

Schoolreglement Stedelijke Academie voor Schone Kunsten

Hoofdstuk 1. Het onderwijs

Art. 1.1

In de stedelijke academie voor schone kunsten, hierna academie genoemd, wordt onderricht verstrekt in de opties die door de gemeenteraad worden ingericht.

Art. 1.2

De academie volgt de eindtermen die door het Vlaams ministerie van onderwijs en vorming worden bepaald. Zolang die evenwel niet vastgesteld zijn, volgt de academie het minimumleerplan dat werd vastgelegd overeenkomstig het besluit van de Vlaamse regering van 31 juli 1990.

Art. 1.3

Het onderwijs wordt georganiseerd overeenkomstig de geldende decretale en reglementaire bepalingen.

Art. 1.4

Het schooljaar duurt 40 weken voor alle vestigingsplaatsen van de academie. De data van de vakantieperioden worden jaarlijks vastgesteld door de inrichtende macht op basis van de geldende reglementaire bepalingen.

Art. 1.5

De leraars doen al het mogelijke om leerlingen vakbekwaamheid aan te leren, rekening houdend met de eigenheid van de persoon, zodanig dat zij in staat gesteld worden een eigen artistieke visie te ontwikkelen.

De academie heeft daarvoor een artistiek pedagogisch project ontwikkeld dat gegroeid is vanuit een jarenlange evolutie, waarbinnen klassieke vaardigheden gekoppeld worden aan hedendaagse en experimentele ontwikkelingen.

Hoofdstuk 2. De raad van advies

Art. 2.1

De academie wordt beheerd door het college van burgemeester en schepenen dat advies vraagt aan een raad van advies voor bepaalde aangelegenheden, zoals vermeld in art. 2.3.

Art. 2.2

De raad van advies is samengesteld als volgt:

- de voorzitter, met stemrecht, aangesteld door de gemeenteraad;
- de ondervoorzitter, met stemrecht, aangesteld door de gemeenteraad;
- 2 stemgerechtigde vertegenwoordigers van de volwassen leerlingen, aangesteld door de gemeenteraad op gezamenlijke voordracht van de directeur en de leraars;
- 2 stemgerechtigde vertegenwoordigers van de niet-volwassen leerlingen (ouders), aangesteld door de gemeenteraad op gezamenlijke voordracht van de directeur en de leraars;
- 2 stemgerechtigde vertegenwoordigers uit het lerarenkorps, aangesteld door de gemeenteraad op voordracht van de leraars;
- 2 stemgerechtigde vertegenwoordigers van de inrichtende macht, aangesteld door de gemeenteraad;

- 6 stemgerechtigde deskundigen uit het culturele veld, aangesteld door de gemeenteraad op voordracht van de cultuurraad;
 - 1 stemgerechtigde vertegenwoordiger van elke gemeente waar zich een bijafdeling van de academie bevindt;
 - de schepenen voor onderwijs, zonder stemrecht;
 - de directeur, zonder stemrecht;
 - 1 waarnemer per gemeenteraadsfractie, zonder stemrecht, aangesteld door de gemeenteraad.
- Technici kunnen uitgenodigd worden op de vergaderingen van de raad van advies indien de agendapunten dit vereisen.

Art. 2.3

Het stadsbestuur is verplicht de raad van advies te raadplegen over wijzigingen aan de algemene organisatie en werking van de academie en de algemene criteria inzake begeleiding, veiligheid en gezondheid van de leerlingen. De raad van advies brengt op eigen initiatief advies uit over deze en andere materies, uitgezonderd over personeelskwesties en bevoegdheden die bij wet of reglement aan de directeur zijn toegekend.

De raad van advies beschikt over een informatierecht inzake de aangelegenheden die tot de bevoegdheid van de raad behoren met inbegrip van nadere toelichtingen.

Art. 2.4

De leden van de raad van advies worden door de gemeenteraad aangesteld voor een periode van 6 jaar. De uittredende leden blijven in dienst tot bij de aanstelling van hun opvolgers, die plaatsvindt binnen de drie maanden na de installatie van de nieuwe gemeenteraad. De uittredende leden kunnen voor een nieuw mandaat aangesteld worden. Bij overlijden of ontslag van een lid, wordt zijn mandaat beëindigd door het lid dat de gemeenteraad ter vervanging aanstelt. Hetzelfde geldt wanneer een leerling-lid of een ouder-lid niet langer met de academie is verbonden.

Art. 2.5

Bij afwezigheid van de voorzitter wordt de vergadering voorgezeten door de ondervoorzitter.

Art. 2.6

De raad van advies wordt samengeroepen:

- voor minimum 3 organieke vergaderingen per schooljaar;
- voor bijzondere vergaderingen, d.w.z. op verzoek van ten minste 6 stemgerechtigde leden, op verzoek van het college van burgemeester en schepenen of op verzoek van de directeur.

Art. 2.7

De voorzitter stelt de agenda op in samenspraak met de directeur. Ook de andere leden kunnen agendapunten schriftelijk aanbrengen bij de voorzitter.

Art. 2.8

Om geldig te kunnen beraadslagen, moet de meerderheid van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn. Na een tweede bijeenroeping kan, ongeacht het aantal stemgerechtigde aanwezigen, geldig worden beraadslaagd over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda staan.

Art. 2.9

De beslissingen worden genomen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen. De leden stemmen mondeling. Op vraag van een lid wordt overgegaan tot geheime stemming.

