

□
GO! Kunstacademie Voeren-Riemst

2026-2027

Onze academie	4
visie school	4
visie scholengroep Wijs	4
PPGO!	5
Artistiek-pedagogisch project	5
Neutraliteit	5
Ons team	5
Vestigingsplaatsen	6
Schoolbestuur	6
Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	6
Gegevensbescherming & privacyverklaring	6
Inschrijving	7
Inschrijving: termijnen en modaliteiten	7
Toelatingsvoorwaarden	7
Vorrangsregeling	9
Wat breng je mee bij de inschrijving?	9
Inschrijving leeractiviteiten op maat	9
Inschrijven voor een tweede instrument of extra vak	10
Vrijstellingen	10
Weigering tot inschrijving	11
Veranderen van traject of overstappen naar een andere opleiding binnen hetzelfde domein	11
Les volgen in verschillende academies	11
Uitschrijving	12
Veranderen van academie in de loop van het schooljaar	12
Leerlingegegevens en recht op inzage	12
Jaarkalender en opleidingsaanbod	13
Opleidingsaanbod	13
Openstelling van de academie	14
Vestigingsplaatsen	14
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	15
Lessenroosters	15
Toezicht	15
Interactief afstandsonderwijs	15
Leren in een alternatieve leercontext (ALC)	15
Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften	17
Extramurosactiviteiten	19
Participatie	20
Schoolraad - inspraakbeleid	20
Pedagogische raad	20
Andere participatieorganen	20
Engagementsverklaring	20
Evaluatie	21
Evaluatie: principes, visie en praktijk	21
Deelname aan de evaluatie	23
Recht op inzage, toelichting evaluatiegegevens en kopierecht	23
Studiebewijzen / certificering	24
Verlenging van het leertraject: een bijkomend leerjaar	24
Vrijstellingen	24
Evaluatie van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften	25
Evaluatie bij leren in een alternatieve leercontext	25
Evaluatie en les volgen in twee academies	25
Artificiële intelligentie	26
Afspraken	27
Afspraken	27
Schoolagenda	27
Lesmateriaal	27

Verplaatsing van de leeractiviteit	27
Te laat komen	27
Zelfstudie buiten de lessen	27
Activiteiten georganiseerd door de academie	27
Gebruik van GSM en andere media	27
Beeldmateriaal	28
Efficiënt connecteren	28
Afsprakenkader deconnectie	28
Reclame en sponsoring	29
Kledij, veiligheid en hygiëne	29
Diefstal en andere vergrijpen	30
Auteursrechten	30
Lokale aandachtspunten	30
Afwezigheid	31
Afwezigheid	31
Voldoende aanwezigheid	31
Gewettigde afwezigheden	32
Afwezigheid wegens persoonlijke redenen	32
Ongewettigd afwezig	32
Problematische afwezigheid	33
Ongewettigd afwezig	33
Partners	34
Pedagogische begeleidingsdienst van het GO!	34
Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)	34
Lokaal samenwerkingsinitiatief met scholen voor basisonderwijs of secundair onderwijs of instellingen hoger onderwijs	34
Andere	34
Veiligheid en gezondheid	35
Ziekte en medicatie	35
Gevaarlijke en chemische producten	36
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	36
Brandveiligheid	36
Roken	36
Beleid ten aanzien van alcohol en drugs	36
Grensoverschrijdend gedrag	37
Voordelen	38
Opleidingsincentives: Vlaams Opleidingsverlof (VOV), opleidingscheques en aanmoedigingspremie opleidingskrediet	38
Fiscale aftrekbaarheid	38
Kosten	39
Bijdrageregeling	39
MyTrustO	40
Verminderd inschrijvingsgeld	40
Les volgen in twee academies	42
Uitschrijven en terugbetaling inschrijvingsgeld	43
Betwistingen en klachten	44
Algemene klachtenprocedure	44
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie	45
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	46
Verzekeringen	47
Schoolverzekering	47
Leefregels	48
Ordemaatregelen	48
Tuchtmaatregelen	48
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	48
Principes bij tuchtmaatregelen	48
Garanderen van een positief leer- en leefklimaat	49
Info	50

Info Kunstacademie Voeren-Riemst	50
Bijlagen	51
Akkoordverklaring academiereglement, artistiek-pedagogisch project en het PPGO!	51
Gebruik van beeldmateriaal	52
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	53
Huurcontract Instrument	54

Onze academie

visie school

Onze Kunstacademie biedt een brede opleiding aan waarin leerlingen artistieke competenties verwerven. We streven ernaar ons aanbod af te stemmen op en uit te breiden naar verschillende leeftijdsgroepen en interessegebieden. De lerenden krijgen maximale ontwikkelingskansen en voldoende vrijheid om zich vanuit hun talenten te bewamen in de artistieke richting waarvoor ze kiezen.

