maakt in de ontwikkeling van deze competenties, de voldoening die daaruit voortvloeit en de motivatie die hij daardoor krijgt om dat traject bij te sturen en verder te zetten
- de mate waarin de autonomie bij de student tijdens zijn traject groeit in het vinden van creatieve, originele en persoonlijke oplossingen

## **De student, uniek en complex, staat centraal. HOE evalueren?**

De student gaat in dialoog met de docent : de docent evalueert de student permanent tijdens individuele gesprekken. Hij helpt via een permanente dialoog de leerling op weg naar zelfevaluatie met het oog op een groeiende zelfstandigheid om te creëren.

De student treedt in dialoog met zijn omgeving : door zich open te stellen voor input/feedback van derden reflecteert de student over zijn artistieke traject in functie van de doelen die hij zichzelf stelt. Dit helpt hem om zijn eigen artistieke proces te sturen en verder te concretiseren.

Deze dialogen worden spontaan gevoerd tijdens de contactmomenten tussen student, docent, medestudenten en derden in de academie. Daarnaast is er ook ruimte voor dialoog tijdens georganiseerde ateliermomenten waarbij een opdracht, een werk of een project van een student besproken wordt.

De student gaat in dialoog met zichzelf : zoekend wordt hij zich bewust van zijn artistieke capaciteiten, verworvenheden en ambities. Hierdoor geeft hij geleidelijk richting aan zijn individuele parcours.

### **De evaluatiepraktijk**

Het gebruik van de dialoog als evaluatietool wordt weerspiegeld in de evaluatiedocumenten die per graad/optie/vak specifiek worden afgestemd door alle betrokken docenten van het volledige team.

Met deze evaluatiedocumenten als vertrekbasis gaat de docent met de student 2 keer per jaar gericht in dialoog en wordt zijn brede artistieke ontwikkeling besproken. De evolutie van de student wordt jaarlijks aan de hand van deze documenten doorheen zijn volledige traject vastgelegd. Deze evolutie kan een graadmeter zijn voor de mate waarin de competenties van de beroepskwalificaties in de 4<sup>de</sup> graad zijn verworven of de geselecteerde doelen in de specialisatie worden behaald.

De afstudeerprojecten van studenten van de 4de graad en van de specialisatie vormen de basis voor een (evaluatie)dialoog tussen de student en/of docent en een jury. Deze jury is als volgt samengesteld: de betrokken vakdocent, minimaal 1 interne collega docent en minimaal 1 jurylid extern aan de academie. De vakdocent mag zelf kandidaat-juryleden voordragen. Zo bepaalt hij mee de graad van expertise in het betreffende vakgebied van betrokken jury. Teneinde het evaluatiegebeuren zo transparant mogelijk te laten verlopen is het de student toegestaan om ook op het moment van zijn eindjurering aanwezig te zijn.

De jury beslist of een student geslaagd is of niet en motiveert deze beslissing in een schriftelijke neerslag. Een mogelijk vervolgtraject voor de student kan door de jury worden gesuggereerd.