Art. 2.10

Het is elk lid van de raad van advies verboden:

- a. aanwezig te zijn bij een beraadslaging of besluit over zaken, waarbij hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als gelastigde, of waarbij zijn bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad een persoonlijk of rechtstreeks belang hebben;
- b. rechtstreeks of onrechtstreeks deel te nemen aan enige dienst, levering of aanbesteding ten behoeve van de academie.

Art. 2.11

De leden van de raad van advies kunnen de academielokalen bezoeken. Zij kunnen ook de examens bijwonen, doch niet de beraadslagingen van de jury. Zij worden bij bezoeken van academielokalen telkens vergezeld door de directeur. Zij dienen hun eventuele opmerkingen mee te delen aan de voorzitter van de raad van advies.

Art. 2.12

Het college van burgemeester en schepenen duidt een secretaris en een plaatsvervangend secretaris aan buiten de raad van advies en binnen het personeel verbonden aan de dienst onderwijs of het secretariaat van de academie. De secretaris stelt de notulen op van de vergadering, staat in voor de briefwisseling en de bewaring van het archief van de raad.

Hoofdstuk 3. De directeur**Art. 3.1**

De directeur is belast met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de decretale en reglementaire bepalingen die de academie aanbelangen. Hij respecteert de deontologische bepalingen die staan opgesomd in het decreet rechtspositie van 27 maart 1991 en in het arbeidsreglement.

Art. 3.2

De directeur is belast met de leiding van de academie op pedagogisch, artistiek en administratief vlak. Alle personeelsleden van de academie staan onder zijn gezag. Hij waakt erover dat de lessen regelmatig gegeven worden en op de gestelde uren beginnen en eindigen. Hij bezoekt de klassen zo dikwijls hij dit nodig acht. Hij mag aan personeelsleden geen opmerkingen maken in aanwezigheid van de leerlingen.

Art. 3.3

Personen vreemd aan de academie hebben geen toegang tot het gebouw zonder toelating van de directeur.

Art. 3.4

De directeur wijst elke leerling toe aan een leraar. Rekening houdend met de door de inrichtende macht vastgestelde prestaties van de leraars stelt hij het lessenrooster op dat door de leraars en de leerlingen moet worden gevolgd.

Art. 3.5

De directeur staat ter beschikking telkens de dienstonoedwendigheden dit vereisen.

Art. 3.6

Ingeval de directeur tijdelijk moet vervangen worden, stelt het college van burgemeester en schepenen een vervanger aan.

Art. 3.7

De directeur meldt elke ongewettigde afwezigheid van een personeelslid, evenals door hem vastgestelde overtredingen van dit reglement, schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen.

Indien de tekortkomingen aanleiding kunnen geven tot het treffen van een tuchtmaatregel, worden de bepalingen van het decreet rechtspositie van 27 maart 1991 gevolgd.

Art. 3.8

De directeur legt elk jaar tijdig een ontwerp van budget voor aan de inrichtende macht. Hij geeft hiervan toelichting op de eerste vergadering van de raad van advies bij het begin van het schooljaar.

Art. 3.9

Ter betaling van dringende en geringe uitgaven wordt aan de directeur een provisie ter beschikking gesteld, waarvan het bedrag wordt vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk 4. Het onderwijzend personeel**Art. 4.1**

Het onderwijzend personeel respecteert de deontologische bepalingen die staan opgesomd in het decreet rechtspositie van 27 maart 1991 en in het arbeidsreglement.

Art. 4.2

Elke leraar moet tijdig aanwezig zijn om vóór de aanvang van de lessen de leerlingen op te vangen.

Art. 4.3

Het onderwijzend personeel richt zich tot de gemeentelijke overheden en administratie langs de directeur, die zo nodig zijn advies toevoegt aan de vraag of het voorstel van het betrokken personeelslid.

Art. 4.4

Elk lid van het onderwijzend personeel houdt een register bij waarin de aan- en afwezigheden van de leerlingen per les worden genoteerd. Deze registers moeten steeds in de academie aanwezig zijn opdat de directeur, het secretariaatspersoneel, de inspectie en de verificateur er steeds inzage kunnen van nemen.

Art. 4.5

Elke leraar draagt zorg voor de orde en de tucht in zijn klas. Hij mag in zijn klas enkel de regelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden.

Art. 4.6

De leraars bezorgen op vraag van de directeur een verslag over de vorderingen van hun leerlingen.

Art. 4.7

De leraars dienen hun medewerking te verlenen aan tentoonstellingen en andere manifestaties die door de academie worden ingericht. Hiermee worden prestaties buiten de lesopdrachten bedoeld, die niet bezoldigd worden doch deel uitmaken van de normale werking van een instelling van kunstonderwijs.

Art. 4.8

De leraars kunnen reizen en uitstappen organiseren conform het artistiek pedagogisch project. De uitstappen en reizen moeten geregistreerd worden in het uitstappenboek. Bij reizen en uitstappen moet de leraar steeds bij de leerlingen blijven. In de lagere graad moet er minstens één volwassen begeleider zijn per groep van 10 kinderen of onderdeel van 10 kinderen. In de middelbare graad moet er één begeleider zijn per 15 leerlingen of onderdeel van 15 leerlingen.

Art. 4.9

Bij ziekte of ongeval van een leerling moet de leraar de ernst inschatten en zo nodig de hulpdiensten en de directeur (of zijn vervanger) verwittigen.