Het leertraject wordt bepaald door de visie van het lerarenteam en de persoonlijke ambitie van de leerling. Daartoe werken we aan een doordachte opvolging en evaluatie van de leerlingen en trachten hun beheersingsniveau en zelfstandigheid te verhogen, waardoor ze zich ook na hun opleiding artistiek verder kunnen ontwikkelen.

Het samen creëren en vormgeven van projecten, stimuleren we door interdisciplinair te werken met muziek, woord en beeld. We zien deze kruisbestuiving als een sterkte van onze kunstacademie. Internationalisering en het samenwerken met cultuurpartners uit de buurt worden aangemoedigd.

We hechten belang aan kwaliteitsvol onderwijs. Hiervoor vertrouwen we op ons sterk pedagogisch team en investeren we in een doordacht professionaliseringsbeleid.

visie scholengroep Wijs



Samen
leren we
meer

Onze wijze visie! Wij zijn...

... de lijm tussen onze scholen en professionals

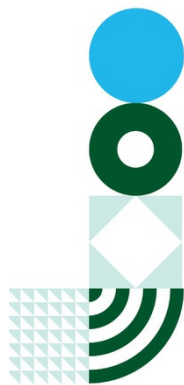
Wij zijn de schakel die onze instellingen en professionals met elkaar, de maatschappij en de arbeidsmarkt verbindt. Onder het motto "samen leren we meer" stimuleren we gedeelde deskundigheid en het aangaan van partnerschappen. Kortom, het creëren van een omgeving waar iedereen graag leert, leeft en werkt.

... pioniers mét lef

Wij zijn nieuwsgierig naar de toekomst en blijven pionieren op zoek naar interessante opportuniteiten. Wij durven tegen de stroom in én samen vooruit gaan om ons te onderscheiden en eigen(tijds) onderwijs te garanderen.

... professionals met een hart voor levenslang leren

Onze GO! Professional onderzoekt, innoveert en is authentiek met een ruime kijk op het onderwijs. Wij gaan actief op zoek naar profielen die passen binnen onze visie en ondersteunen hun potentieel. Samen staan we achter levenslang leren, vanaf de eerste kennismaking met het onderwijs.



Wij maken samen de toekomst wijs door...

... onderwijs te bieden dat de verwachtingen overstijgt met een breed spectrum aan opleidingen en methodes.

... een omgeving te creëren voor elke leerling, leerkracht of andere professional waar kansen worden aangereikt en benut met het oog op levenslang leren.

... met een open en dynamische blik te kijken naar het onderwijs, de maatschappij, de arbeidsmarkt en hun ontwikkelingen.

... iedereen binnen onze scholengroep aan te moedigen om baanbrekend te denken en te durven ondernemen en innoveren.

... samen te bouwen aan ieders toekomst door het delen van kennis, ervaringen en perspectieven.

Powered by GO!

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via deze link: [Pedagogisch project van het GO!](#).

Artistiek-pedagogisch project

Dit is het artistiek-pedagogisch project (APP) van onze Kunstacademie:

De Kunstacademie Voeren-Riemst (KAVR) wil in een aangename leer- en leefomgeving, zoveel mogelijk kinderen, jongeren en volwassenen kwaliteitsvolle opleidingen aanbieden in de muzische Kunsten en bijdragen aan een cultureel rijke en kunstzinnige samenleving.

De academie staat open voor iedereen die de kunst van muziek, woordkunst-drama en beeldende en audiovisuele kunst wil ontdekken, begrijpen, waarderen en beoefenen.

Elke leerling wordt ertoe aangezet zijn of haar eigen amateuristische of pre-professionele doelstellingen te realiseren. Dat gebeurt door een individuele begeleiding en door het opzoeken en stimuleren van gediversifieerde werkvormen, samenspel, podiumervaring en experiment.

De academie houdt de vinger aan de pols en gaat actief op zoek naar de nieuwste evoluties binnen het kunstonderwijs. Ze verwacht van haar medewerkers creativiteit en initiatief.

Via competentiegericht onderwijs en evaluatie, wil onze academie de nodige creatieve opleiding én artistieke opvoeding waarborgen om tot een persoonlijke beleving te komen via het actief beoefenen van kunst.

De academie wil elk individu kansen bieden op een optimale artistieke ontwikkeling. Een ontwikkeling waarbij verwerving van kennis, inzicht, technische vaardigheden en creativiteit aan bod komen, maar gedifferentieerd is naar ieders talent en competenties.

Naast vaardigheden aanleren en kennis doorgeven wil de academie persoonlijkheidsvormend werken en legt zij de nadruk op openheid, kritische zin, creativiteit, sociale vaardigheid, respect en zelfstandigheid.