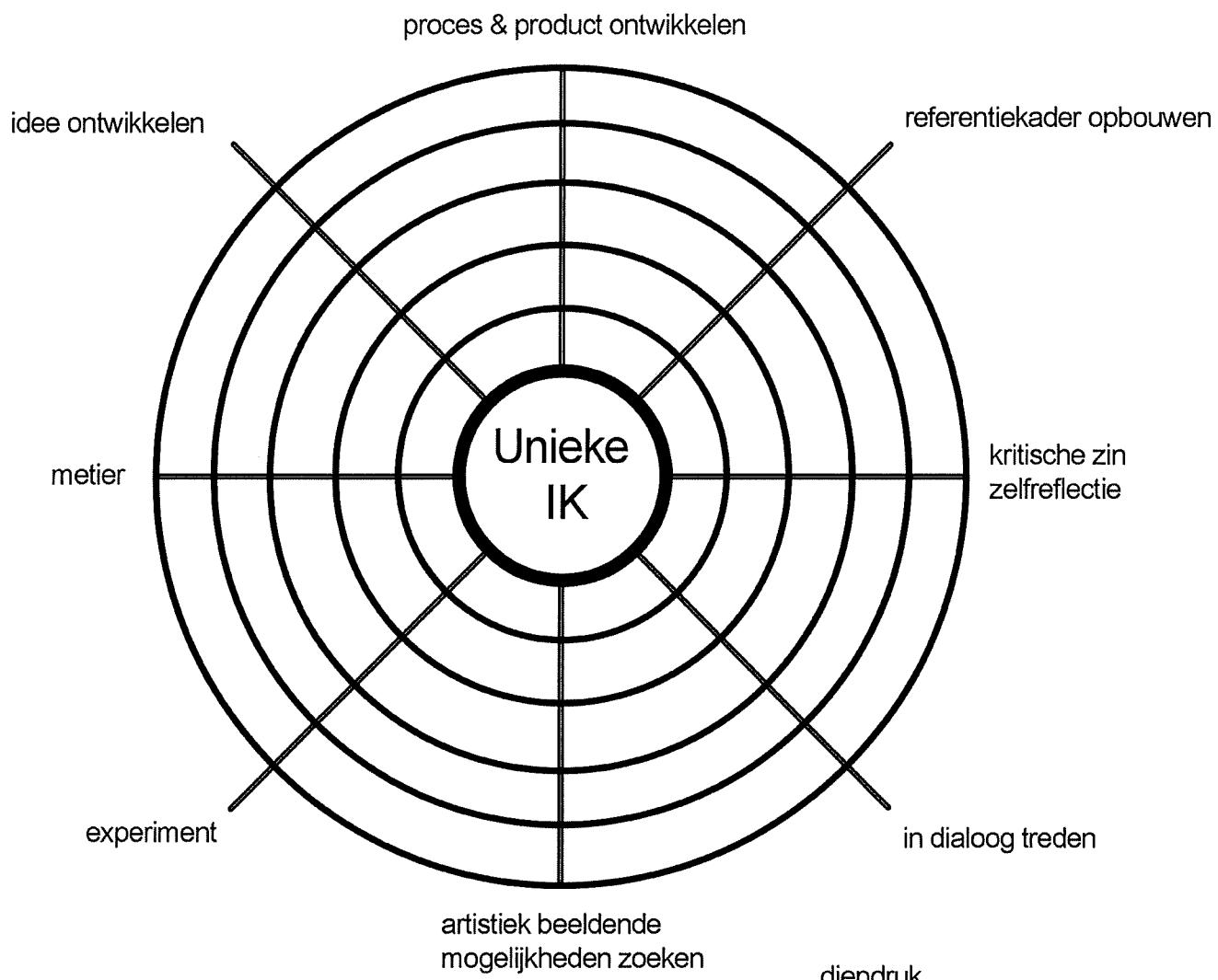
# Evaluatieformulier Grafiekkunst

Naam:.....