Art. 4.10

Elke leraar die belast is met toezicht tijdens de speeltijd van de lagere en middelbare graad moet zich zoveel mogelijk in dezelfde ruimte bevinden als zijn leerlingen. Hij moet ze kunnen waarnemen. Leerlingen kunnen niet in de klas achterblijven.

Tijdens de lessen en speeltijden mogen de leerlingen het schooldomein niet verlaten.

Art. 4.11

Elke leraar is verantwoordelijk voor het hem toevertrouwde materieel en voor de toestand van het gebruikte lokaal. Het is verboden om eigen machines mee te brengen naar het atelier. Elke leraar is verplicht een atelierreglement te maken en op te hangen in de klas.

Hoofdstuk 5. Lesverplaatsingen**Art. 5.1**

Elke les die door een leraar om individuele artistieke of pedagogische redenen verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde uurrooster, is een lesverplaatsing. Alle door de overheid gesubsidieerde lessen dienen plaats te vinden. De directeur is verantwoordelijk voor de lesverplaatsingen. Alle leerlingen hebben recht op alle lessen binnen hun optie.

Art. 5.2

Lesverplaatsingen hebben steeds een uitzonderlijk karakter. Ze kunnen slechts toegestaan worden om duidelijk omschreven artistieke en pedagogische redenen alsook voor deelname aan jury's van openbare proeven en voor het volgen van navorming.

Art. 5.3

Lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of een wettelijke feestdag.

Art. 5.4

Het toegelaten aantal lesverplaatsingen wordt door de directeur bepaald, rekening houdend met de omvang van de lesopdracht van de betrokken leraar. Elke leraar mag maximaal 5 % van zijn jaaropdracht verplaatsen. Dat stemt overeen met tweemaal de wekelijkse lesopdracht. Lesverplaatsingen omwille van deelname aan een jury van een openbare proef tellen niet mee in dit contingent.

Art. 5.5

Lesverplaatsingen van meer dan 14 opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord. Bij langdurige en regelmatig weerkerende lesverplaatsingen moet worden gebruikgemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel. Lesverplaatsingen die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengen, worden niet toegestaan.

Art. 5.6

Leraars die lesverplaatsingen wensen aan te vragen, doen dit ten laatste 30 kalenderdagen vóór de te verplaatsen les, met het daartoe bestemde formulier. Dit formulier vermeldt naam en voornaam van de leraar, vak, reden van de lesverplaatsing (een duidelijk omschreven motivering), plaats, datum en uur van de lesverplaatsing en van de inhaalles(sen), datum van de aanvraag en handtekening van de aanvrager.

Art. 5.7

In bijzondere en uitzonderlijke gevallen (bv. wanneer de aanvraag minder dan 10 kalenderdagen vooraf geschiedt of bij overschrijding van de 5 %-regel van artikel 5.4) kan afgeweken worden van de normale aanvraagprocedure. De leraar motiveert dan met de nodige bewijsstukken het bijzonder en uitzonderlijk karakter. De directeur geeft schriftelijk, na beoordeling van de motivering, al dan niet zijn toestemming.

Art. 5.8

De leraar legt in samenspraak met de leerlingen of hun ouders datum en uur van de inhaalles vast. Dit wordt goedgekeurd door de directeur.

Art. 5.9

De inhaalles moet binnen de 30 kalenderdagen vóór of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding. Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd.

Art. 5.10

De mededeling van de toegestane lesverplaatsing en van de inhaalles(sen) gebeurt door de directeur aan:

- de leraar (via het aanvraagformulier, binnen de 10 kalenderdagen na de aanvraag);
- de inspectie, indien de lesverplaatsing binnen een doorlichtingsperiode valt.

De mededeling van de toegestane lesverplaatsing en van de inhaalles(sen) aan de leerlingen of hun ouders gebeurt door de leraar (schriftelijk, per mail of, bij hoogdringendheid, telefonisch).

Art. 5.11

Alle aanvragen en beslissingen inzake lesverplaatsingen worden bijgehouden in een register dat ter inzage ligt van de inrichtende macht, de inspectie en de verificateur. Het toezicht op de lesverplaatsingen en op het naleven van de reglementaire context is een gedeelde verantwoordelijkheid van de inrichtende macht, de directeur en de inspectie.

Hoofdstuk 6. Opvoedend hulppersoneel en administratief personeel

Art. 6.1

Het opvoedend hulppersoneel en het administratief personeel worden belast met taken die de directeur bepaalt. Zij respecteren de deontologische bepalingen die staan opgesomd in het decreet rechtspositie van 27 maart 1991 en in het arbeidsreglement.

Art. 6.2

Het opvoedend hulppersoneel en het administratief personeel dienen hun medewerking te verlenen aan tentoonstellingen en andere manifestaties die door de academie worden ingericht.

Art. 6.3

Het opvoedend hulppersoneel en het administratief personeel richten zich tot de gemeentelijke overheden en administratie langs de directeur, die zo nodig zijn advies toevoegt aan de vraag of het voorstel van het betrokken personeelslid.

Hoofdstuk 7. De leerlingen

Art. 7.1 Inschrijvingen

Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 30 juni. Nieuwe leerlingen kunnen ingeschreven worden tot 30 september. De inschrijving en de betaling van het inschrijvingsgeld impliceren dat de leerling zich akkoord verklaart met het schoolreglement. De inschrijvingsmodaliteiten zijn terug te vinden op de website van de academie.