Deze unieke onderwijsvorm wordt zo bereikbaar mogelijk gemaakt in de plattelandsgemeenten Voeren en Riemst. De academie bekleedt een centrale positie in dit bloeiend lokaal netwerk en staat open voor samenwerkingsverbanden met partners in de omgeving. Vanuit deze optiek wordt actief meegedacht en meegewerkt aan een lokaal cultuurbeleid.

Neutraliteit

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

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

Ons team

Het team van onze academie bestaat uit:

- de directeur: Conrad Onclin
- de beleidscoördinatoren: Caro Oostenbach (beeld), Marrit Bruwiere (muziek & algemeen), Maren Lambrichts (theater).
- het kernteam: Catharina Tammeling, Marrit Bruwiere, Caro Oostenbach, Conrad Onclin, Jeroen Defesche, Dafni Stylianidis, Maren Lambrichts, Veerle Daenen? Serge Gulikers.
- het beleids- en ondersteunend personeel: administratieve medewerkers: Guy Paggen, Hanna Durllet, Lore Martens.
- het meesters-, vak- en dienstpenseel: Robert Jacxsens.

Het leerkrachtenteam is terug te vinden op onze website

Onze hoofdinstantie kan je bereiken op:

- adres hoofdvesting: Kloosterstraat 19, 3798 's Gravenvoeren, 043 81 11 19

Vestigingsplaatsen

Vestigingsplaatsen:

- Voeren: Kloosterstraat 19
- Zichen: Kerkstraat 28 (secretariaat op de eerste verdieping)
- Zichen: Kerkstraat 35
- Val-Meer: Bamstraat 8 (Bavk)
- Vlijtingen: Kloosterstraat 18
- Herderen: St. Jansstraat 8/8a
- Kanne: Hubertusstraat 9
- Riemst: Paenhuisstraat 11
- Moelingen: Dorpsstraat 34

Schoolbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (ook 'het GO!' of 'GO!' genoemd).

Het Gemeenschapsonderwijs wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

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

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

Algemeen Directeur:

Els Willems
Scholengroep Wijs
Walstraat 39
3840 Tongeren-Borgloon
Tel: 012 24 24 00
Email: rwb@scholengroepwijs.be
Website: <http://www.scholengroepwijs.be>

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

Contactgegevens:

Het Gemeenschapsonderwijs

Huis van het GO!
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
E-mail: info@g-o.be
Website: g-o.be

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

Gegevensbescherming & privacyverklaring

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

Op onze website vind je onze privacyverklaring terug.

Inschrijving

Inschrijving: termijnen en modaliteiten

Je dient je voor elk leerjaar van de opleiding opnieuw in te schrijven, voor elk domein waarvoor je je inschrijft. Indien je reeds bent ingeschreven in een bepaalde opleiding, kan je je niet meer opnieuw inschrijven voor dezelfde opleiding in deze of een andere academie. Indien je bent afgestudeerd in een bepaalde opleiding, kan je je niet opnieuw in dezelfde opleiding inschrijven. Indien je voor de inwerkingtreding van het nieuwe decreet afgestudeerd bent in een opleiding van de oude structuur, kan je je niet meer opnieuw inschrijven in de overeenkomstige opleiding van de nieuwe structuur.

Je kan je inschrijven vanaf 1 mei tot uiterlijk 30 september van het lopende schooljaar.

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

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de dag van de effectieve instap in de opleiding;
- zich akkoord verklaard hebben met het academiereglement op het moment van de inschrijving;
- zich akkoord verklaard hebben met het artistiek-pedagogische project van de academie en met het PPGO! op het moment van de inschrijving.

Je kan je inschrijven door je persoonlijk aan te bieden op het secretariaat. Indien je jonger bent dan 18 jaar, ben je vergezeld door één van je ouders.

Leerlingen die binnen de academie een opleiding met succes hebben afgerond en hiervoor een bewijs van competenties of een beroepskwalificatie hebben behaald, kunnen opnieuw instromen in een andere optie of een ander instrument binnen hetzelfde domein. Op die manier krijgen zij de mogelijkheid hun artistieke en vakinhoudelijke competenties verder te verdiepen en te verbreden, in het kader van levenslang leren.

De herinstroom in een nieuwe opleiding gebeurt bij voorkeur in een hoger leerjaar of een hogere graad. Daarbij wordt rekening gehouden met de inhoudelijke aansluiting tussen de eerder gevolgde opleiding en het nieuwe traject, evenals met de reeds verworven competenties van de leerling.

Binnen het domein beeldende en audiovisuele kunsten kunnen afgestudeerden er expliciet voor kiezen een andere studierichting of optie te volgen, met het oog op het verwerven van aanvullende competenties en het verruimen van hun artistieke praktijk.

Herinstroom in dezelfde opleiding of optie waarvoor reeds een kwalificatie werd behaald, is niet toegestaan.