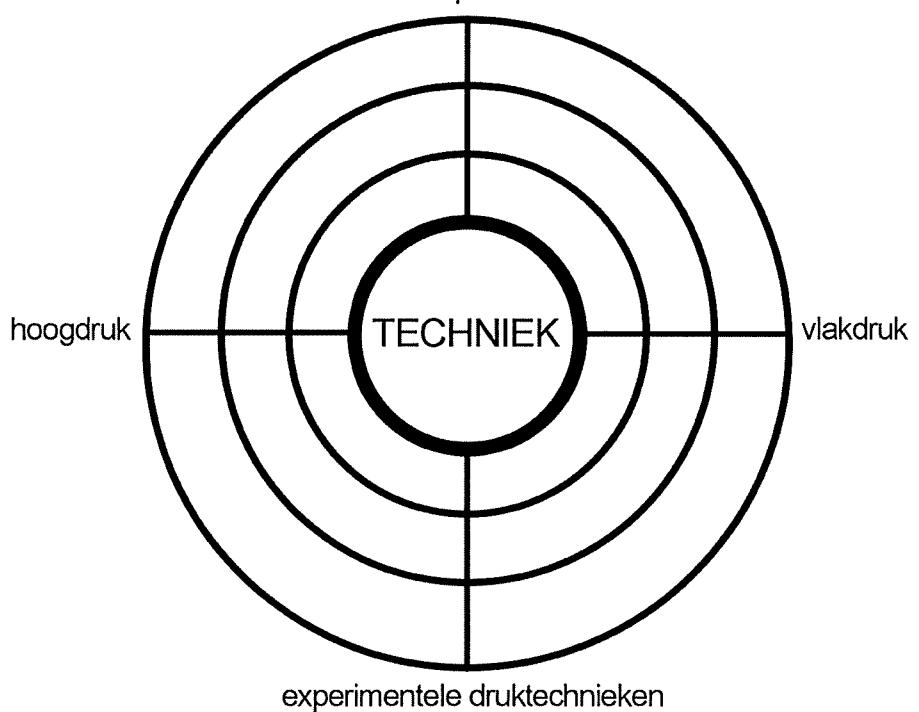
Trimester: 1° trimester 2° trimester

Vierde Graad 1° 2° 3° 4° 5°

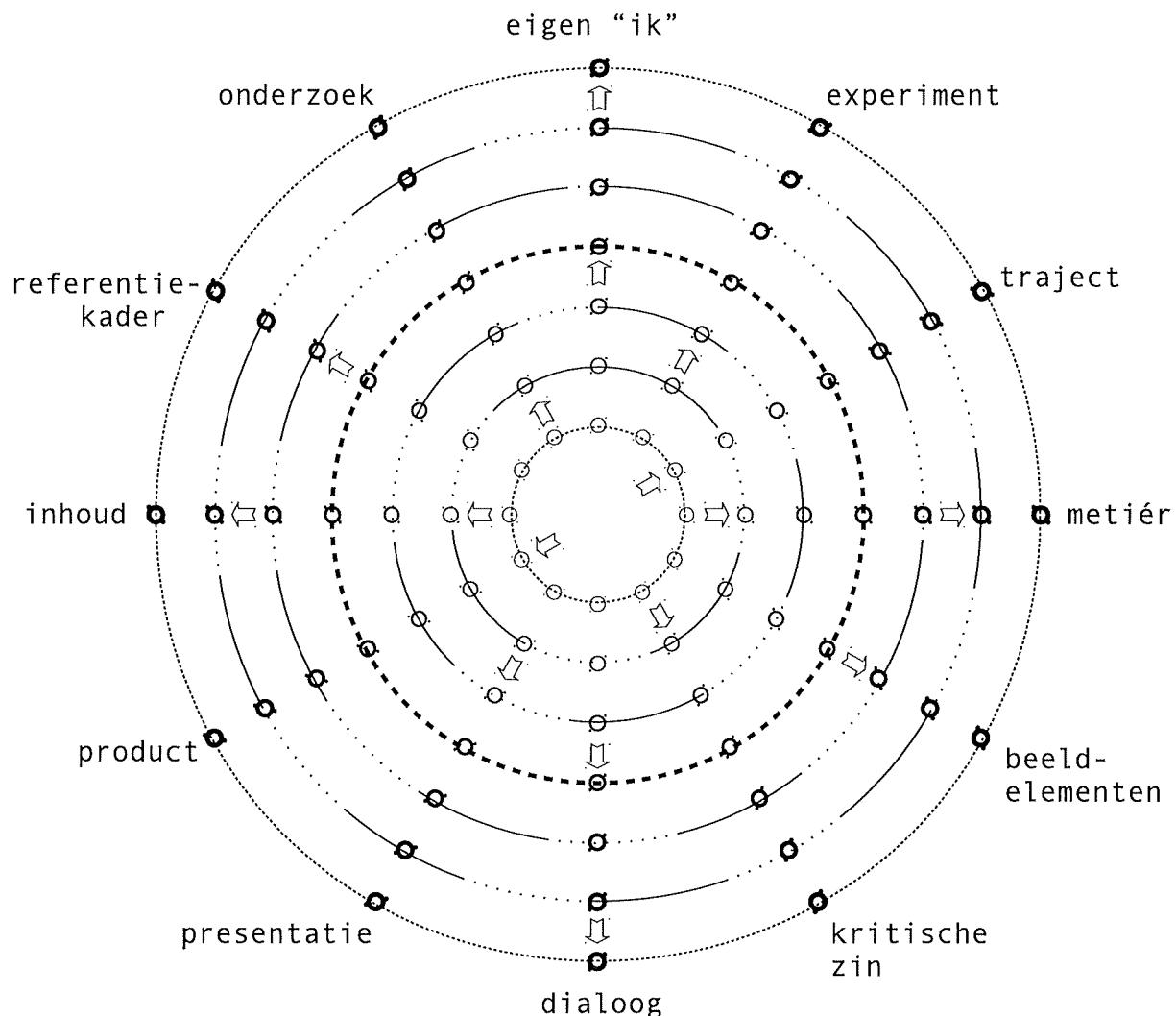
Specialisatie 1° 2°



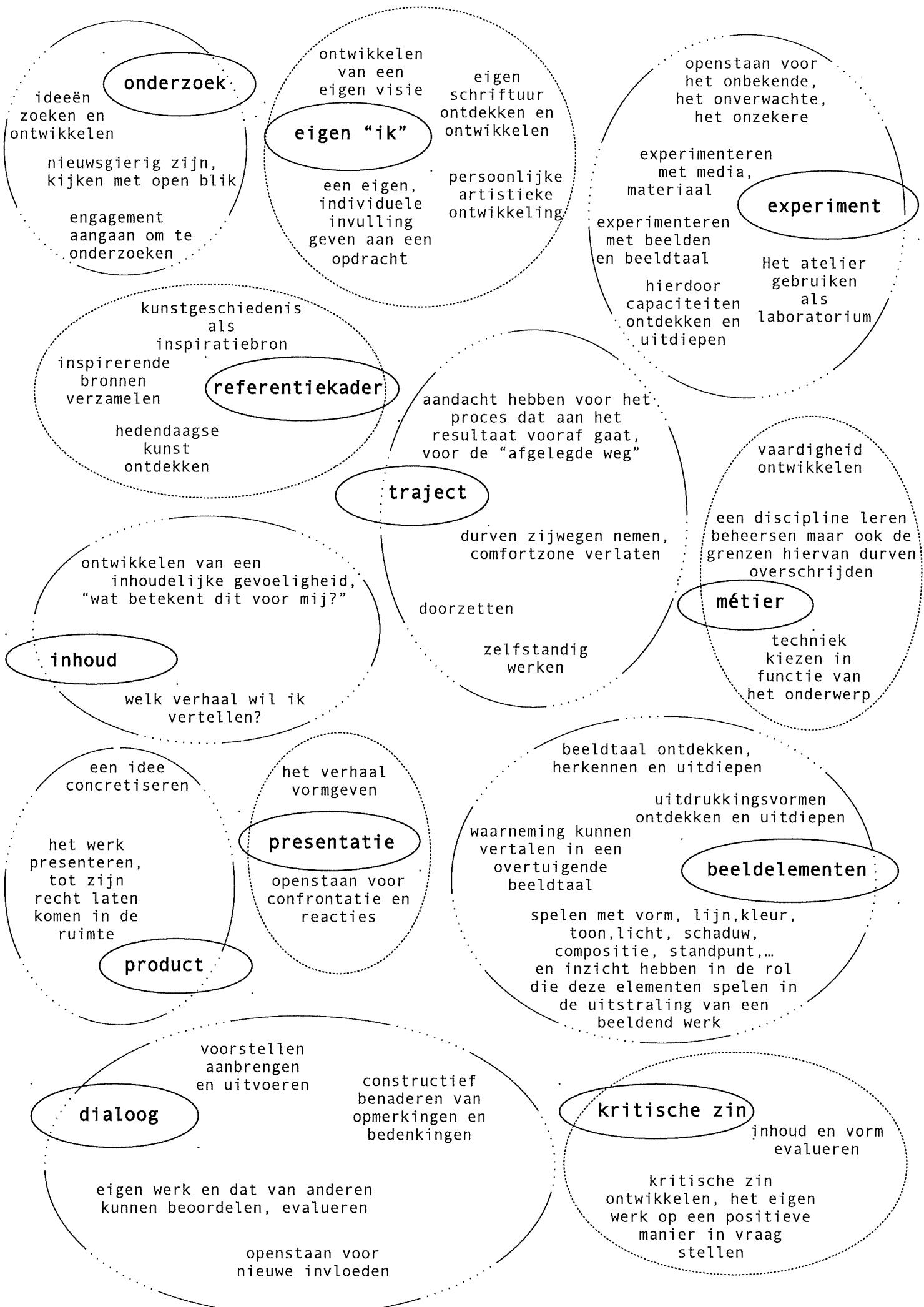
groen: student O  
rood: leraar O



naam	
evaluatie:	1 2
jaar	
atelier SCHILDERKUNST	
vierde graad: 1 2 3 4 5	
specialisatiegraad 1 2	



opmerkingen



naam:

graad:

## motivatie leren

verhoudingen

waarneming

techniek

legende:  onvoldoende  
 aanwezig tot zeer goed

## engagement onderzoeken

relatie beeldelementen

artistieke oplossingen

synthese van complexe elementen

referentiekader opbouwen en delen

opmerkingen:

## gedrevenheid toepassen

experimenteren

creativiteit

in dialoog treden

## engagement onderzoeken

relatie beeldelementen

artistieke oplossingen

synthese van complexe elementen

referentiekader opbouwen en delen

opmerkingen:

## creatie ontsluiten verbinden

(proces en product)

artistiek project

## creatie ontsluiten verbinden

(proces en product)

artistiek project

## **EVALUATIEFORMULIER BEELDHOUWEN & RUIMTELijke KUNST**

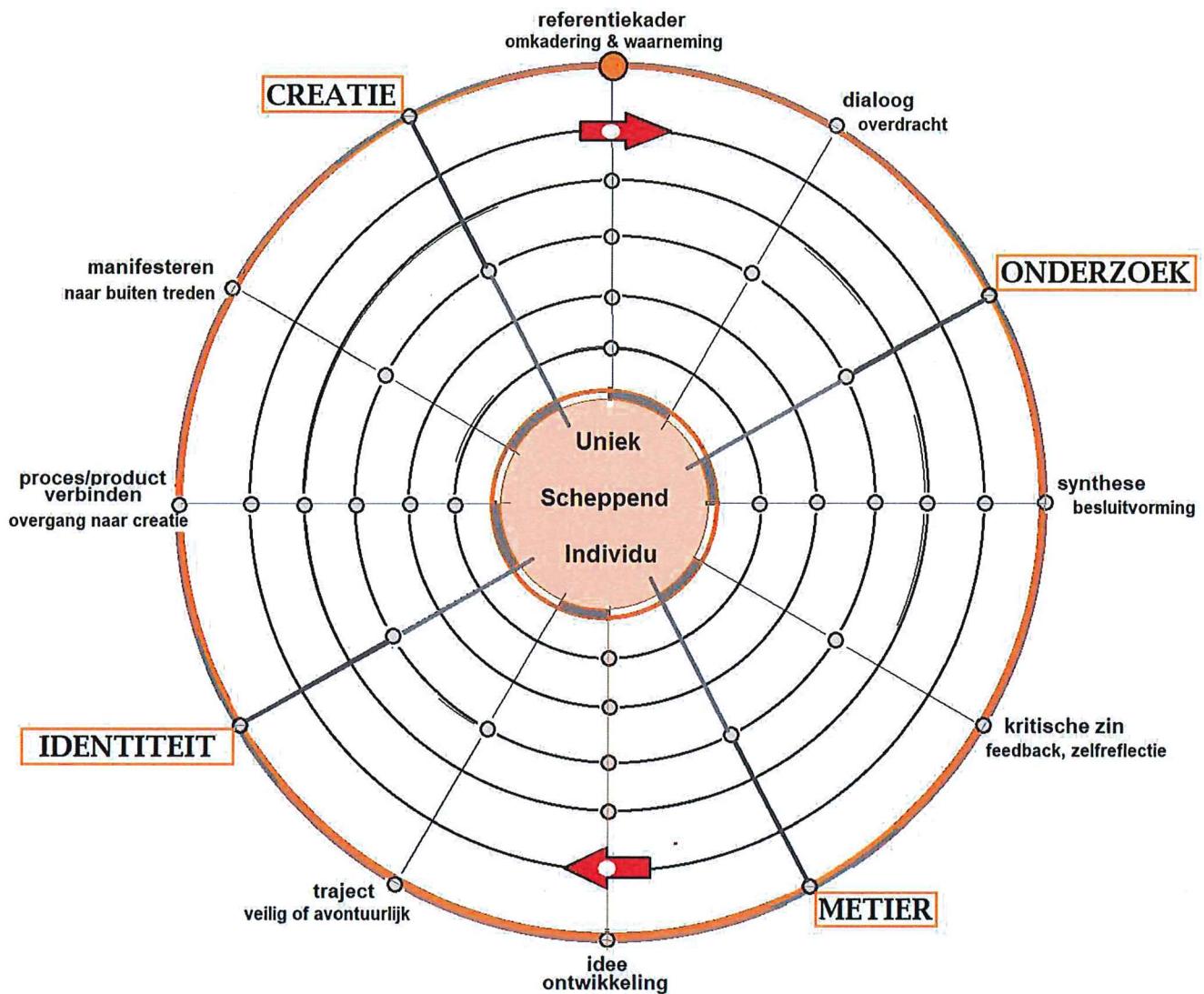
**Naam:** \_\_\_\_\_

**Trimister: 1<sup>ste</sup> trimister      2<sup>de</sup> trimister**

## Vierde Graad 1<sup>ste</sup> 2<sup>de</sup> 3<sup>de</sup> 4<sup>de</sup> 5<sup>de</sup> jaar

Vierde Graad I 2 3 4 5 Jaar  
Specialisatie 1<sup>ste</sup> 2<sup>de</sup> jaar

\* Schrappen wat niet past



## Evaluatie / evalueren



**is het verzamelen, interpreteren en presenteren van informatie teneinde een proces al dan niet te beïnvloeden.**

Hierbij is het noodzakelijk dat de inhoud tussen de verschillende partijen wenderszijds duidelijk en bespreekbaar is.

<b>leerling</b> 	<b>Opmerkingen (vrijblijvend)</b> <hr/> <hr/>
<b>leraar</b> 	<hr/> <hr/>

## TOELICHTING EVALUATIEFORMULIER

De centrale zone  behoort tot de persoonlijke en private sfeer van de betrokken persoon/leerling. Deze gereserveerde zone is niet per definitie onbespreekbaar maar het initiatief ligt uitsluitend bij de betrokkenen.

Door het samenvallen van de aangeduide zones binnen deze evaluatie van beide partijen, met name leraar/leerling, krijgt men een overlappend gedeelte. Dit is de zone waar beide partijen elkaar vinden en de vrije keuze hebben om dieper in te gaan op bepaalde deelaspecten. 

Daarnaast krijgt men een  zone (leerling) en een  zone (leraar) met aparte deel-velden. Deze extra velden verdienen binnen de evaluatie de nodige aandacht om na te gaan in welke mate de verwachting en invulling met de inbreng van beide partijen het best kan bijgestuurd worden. (remediëren)