Inschrijven voor een tweede optie is in principe niet mogelijk. Er kan echter een uitzondering worden gemaakt voor leerlingen die nog geen 25 jaar zijn op 31 december van het schooljaar in kwestie, die na overleg met de directeur eventueel een aangepast curriculum mogen volgen. Herinschrijvingen: leerlingen die vorig schooljaar al ingeschreven waren, hebben tot aan de opendeurdagen in juni voorrang in hun gevolgde uurrooster. Indien ze van uurrooster veranderen (= kiezen voor een ander lesmoment, een andere dag of een ander atelier) verliezen ze hun voorrang. Vanaf de opendeurdagen gebeurt de inschrijving in de volgorde dat de leerlingen zich aanbieden.

De leerlingen mogen hun voorkeur voor een bepaald atelier te kennen geven, maar het is de directeur die de leerlingen toewijst aan de leraars.

Er kan bij instroom in de hogere graad een oriënterende proef (normaal tijdens de maand september) ingericht worden in functie van de ondersteuning en uitstippeling bij het leertraject van de leerling.

Art. 7.2 Onthaal en informatie

Bij het begin van het nieuwe schooljaar krijgen alle leerlingen:

- het schoolreglement, inhoudende rechten en plichten;
- alle nuttige en noodzakelijke informatie in verband met de organisatie van het schooljaar.

Art. 7.3 Toelatings- en overgangsvereisten

De leerlingen worden ingeschreven overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden. Leerlingen in de lagere en de middelbare graad worden toegelaten volgens leeftijd. Tot het eerste leerjaar van de hogere graad wordt een leerling als regelmatige leerling toegelaten indien hij houder is van het getuigschrift van de tweede graad van het kunstsecundair onderwijs of van de middelbare graad, of indien hij op 31 december van het schooljaar waarvoor hij inschrijft 18 jaar is. Hij wordt tot een hoger jaar toegelaten indien hij houder is van een attestering van het voorafgaande leerjaar.

In afwijking kan iemand als regelmatige leerling worden toegelaten tot een leerjaar van een optie na een toelatingsperiode met positieve evaluatie. Deze toelatingsperiode situeert zich in september.

Tot het eerste leerjaar van de specialisatiegraad wordt een leerling als regelmatige leerling toegelaten indien hij houder is van het getuigschrift van het secundair onderwijs van dezelfde of een aanverwante optie.

Al van bij de inschrijving worden er wederzijdse afspraken gemaakt. De leerling of zijn ouders (bij minderjarige leerlingen) aanvaarden bij inschrijving de bepalingen van het schoolreglement na te komen. De school engageert zich ertoe alles in het werk te stellen om het pedagogisch project te realiseren. De school streeft ernaar in de best mogelijke omstandigheden kwalitatief hoogstaand onderwijs aan te bieden en de leraar zal de leerling hierin ook optimaal begeleiden.

Art. 7.4 Financiële bijdrage

Het inschrijvingsgeld en de voorwaarden tot sociale vermindering worden jaarlijks bepaald door het ministerie en ad valvas (en via brief voor de herinschrijvingen) meegedeeld.

Op het einde van het schooljaar krijgen de leerlingen tot 12 jaar een fiscaal attest voor het betaalde inschrijvingsgeld.

Een leerling die om een of andere reden zijn inschrijvingsgeld geheel of ten dele wil terugvorderen, kan bij de schooldirecteur of bij de inrichtende macht terecht, zolang zijn geld niet is doorgestort naar het ministerie. De inrichtende macht beslist autonoom over het al dan niet terugbetalen, afhankelijk van de motivering van de leerling. Zodra dit bedrag werd geïnd door het ministerie, kan het bedrag door de leerling niet meer gecupereerd worden.

Art. 7.5 Retributies

Een retributie is verschuldigd door wie van bepaalde diensten die worden aangeboden door de academie, gebruikmaakt. De gemeenteraad voorziet retributies voor:

- a. leerlingen die tijdig ingeschreven zijn: de door het Vlaams ministerie van onderwijs en vorming gehanteerde inschrijvingsgelden;
- b. leerlingen die te laat ingeschreven zijn: de door het Vlaams ministerie van onderwijs en vorming gehanteerde inschrijvingsgelden verhoogd met 20 %, met afronding naar de hogere euro en in de mate dat de draagkracht van de cursus niet wordt overschreden;
- c. leerlingen die een tweede optie binnen dezelfde studierichting willen volgen: het door het Vlaams ministerie van onderwijs en vorming gehanteerde reductietarief, in de mate dat de draagkracht van de cursus niet wordt overschreden;
- d. leerlingen die zich inschrijven op 1 februari of later: 50 % van de door het Vlaams ministerie van onderwijs en vorming gehanteerde inschrijvingsgelden;
- e. leerlingen die zich inschrijven in het vak kunstgeschiedenis: het door het Vlaams ministerie van onderwijs en vorming gehanteerde reductietarief voor volwassenen.

Art. 7.6 Regelmatige leerling

De hierna gevraagde informatie bij inschrijving is noodzakelijk om zorgvuldig te kunnen nagaan of de leerling wel als regelmatige leerling kan worden ingeschreven. Het statuut van regelmatige leerling verleent het recht op het behalen van een officieel studiebewijs. Een leerling is een regelmatige leerling als hij:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij is ingeschreven;
- het geheel van de vorming van het desbetreffende leerjaar werkelijk en regelmatig heeft gevolgd voor de hele duur van een schooljaar, of hiervan afwijkt door van de directeur vrijstelling te bekomen voor een vak (om pedagogische redenen);
- het vereiste inschrijvingsgeld betaald heeft.