Toelatingsvoorwaarden

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

Algemene principes

Indien je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden kan je je inschrijven.

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

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

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

Binnen een graad hoger starten dan het eerste leerjaar?

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

Toelatingsvoorwaarden langlopende studierichtingen

1e graad

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

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

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

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

2e graad

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

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

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

3e graad

derde graad voor jongeren

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

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

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

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

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

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

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

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

4e graad

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

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

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

Overzichtelijk schema

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

Hoe aantonen dat je aan de toelatingsvoorwaarden voldoet?

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

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

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

Toelatingsperiode

Kan je bij je inschrijving niet aantonen dat je de vereiste basiscompetenties verworven hebt, dan kunnen we je

inschrijven voor een toelatingsperiode in een bepaalde graad of leerjaar van de opleiding die je wil volgen. Je volgt dan op proef de lessen van een hoger leerjaar of graad van een opleiding.

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

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

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

Toelatingsvoorwaarden kortlopende studierichting specialisatie: de specialisatiegraad

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

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

We communiceren hierover transparant met alle potentieel geïnteresseerden.

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

Een gemotiveerde aanvraag wordt door de directie en de betrokken leerkrachten op ontvankelijkheid, inhoud, realiseerbaarheid en capaciteit binnen de academie beoordeeld. Na afloop van de selecties ontvangt de leerling een bericht over de toelating of afwijzing voor deze opleiding.

Op 30 september wordt de aanvraagperiode afgesloten. De resultaten van deze selectie worden binnen de 15 kalenderdagen bekendgemaakt. De academie behoudt zich het recht voor om bijkomende voorwaarden of vragen te stellen aan kandidaten bij wie het aanvraagdossier onvoldoende duidelijk is.

Toelatingsvoorwaarden alle andere kortlopende studierichtingen

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

- Creatief schrijven vanaf 15 jaar

Toelatingsvoorwaarden leeractiviteiten op maat

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

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

Nieuwe activiteiten worden ten laatste twee weken voorafgaand aan de startdatum meegedeeld en gecommuniceerd via het secretariaat of onze website.

Vorrangsregeling

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

Wat breng je mee bij de inschrijving?

Wij vragen bij voorkeur **online in te schrijven!**

Bij de **inschrijving op het secretariaat** breng je het volgende mee:

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

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

Inschrijving leeractiviteiten op maat

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

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

Indien jij in aanmerking komt voor deze leeractiviteiten op maat op basis van de toelatingsvoorwaarden die we vooropstellen, brengen wij jou via een mailbericht minstens 2 weken vóór de leeractiviteiten op maat van start gaan op de hoogte van de planning.

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

Inschrijven voor een tweede instrument of extra vak

Inschrijven voor een tweede instrument of extra vak

Het volgen van een tweede instrument of een extra vak is mogelijk vanaf de derde graad.

Leerlingen die in het huidige schooljaar al gestart zijn met een tweede instrument, kunnen dit traject verderzetten, op voorwaarde dat er voldoende plaats blijft voor de financierbare leerlingen (leerlingen met een eerste instrument).

Nieuwe aanvragen worden steeds individueel beoordeeld en vereisen de uitdrukkelijke goedkeuring van de directie. Indien deze toestemming wordt verleend, kan de leerling pas vanaf eind september starten met het tweede instrument of extra vak.

Het blijft wel perfect mogelijk om je in te schrijven in meerdere domeinen. Zo kan je bijvoorbeeld combineren tussen muziek, theater en beeld.

De beschikbare capaciteit voor een tweede instrument of extra vak is echter beperkt. Dit komt doordat niet-financierbare inschrijvingen (tweede instrument of extra vak) volgens het nieuwe decreet enkel kunnen worden toegestaan wanneer er voldoende ruimte is voor financierbare leerlingen (eerste instrumenten). Daarnaast bewaken we bewust de groepsgrootte en de kwaliteit van het onderwijs voor deze eerste instrumenten.

Vrijstellingen

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

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

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

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

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

De directeur kan het verzoek om vrijstelling gemotiveerd weigeren.

Weigering tot inschrijving

Weigering op basis van niet voldaan aan de toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

Weigering op basis van ontoereikende capaciteit

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

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

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

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

Link capaciteit aantal leerlingen per vak/opleiding:

<https://drive.google.com/file/d/1o44rOFux4LXE-Ni6hSG7Xiwqtq5NzSrHo/view?usp=sharing>

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

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

Weigering wegens tuchtmaatregel

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

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

En verder:

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

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

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

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

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

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

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

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

Les volgen in verschillende academies

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

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

Uitschrijving

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

Uitschrijven uit een leerjaar van een opleiding kan tot 30 september. Daarna is jouw inschrijving definitief voor het volledige schooljaar. Wanneer je de lessen stopzet, moet je het secretariaat en alle betrokken leerkrachten op de hoogte brengen. Indien je minderjarig bent, breng je een schriftelijk bewijs mee, ondertekend door jouw ouder(s).