### Een omschrijving van "identiteit"

Binnen de context van de evaluatie is "identiteit" een verzameling van karaktereigenschappen, overtuigingen, aanleg, eigenaardigheden en gedrag die tot uiting komt in de interactie met onszelf en anderen en "het andere". Voor een deel besloten in de labels die we meekregen bij onze geboorte maar ook door omgeving, verleden, confrontatie, ...

Het bevat datgene wat we als eigen én gemeenschappelijk aan onszelf ervaren wanneer we ons vergelijken met anderen. Identiteit ligt niet vast voor het leven maar verschuift in de tijd.

Binnen het kunstonderwijs zijn er ruime mogelijkheden tot verbreding van dit draagvlak bij het aanreiken en ontdekken van nieuwe werelden. (cfr. referentiekader)

### Benodigheden om formulier in te vullen:

- de nodige objectiviteit, kritische houding en zelfkennis
- stift groen  student
- stift rood  leraar
- geel/oranje  kleurpotlood
- balpen 

Academie voor beeldende kunst Jan Portaels Vilvoorde

Beeldende audiovisuele cultuur (BAC): evaluatiemethode

Docent: Marianne Knop

Tijdens de lessen BAC leert de student zich via verschillende oefeningen de dialoog met het beeldend kunstwerk te verfijnen. Daartoe ligt de focus op kijken, vergelijken en verwoorden. Elke les gaat uit van een hoogst persoonlijke themakeuze van de student. De lessen ontwikkelen zich als een gesprek tussen alle studenten waarbij de docent naast de rol van moderator ook vragen beantwoordt, het door de student aangebrachte thema verdiept en in context zet en het gevoerde gesprek samenvat.

Tijdens een eerste evaluatiemoment in januari beschrijft elke student in een korte tekst hoe bepaalde oefeningen zijn/haar omgang met een concreet kunstwerk hebben veranderd. Ook de methodiek van de lessen wordt in deze tekst besproken en suggesties voor nieuwe oefeningen kunnen worden gegeven.

Het tweede evaluatiemoment in mei gaat uit van een specifieke opdracht van de docent. Deze opdracht is een combinatie van een plastische uitwerking en een geschreven commentaar. De plastische opdracht legt steeds de nadruk op het conceptuele aspect, niet op de technische uitvoering. Tijdens de les van mei stellen de studenten dit eindwerk voor aan hun medestudenten en leidt de docent het gesprek rondom het werk.