Verder verbindt de leerling zich ertoe deel te nemen aan alle proeven die voor de gevolgde vakken door de school voorzien zijn.

Alle leerlingen zijn verplicht alle lessen te volgen, inclusief de niet-specifieke artistieke vakken en theorievakken, willen zij hun recht vrijwaren om aan de eind- of overgangsproeven op het einde van het schooljaar te mogen deelnemen. Het is de betrokken leraar die, in overleg met het secretariaat, nagaat of een leerling op het einde van het schooljaar nog als regelmatig kan worden beschouwd.

Vermits een leerling voor het ministerie van onderwijs slechts eenmaal financieerbaar kan zijn, betekent dit dat hij per jaar slechts in één academie kan ingeschreven worden. Door dit schoolreglement te ondertekenen, verklaart de leerling enkel in deze academie ingeschreven te zijn. Hij verklaart ook dat hij zich niet inschrijft in een jaar waarvan hij reeds een attest kreeg met vermelding geslaagd. Bij niet-naleving hiervan kan de leerling onmiddellijk uitgesloten worden. Afwijking hierop kan enkel door de directeur worden toegestaan.

Art. 7.7 Vrije leerling

De school laat geen vrije leerlingen toe.

Art. 7.8 Afwezigheden

De leerlingen zijn verplicht de lessen regelmatig te volgen. Elke afwezigheid moet gewettigd zijn en gerechtvaardigd worden. Ongerechtvaardigde afwezigheden kunnen aanleiding geven tot een van de sancties bedoeld in artikel 9.2.

Het is belangrijk dat de leerling aanwezig is in het atelier. De leerlingen moeten ten minste 70 % van de lessen bijwonen.

Er is een speciale regeling voor de leerlingen van de middelbare graad. Zij moeten stipt de lessen volgen. Als ze meer dan een kwartier te laat komen, worden ze niet meer toegelaten. Er kunnen uitzonderingen gemaakt worden voor een heel schooljaar, echter niet voor één keer.

De leerling, of voor de minderjarige leerling de ouders, verbindt(t)/(en) zich ertoe bij afwezigheid de school zo snel mogelijk te verwittigen, zoniet worden zij niet toegelaten tot de eind- en overgangsproeven en zijn zij derhalve niet geslaagd. Deze afwezigheidsregel geldt zowel voor de theorie- als voor de praktijklessen.

In de wijkafdelingen moeten de ouders zich ervan vergewissen of de leraar aanwezig is bij de aanvang van de lessen.

Het verlaten van het schooldomein tijdens de lessen en speeltijden is verboden. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden mits een geldige schriftelijke en voorafgaande toestemming van de ouders.

Art. 7.9 Kledij, veiligheid en welzijn

De leerlingen zijn verplicht het atelierreglement te volgen. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij aangepaste kledij dragen, rekening houdend met de aard van het atelier, de veiligheid en de instructies voor het specifieke atelier. De leerlingen zijn verplicht daar waar de instructies

het aangeven de vereiste correcte persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen te gebruiken (veiligheidsbril, handschoenen, ...) en te werken volgens de instructies die ophangen bij de machines of het arbeidsmiddel. De leraren wijzen de leerlingen hierop, verschaffen de nodige uitleg en vergewissen zich ervan dat de leerlingen deze uitleg hebben begrepen. De leraren houden toezicht op de naleving van de veiligheidsregelgeving.

De verzekering bij ongevallen dekt enkel de lichamelijke schade.

Het is verboden om eigen machines mee te brengen naar het atelier.

Art. 7.10 Rookverbod

Het is verboden te roken binnen het schooldomein.

Art. 7.11 Fotograferen

De gsm gebruiken om te fotograferen of het gebruik van een film- of fototoestel is verboden, uitgezonderd in ateliers waar het werken hiermee logischerwijze tot het curriculum behoort. De toelating wordt geregeld door de leraar. De privacy van alle betrokkenen in het academiegebouwen moet gevrijwaard blijven.

De school publiceert regelmatig foto's en video-opnames (op haar website, in het jaarboek, Appendix, de Stadskroniek, flyers ...) van leerlingen tijdens verschillende evenementen.

Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft de leerling stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

Indien de ouders/volwassen leerling principieel bezwaar hebben tegen de publicatie van een foto of een filmpje waarop hun kind/de volwassen leerling herkenbaar is, dan delen zij dat mee aan de directeur.

Voor gerichte foto's (= geposeerde, individuele foto's en geposeerde groepsfoto's) is volgens de privacywet de expliciete toestemming van de ouders/de volwassen leerling nodig.

Art. 7.12 Huisdieren

In de academie is geen enkel dier toegelaten (uitgezonderd blindengeleidehonden).

Art. 7.13 Chemische producten

Chemische producten worden altijd met de nodige voorzorgsmaatregelen gebruikt, d.w.z.:

- vóór gebruik worden de veiligheidspictogrammen en Risk- en Safety-zinnen geraadpleegd op de veiligheidsinstructiekaart (Material Safety Data Sheet);
- alle chemische producten worden steeds opgeslagen in de voorziene recipiënten en kasten;
- nooit worden de producten na gebruik onbeheerd achtergelaten;
- de recipiënten van de chemische producten zijn voorzien van een etiket met aanduiding van het soort product, de fabrikant, gevarensymbolen, nominale inhoud, R- en S-zinnen;
- brandbare producten worden opgeborgen in een afgesloten kast met ondoordringbare lekbak (uit de buurt van hittebronnen).