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

Terugbetaling van het inschrijvingsgeld kan enkel en ten laatste tot 30 september.

Veranderen van academie in de loop van het schooljaar

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

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

Leerlingengegevens en recht op inzage

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

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

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

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

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

Voorwaarden:

Leerlingen en/of hun ouders die inzage wensen in het leerlingendossier, richten zich hiervoor tot de directeur van de academie.

Op gemotiveerd verzoek kan een kopie van (delen van) het dossier, waaronder evaluatiegegevens, worden verstrekt. Deze documenten zijn strikt persoonlijk en vertrouwelijk. Zij mogen niet worden verspreid of openbaar gemaakt en worden uitsluitend gebruikt in het kader van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Jaarkalender en opleidingsaanbod

Opleidingsaanbod

DOMEIN MUZIEK			
1e GRAAD (2 leerjaren)			
1.1	1u	Kids-Academie 6j;	Minimum 8 lin. per klas, anders vormen 6j, en 7j; samen één graadsklas
1.2	1u	Kids-Academie 7j;	
2e GRAAD (3 of 4 leerjaren)			
		Jongeren (4 leerjaren)	Volwassenen (3 leerjaren)
2.1	1u	Instrument (INS)	Instrument (INS)
	2u	Muziekleer (ML)	Muziekleer (ML)
2.2	1u	Instrument (INS)	Instrument (INS)
	2u	Muziekleer (ML)	Muziekleer (ML)
2.3	1u	Instrument (INS)	Instrument (INS)
	2u	Muziekleer (ML)	Muziekleer (ML)
2.4	1u	Instrument (INS)	
	2u	Muziekleer (ML)	

3e GRAAD (3 leerjaren)			
OPTIE KLASIEK			
3.1	1u	Instrument (INS)	
	1u	Groepsmusiceren (GM): Instrumentaal/Vocaal of Begeleidingspraktijk	
	1u	Muziekleer (ML)	
3.2	1u	Instrument (INS)	
	1u	Groepsmusiceren (GM): Instrumentaal/Vocaal of Begeleidingspraktijk	
	1u	Muzikale en culturele vorming (MCV)	
Keuzevakken	1u	Muziektheorie (MT)	
	1u	Instrument (INS)	
	1u	Groepsmusiceren (GM): Instrumentaal/Vocaal of Begeleidingspraktijk	
Keuzevakken	1u	Muzikale en culturele vorming (MCV)	
	1u	Muziektheorie (MT)	
	1u	Muziektheorie (MT)	
OPTIE JAZZ-POP-ROCK			
3.1	1u	Instrument (INS)	
	1u	Groepsmusiceren (GM): Instrumentaal/Vocaal of Begeleidingspraktijk	
	1u	Muzikale en culturele vorming (MCV)	
3.2	1u	Instrument (INS)	
	1u	Groepsmusiceren (GM): Instrumentaal/Vocaal of Begeleidingspraktijk	
	1u	Muzikale en culturele vorming (MCV)	
Keuzevakken	1u	Singer-songwriter (SSW)	
	1u	Instrument (INS)	
	1u	Groepsmusiceren (GM): Instrumentaal/Vocaal of Begeleidingspraktijk	
Keuzevakken	1u	Muzikale en culturele vorming (MCV)	
	1u	Singer-songwriter (SSW)	
	1u	Singer-songwriter (SSW)	

4e GRAAD (3 leerjaren)			
STUDIERICHTING VERTOLKEND MUZIKANT			
		OPTIE KLASIEK	OPTIE JAZZ-POP-ROCK
4.1 4.2 4.3	1u	Instrument (INS)	Instrument (INS)
	1u	Groepsmusiceren (GM): Inst./voc./bp	Groepsmusiceren (GM): Inst./voc./bp
	Keuzevakken	Muziektheorie (MT)	Singer-songwriter (SSW)
STUDIERICHTING CREËREND MUZIKANT			
		OPTIE KLASIEK	OPTIE JAZZ-POP-ROCK
4.1 4.2 4.3	1u	Instrument (INS) of Compositie (CP)	Instrument (INS) of Compositie (CP)
	1u	Groepsmusiceren (GM): Inst./voc./bp	Groepsmusiceren (GM): Inst./voc./bp
	Keuzevakken	Muziektheorie(MT)	Singer-songwriter (SSW)

SPECIALISATIE MUZIEK (2 leerjaren)			
KORTLOPENDE STUDIERICHTING na de 4e GRAAD			
voor alle opties uit de 4e graad - met selectieve toelatingsvoorwaarden!			
4.4	1u	Instrument (INS)	
	1u	Keuze uit alle vakken van de 4e graad i.s.m. directie en leerkracht	