Art. 7.14 Gevaarlijke producten

Elk gevaarlijk product dat door een leerling meegebracht wordt naar school, moet verplicht de inhoud en de eigenaar vermelden. Elke leerling is gehouden de gevaarlijke producten tijdens de vakantieperiode terug mee naar huis te nemen. De leerling is ook zelf verantwoordelijk om deze producten naar een containerpark te brengen indien ze niet meer gebruikt worden of vervuild zijn.

Art. 7.15 Diefstalpreventiemaatregelen

Persoonlijke goederen mogen niet onbeheerd worden achtergelaten. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele diefstal of schade die aan het persoonlijk materiaal van de leerlingen wordt aangericht.

Art. 7.16 Schooltoegang

Zonder toelating van de directeur heeft niemand vreemd aan de instelling toegang tot de gebouwen. Buiten de officiële lestijden geldt deze regeling ook voor alle personeelsleden en leerlingen.

Art. 7.17

In het begin van het schooljaar wordt een uittreksel van het schoolreglement, aan elke leerling overhandigd die hiervoor tekent voor ontvangst op het inschrijvingsformulier.

Art. 7.18 Tentoonstelling + publiciteit + kunstprojecten

De leerlingen dienen hun medewerking te verlenen aan tentoonstellingen, opendeurdagen en kunstmanifestaties binnen en buiten de school.

De door de directeur aangeduide leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan openbare voorstellingen of aan andere kunstmanifestaties die door de academie worden ingericht.

Voor deze organisaties kan de directeur een beroep doen, naargelang de activiteit, op leerlingen en personeel. De school behoudt zich het recht voor om, met het werk van de leerlingen, tot 3 jaar na hun studies aan de school, kunstmanifestaties te organiseren. In voorkomend geval zullen de kunstwerken tijdens de manifestatie verzekerd worden.

De school behoudt zich het recht voor de door de leerlingen in de school gemaakte werken en foto's uit de atelier- of schoolwerking in een database op te slaan en te gebruiken voor niet-commerciële doeleinden.

Art. 7.19 Zelfstudie

Van de leerlingen in de hogere graad en specialisatiegraad wordt gevraagd dat ze zelfstandig kunnen werken. In functie hiervan kunnen ze toestemming krijgen van de directeur om gebruik te maken van de infrastructuur van de school buiten de organieke lessen, maar wel tijdens de openingsuren van de academie.

Hoofdstuk 8. Evaluatie, en proeven en bekrachtiging studies

Art. 8.1 Evaluatie van het dagelijks werk

Het dagelijks werk wordt geëvalueerd door een permanent procesgerichte evaluatie van artistieke en vakkundige competenties. De school kent zich het recht toe op basis van medische factoren (o.a. leerstoornissen) andere evaluatiecriteria te hanteren binnen de wettelijke normen. Deze factoren moeten tijdig gemeld worden (begin schooljaar) door middel van een doktersattest.

Art. 8.2 Organisatie

Overeenkomstig de wettelijke bepalingen worden de leerlingen tweemaal per jaar geëvalueerd. Het evolutieproces en het leerproces staan hierin centraal. In februari zijn er de algemene evaluaties (zie 8.3) en in juni de algemene jury door een groep leraars van binnen de school, de eindjury's door een groep specialisten van buiten de school (zie 8.4).

Art. 8.3 Evaluaties en evaluatiefiches

Halfweg en op het einde van het schooljaar wordt het werk van alle leerlingen geëvalueerd door een groep leraars of een externe jury. De evaluatie of jurering wordt digitaal neergeschreven op een persoonlijke evaluatiefiche van de leerling. Deze fiche is gekoppeld aan de leerling in de database van de school.

Na elke evaluatie wordt de evaluatiefiche uitgeprint en aan de leraren bezorgd. De ouders of volwassen leerlingen kunnen deze fiche meekrijgen mits zij tekenen voor ontvangst.

Art. 8.4 Jury's

Bij het einde van het schooljaar worden eindproeven georganiseerd waarbij de werken van de leerlingen beoordeeld worden door een jury bestaande uit een groep leraars.

Het werk van de leerlingen van het zesde jaar middelbare graad, het vierde jaar hogere graad en het tweede jaar specialisatiegraad wordt beoordeeld door de leraars en (per vak) door gespecialiseerde juryleden van buiten de school onder leiding van de directeur.

De leerlingen van de hogere en specialisatiegraad worden verzocht aanwezig te zijn bij deze jury; zij kunnen dan hun werk toelichten en eventueel verdedigen.

De jury's zijn verplicht. Elke leerling moet bij het einde van het schooljaar zijn werk aanbieden om het te laten jureren. Een leerling is geslaagd wanneer hij 60 % haalt in het totaal en minimum 50 % per vak. Het verloop van de jurywerkzaamheden is streng gereguleerd. Er kan niet van afgeweken worden:

1° de juryleden bekijken het werk, de leerlingen geven uitleg. De directeur en de pedagogisch coördinator zullen erop toezien dat het tijdschema gerespecteerd wordt.

Er wordt geen beoordeling uitgesproken in het bijzijn van de leerlingen.

2° tijdens de beraadslaging moeten de leerlingen de ruimte verlaten. Daarna geven de juryleden van buiten de school de eerste reactie. Zij stellen een eerste volgorde en puntenindicatie voor. Het artistieke aspect wordt als basis genomen. In consensus wordt een beoordeling in punten op honderd gegeven. Voor de hogere en specialisatiegraad worden deze dan omgezet naar 80 en samengeteld met de punten van de leraar (inzet en motivatie op 20 punten).

3° de leraar van het atelier heeft een beperkt vetorecht. Hij mag zich enkel verzetten als de jury een leerling wil laten zakken. De leraar geeft zijn bezwaar te kennen vóór de ondertekening van de processen-verbaal en de getuigschriften. Daarna is de beslissing onherroepelijk.

4° wanneer geen overeenkomst wordt bereikt, zal de directeur een beslissing nemen.

5° de punten worden meegedeeld aan het secretariaat, waar de processen-verbaal en de getuigschriften worden klaargemaakt. Ze worden ondertekend door alle juryleden.

6° na de jurering zal een lid van de externe jury aan de aanwezige leerlingen een kort maar duidelijk verslag geven van de jury.

7° de leraar deelt mondeling de punten aan de leerlingen mee. Nadien kunnen de leerlingen nog even informeel met de juryleden praten.

Art. 8.5 Recht op duidelijke informatie

De leerlingen hebben het recht om te weten wat er over hun werk gezegd werd, zowel tijdens de jurering als bij de evaluaties. Ze kunnen deze informatie bekomen bij hun leraar of bij de directeur.

De ouders of volwassen leerlingen krijgen een digitaal exemplaar van de evaluatiefiche.

Art. 8.6 Kunstgeschiedenis

Kunstgeschiedenis is een verplicht vak voor alle leerlingen van de hogere graad. Alle leerlingen van de hogere graad, met uitzondering van de leerlingen binnenhuiskunst en steen-beeld, moeten tijdens het derde jaar van de hogere graad de lessen kunstgeschiedenis volgen. Deze lessen

zijn verplicht. De leerlingen die deze lessen niet volgen kunnen niet gesubsidieerd worden en worden niet meer toegelaten tot de academie. Vrijstellingen worden slechts in uitzonderlijke omstandigheden gegeven, de aanvraag moet vóór 30 september gebeuren.

Leerlingen die het 3de jaar van de hogere graad overzitten, kunnen een vrijstelling aanvragen. Slechts na goedkeuring van de aanvraag is de leerling wettelijk vrijgesteld van de verplichting de desbetreffende les(sen) te volgen. De leerling volgt de lessen dus tot de vrijstelling gegeven wordt. Tussen 20 augustus en 10 september kunnen uitgestelde proeven en herkansingsproeven afgenomen worden voor het vak kunstgeschiedenis van de leerlingen die om een gewettigde reden niet hebben kunnen deelnemen aan de proeven op het einde van het schooljaar. De inrichtende macht beslist herkansingsproeven in te richten enkel voor de vakken die niet behoren tot het specifiek artistiek atelier.

Voor het vak kunstgeschiedenis kan apart ingeschreven worden door alle geïnteresseerden (zie art. 7.5).

Art. 8.7 Keuzeatelier of bijzondere kunstgeschiedenis: een verplicht vak voor de leerlingen van het eerste jaar van de specialisatiegraad

De leerlingen van het eerste jaar specialisatiegraad moeten gedurende een periode gelijk aan één uur per week ofwel het vak 'keuzeatelier' ofwel het vak 'bijzondere kunstgeschiedenis' volgen. Dit is een wettelijke verplichting zonder welke deze leerlingen niet kunnen aangenomen worden, noch het getuigschrift krijgen. De lessen keuzeatelier zijn verplicht voor de opties tekenkunst, schilderkunst, vrije grafiek, beeldhouwkunst, mode en theaterkostuumontwerpen, keramiek, edelsmeedkunst en textiele kunst. Deze leerlingen moeten kiezen voor een atelier van een andere optie. In afspraak tussen de twee leraars (de atelierleraar van het eigen atelier en die van het gekozen atelier) worden er dan een uurrooster, een programma en een opdracht uitgewerkt, waaraan de leraars en leerlingen zich moeten houden. Maximum 3 leerlingen kunnen zich opgeven voor hetzelfde atelier. Het werk wordt beoordeeld door de jury op het einde van het schooljaar.

De leerlingen van de onderstaande ateliers moeten de lessen bijzondere kunstgeschiedenis volgen: groep 1: fotografie en video- en filmkunst; groep 2: binnenhuiskunst; groep 3: toegepaste grafiek; groep 4: kunstambacht steen-beeld.

Leerlingen die het eerste jaar van de specialisatiegraad overzitten en het vorige schooljaar slaagden voor het vak keuzeatelier of bijzondere kunstgeschiedenis, kunnen een vrijstelling aanvragen.

Art. 8.8 Attestering

Elke leerling kan bij het einde van het schooljaar een overgangsattest bekomen. Leerlingen die slagen bij het einde van een graad krijgen een getuigschrift.

De leerling die bij de beoordeling voor elk vak ten minste 50 % van de punten en voor het geheel van de vakken 60 % van de punten behaald heeft, beëindigt met vrucht zijn leerjaar. Aan de leerling die met vrucht een leerjaar beëindigt, kan een attest worden uitgereikt. Aan de leerling die met vrucht het laatste leerjaar van de lagere graad heeft beëindigd, wordt een overgangsattest uitgereikt. Aan de leerling die met vrucht het laatste leerjaar van de middelbare graad heeft beëindigd wordt een getuigschrift van de middelbare graad uitgereikt. Aan de leerling die met vrucht het laatste leerjaar van de hogere graad heeft beëindigd, wordt een getuigschrift uitgereikt. Aan de leerling die met vrucht het laatste leerjaar van de specialisatiegraad heeft beëindigd, wordt een kwalificatiegetuigschrift uitgereikt.