DOMEIN THEATER			
2e GRAAD (4 leerjaren)			
OPTIE WOORDKUNST-DRAMA			
2.1	1u	Woordatelier (WA)	
2.2	1u	Woordatelier (WA)	
2.3	1u	Woordatelier (WA)	
2.4	1u	Woordatelier (WA)	
3e GRAAD (3 leerjaren)			
OPTIE VERTELTHEATER			
3.1	1u	Storytelling (ST)	
	1u	Dramastudio (DS)	
3.2	1u	Storytelling (ST)	
	1u	Dramastudio (DS)	
3.3	1u	Storytelling (ST)	
	1u	Dramastudio (DS)	
4e GRAAD (3 leerjaren)			
STUDIERICHTING VERTOLKEND ACTEUR			
OPTIE SPELTHEATER			
4.1	1u	Kunst- en cultuuratelier (KCA)	
	1u	Speeltheater (TT) / Verteltheater-stemregie	
4.2	1u	Kunst- en cultuuratelier (KCA)	
	1u	Speeltheater (TT) / Verteltheater-stemregie	
4.3	1u	Kunst- en cultuuratelier (KCA)	
	1u	Speeltheater (TT) / Verteltheater-stemregie	
KORTLOPENDE STUDIERICHTING			
CREATIEF SCHRIJVEN (vanaf 15 jaar)			
3 leerjaren	3u	Creatief schrijven	

DOMEIN BEELDENDE en AUDIOVISUELE KUNSTEN

1e GRAAD (2 leerjaren)

vanaf 6 jaar

1.1	2u	Beeldateller (BA)
1.2	2u	Beeldateller (BA)

2e GRAAD (4 leerjaren)

vanaf 8 jaar

2.1	2u	Beeldateller (BA)
2.2	2u	Beeldateller (BA)
2.3	2u	Beeldateller (BA)
2.4	2u	Beeldateller (BA)

3e GRAAD (6 leerjaren)

vanaf 12 jaar

3.1	4u	Beeldateller (BA)
3.2	4u	Beeldateller (BA)
3.3	4u	Beeldateller (BA)
3.4	4u	Beeldateller (BA)
3.5	4u	Beeldateller (BA)
3.6	4u	Beeldateller (BA)

4e GRAAD (10 leerjaren)

vanaf 18 jaar

Studierichting Beeldend Kunstenaar		
4.1	4u	Beeldateller (BA)
4.2	4u	Beeldateller (BA)
4.3	4u	Beeldateller (BA)
4.4	4u	Beeldateller (BA)
4.5	4u	Beeldateller (BA)
4.6	4u	Beeldateller (BA)
4.7	4u	Beeldateller (BA)
4.8	4u	Beeldateller (BA)
4.9	4u	Beeldateller (BA)
4.10	4u	Beeldateller (BA)

Openstelling van de academie

Informatie over de openingsuren van het secretariaat vind je terug op de website van onze Kunstacademie, www.academievoerenriemst.be.

Vestigingsplaatsen

HOOFDSCHOOL:

's Gravenvoeren, Kloosterstraat 19

secretariaat: 043 81 11 19 info@academievoerenriemst.be

- openingsuren: ma: 10.00 - 12.00u wo, do: 14.00 - 18.00 u. vr: 16.00 - 18.00 u.

VESTIGINGSPLAATSEN:

Zichen, Kerkstraat 28 (secretariaat) en 35

secretariaat: 043 81 11 19

- openingsuren: ma, di: 15.00 - 18.00 u. do, vr: 15.00-18.00

Herderen, Sint-Jansstraat 8/8a

Kanne, Sint-Hubertusstraat 9

Val-Meer, Bampstraat 8 (Bavk)

Vlijtingen, Kloosterstraat 18

Riemst, Paenhuisstraat 11

Moelingen, Dorpsstraat 34

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus. De leeractiviteiten kunnen op alle dagen van de week plaatsvinden.

Schoolvakanties lopen parallel met het leerplichtonderwijs.

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

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

De academie kan bijkomend twee **facultatieve vakantiedagen** organiseren en twee **pedagogische studiedagen** voor de leraren houden, waarbij de leeractiviteiten geschorst worden. Een overzicht kan u hier terugvinden:

- woensdag 2 weken voor de Kerstvakantie: pedagogische studiedag (verlof voor de leerlingen)
- vrijdag en zaterdag volgend op Hemelvaartsdag: Hemelvaartvakantie

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

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

Een lestijd (duur van de leeractiviteit) bedraagt:

- zestig minuten in de domeinen theater en muziek;
- vijftig minuten in het domein beeldende en audiovisuele kunsten

Lessenroosters

Het lessenrooster vind je uitgebreid terug op onze website:

www.academievoerenriemst.be

Een overzicht van de minimale studieomvang, de vakken die in een lessenrooster van een opleiding moeten of kunnen voorkomen en de bijhorende lestijden, vind je op onderwijs.vlaanderen.be.