Attesten en getuigschriften worden opgesteld overeenkomstig de modellen van het Vlaams ministerie van onderwijs en vorming.

Art. 8.9 Bezwaren

Als de leerlingen, of de ouders bij een minderjarige leerling, de beslissing van de examencommissie niet aanvaarden, kunnen zij ten laatste op de derde werkdag volgend op de bekendmaking van het resultaat hun bezwaren bekendmaken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de examencommissie of zijn afgevaardigde.

Tijdens bovenvermeld onderhoud krijgen de leerling, of de ouders bij een minderjarige leerling, de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. Indien de betwisting blijft bestaan, wordt verwezen naar de gemeentelijke klachtenprocedure (zie art. 10.3).

Hoofdstuk 9. Orde en tucht

Een goede samenwerking tussen leerling, ouder en personeel van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen. Als het schoolreglement overtreden wordt, kan de school ordemaatregelen nemen (zie art. 9.1). Bij ernstige overtredingen zijn er tuchtmaatregelen voorzien (zie art. 9.2).

De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en door het aantal keren dat ze begaan werd.

Art. 9.1 Ordemaatregelen

Als het ordentelijk verstrekken van onderwijs gehinderd wordt, zal de school de leerling ertoe brengen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen. De personeelsleden kunnen daartoe, onder het gezag van de directeur, de gepaste ordemaatregelen nemen.

De school is niet verantwoordelijk voor het achtergelaten werk, voor gereedschap en andere materialen. Indien deze achterblijven, worden ze verwijderd op kosten van de leerling.

Als principe geldt dat de leerling de gevolgen van zijn daden draagt:

- wie zonder reden afwezig blijft, kan als onregelmatige leerling beschouwd worden;
- wie iets besmeurt, moet het reinigen;
- wie afval achterlaat, moet het opruimen;
- schade die door een leerling vrijwillig of uit onachtzaamheid wordt toegebracht aan lokalen, meubilair of materieel, wordt op zijn kosten hersteld.

Art. 9.2 Tuchtmaatregelen

De leerlingen dienen zich tuchtvol te gedragen. Volgende sancties kunnen op hen worden toegepast:

1° een vermaning van de directeur, eventueel op voorstel van de leraar;

2° een tijdelijke uitsluiting door de directeur, eventueel op voorstel van de leraar;

3° een definitieve uitsluiting door het college van burgemeester en schepenen op voorstel van de directeur.

Elke sanctie tegen een minderjarige leerling wordt door de directeur schriftelijk aan zijn ouders meegedeeld met vermelding van de reden.

Elke sanctie tegen een meerderjarige leerling wordt door de directeur schriftelijk aan de betrokkene meegedeeld met vermelding van de reden. De sub 1° en 2° vermelde sancties worden door de directeur eveneens meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

De tuchtmaatregel moet pedagogisch verantwoord zijn en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

Binnen de 3 lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel hebben de betrokken leerlingen, of bij een minderjarige leerling de ouders, recht op overleg met de directeur (of zijn vervanger).

Hoofdstuk 10. Klachten

Art. 10.1

Op klachten van leraars in het kader van de wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, is het arbeidsreglement van toepassing, zoals vastgesteld door de gemeenteraad. Voor andere klachten kan, naargelang de aard, contact worden genomen met de directeur, de voorzitter van de raad van advies of de stadssecretaris.

Art. 10.2

Leerlingen wenden zich met hun eventuele klachten bij voorkeur tot de leraar of de directeur.

Art. 10.3

Indien een klager - leerling of personeelslid - geen genoegen neemt met de interne klachtenbehandeling, kan hij contact opnemen met de stedelijke ombudsdienst. De ombudsdienst zal de klacht dan helemaal opnieuw behandelen, als een externe instantie.

Hoofdstuk 11. Initiatieven van leerlingen, personeelsleden of derden

Art. 11.1

Alle teksten die leerlingen, personeelsleden of derden in de academie wensen te verspreiden, moeten vooraf worden voorgelegd aan de directeur, die de verspreiding kan toestaan of weigeren.

Een geldomhaling in de academie door leerlingen, personeelsleden of derden kan enkel gebeuren met schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art. 11.2

Leerlingen en leraars die in naam van de academie deelnemen aan kunstmanifestaties buiten de academie, moeten daarvoor de schriftelijke goedkeuring van de directeur hebben.

Hoofdstuk 12. Fotokopiëren

Art. 12.1

Elk gebruik van fotokopieën dat niet wettelijk is, valt onder de verantwoordelijkheid van de gebruiker.

Hoofdstuk 13. Slotbepalingen

Art. 13.1

Een exemplaar van dit reglement wordt door de directeur aan de leden van de raad van advies en aan alle in dienst zijnde personeelsleden bezorgd.

Art. 13.2

Elk personeelslid tekent voor ontvangst op een aparte lijst die in het archief van de academie wordt bewaard.

Art. 13.3

Het reglement van orde van de academie zoals vastgesteld in gemeenteraadszitting van 25 juni 2010 en gewijzigd in gemeenteraadszittingen van 29 april 2011 en 30 augustus 2013, wordt opgeheven.