Toezicht

Toezicht

De Academie verzekert waar mogelijk het toezicht gedurende 10 min voor het begin van de les tot 10 min na het einde van de les.

Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder wordt aangeduid. De academie is niet verantwoordelijk voor leerlingen die zich bewust aan het toezicht onttrekken.

Interactief afstandsonderwijs

In uitzonderlijke situaties, zoals ziekte, studieverplichtingen, beroepsverplichtingen, uitzonderlijk slechte weersomstandigheden of zwangerschapsverlof, biedt onze academie de mogelijkheid om als individuele leerling afstandsonderwijs te volgen of online opdrachten te ontvangen. Dit is steeds onder voorbehoud van goedkeuring door de betrokken leerkracht.

Leren in een alternatieve leercontext (ALC)

Algemeen

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

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

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

Leren in een alternatieve leercontext is een recht van de leerlingen mits aan een aantal voorwaarden is voldaan. Voorop staat dat het een kwaliteitsvolle leeromgeving betreft die in de lijn ligt van en aansluit bij jouw leerproces.

Wie komt hiervoor in aanmerking? In principe komen alle leerlingen hiervoor in aanmerking.

Als leerling van deze academie beschik je steeds over de mogelijkheid om les te volgen in een alternatieve leercontext. Tezelfdertijd ben je nooit verplicht om een deel van je leerproces in een alternatieve leercontext te voltooien.

We informeren je graag over de organisaties waarmee we als ALC een goede samenwerking hebben opgebouwd. Contacteer hiertoe het secretariaat.

Je kan ook steeds zelf een andere organisatie als ALC voorstellen.

Welke contexten komen in aanmerking?

In principe komt elke context waar je als leerling kennis en vaardigheden opdoet waardoor je de onderwijsdoelen van je opleiding verwerft, verbreedt of verdiept in aanmerking. Dit kan zowel een amateur- als een professionele context zijn.

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

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

Een geschikt ALC vinden?

Een geschikt ALC voldoet aan een aantal kwaliteitsvoorwaarden. Hieronder volgt een verduidelijking van elk van die voorwaarden.

(1) relevante, haalbare en uitdagende onderwijsdoelen die samenhangen met de onderwijsdoelen van de opleiding

Toegepast op een ALC levert dat de volgende kenmerken van een kwaliteitsvolle leercontext op:

- de ALC sluit aan bij jouw onderwijsdoelen;
- je krijgt gepaste begeleiding en opvolging, het leren wordt gestimuleerd en geëvalueerd;
- de leercontext is inhoudelijk afgestemd op het APP van de academie;
- er zijn afspraken over de begeleiding van het leren, maar ook over de organisatie van de ALC;
- de leercontext is relevant voor de opleiding die je in de academie volgt;
- de academie kan jou en jouw ontwikkeling in de ALC kwaliteitsvol opvolgen;
- de leeromgeving is een veilige omgeving: de academie en de ALC stellen jouw welzijn en veiligheid voorop.

Je brengt minstens evenveel tijd door in de ALC als de tijd die je nodig hebt om in de academie een bepaalde set onderwijsdoelen te verwerven. Net als bij leeractiviteiten in de academie mag je enkel om gewettigde redenen afwezig zijn.

(2) systematische begeleiding, stimuleren en opvolgen van het leerproces met het oog op het bereiken van de onderwijsdoelen

Om structurele, inhoudelijke begeleiding te voorzien, beschikt de verantwoordelijke van de ALC of de persoon die de begeleiding opneemt over volgende competenties:

- bezit de basiskennis van de (artistieke) leerinhouden in kwestie en kan die verbreden en verdiepen;
- volgt, analyseert en verwerkt recente ontwikkelingen over relevante artistieke inhouden en vaardigheden;
- zet de verworven artistieke kennis en vaardigheden doelgericht in.

Daarnaast beschikt de verantwoordelijke van de ALC of de persoon die de begeleiding opneemt over voldoende agogische en communicatieve competenties.

Cruciaal hierbij is dat we als eindverantwoordelijke voor jouw evaluatie als academie steeds zicht hebben op de kwaliteit van de opvolging en begeleiding van het leerproces.

(3) Leren in een veilige omgeving

Zowel de ALC als de academie nemen verantwoordelijkheid op om het fysieke en mentale welzijn van de leerling te garanderen.

Tijdens de leeractiviteiten ziet de verantwoordelijke van de ALC er als een redelijk en voorzichtig persoon op toe dat je, net als de overige deelnemers, kan functioneren in een veilige omgeving.

Een aantal voorzorgsmaatregelen zijn wettelijk verplicht voor culturele organisaties, dus ook voor amateurkunstengroepen. Zo heeft de verantwoordelijke van de ALC of de persoon die de begeleiding opneemt een uittreksel uit het strafregister nodig als hij rechtstreeks in contact komt met een minderjarige.

Amateurkunstengroepen en alle andere culturele organisaties onderschrijven het **Actieplantegen grensoverschrijdend gedrag in de cultuur- en mediasector**.

Ten slotte bekijken we samen met de ALC of er een verzekering Lichamelijke Ongevallen en een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid is afgesloten. Samen bekijken we wat onder de schoolpolis gedekt is en wat er gedekt wordt door de verzekering van de ALC (burgerlijke aansprakelijkheid, brandverzekering, ...).

Als de ALC plaatsvindt in een arbeidscontext (zelfstandige, bedrijf, vzw met personeel) en gericht is op het opdoen van beroepservaring gelden de specifieke preventie maatregelen voor stagiairs FODWASO Welzijn-op-het-werk: stagiairs.

Opgvolging van het leerproces en evaluatie d.m.v. een overeenkomst = garantie op een krachtige en veilige leercontext

Als de ALC de kwaliteitstoets (voorwaarden cf. supra) doorstaat en onze academie vindt de ALC voor jou geschikt m.a.w. als je aanvraag wordt goedgekeurd, dan maken we samen met jou, de verantwoordelijke van de ALC en

ons schoolbestuur concrete afspraken in de vorm van een overeenkomst. Immers, onze academie heeft een gedeelde verantwoordelijkheid over jouw leerproces met de organisatie die de leercontext aanreikt. Beiden moeten het engagement opnemen om jou op een positieve manier te begeleiden in je leerproces. De eindverantwoordelijkheid voor de kwaliteit van het leerproces blijft bij de academie liggen.

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

De overeenkomst bevat minstens de volgende elementen:

- afspraken en aansprakelijkheden met betrekking tot de veiligheid van de leerling en de veiligheid van de leeromgeving; infrastructuur en materiaal, verzekering (welke risico's neemt de schoolpolis van de academie op en welke zijn verzekerd via de polis van de ALC), toezicht op leerlingen;
- de werkwijze voor de registratie van de aan- en afwezigheden, de begeleiding en de opvolging van de leerling; de gegevensuitwisseling m.h.o. de begeleiding van de leerling: opvolging leerproces, registratie aan- en afwezigheid; werkwijze voor de evaluatie van de leerling: momenten voor feedback naar leerling, informatierugkoppeling van verantwoordelijke ALC naar academie en vice versa.
- afspraken over de bereikbaarheid van contactpersonen en verloop van de communicatie tussen alle betrokkenen: aanspreekpunten, contactpersonen, contactmomenten.

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

Procedure tot aanvraag ALC?

Dien je aanvraag in bij de directeur via het voorziene formulier op de website. Het ingevulde formulier kan je bezorgen via e-mail of afgeven op het secretariaat.

Na ontvangst wordt je aanvraag zorgvuldig bekeken en verder opgevolgd door de directie. Indien nodig kan bijkomende informatie worden opgevraagd.

ALC niet geschikt?

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

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Algemeen

De academie hanteert een zorgbeleid voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Onze zorgcoördinator is Marrit Bruwier.

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

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

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

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

Een aanpassing van het gemeenschappelijk curriculum

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

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

De aanpassingen kunnen van schoolorganisatorische of pedagogische aard zijn.

Enkele mogelijke maatregelen zijn bijvoorbeeld:

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

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

Gemeenschappelijk curriculum met aangepast lessenrooster

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

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

lessenrooster te volgen.

Welke aanpassingen zijn mogelijk?

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

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

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

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

Duur

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

Attestering

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

Voorwaarden

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

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

Een individueel aangepast curriculum

Doelgroep

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

Je komt in aanmerking voor een individueel aangepast curriculum indien je ofwel beschikt over een OV-4-verslag of IAC-verslag in het leerplichtonderwijs (het is echter niet noodzakelijk dat je schoolloopt in het buitengewoon onderwijs) ofwel erkend bent als persoon met een handicap op basis van regelgeving van de Vlaamse, Franse of Duitstalige gemeenschap of federale regelgeving of buitenlandse regelgeving. Je komt hiervoor eveneens in aanmerking als je een medisch attest kan voorleggen dat ondertekend is door een arts, psycholoog of lid van een multidisciplinair team dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap waaruit blijkt dat je een aandoening hebt die je verhindert om alle leeractiviteiten in het lessenrooster te volgen.

Voorwaarden bij de start van een individueel aangepast curriculum

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

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

De leerkrachten en directeur overlopen met jou de basiscompetenties of competenties van de beroepskwalificatie en bekijken welke haalbaar zijn mits redelijke aanpassingen en welke niet. Hierbij kunnen zij voortbouwen op gegevens uit het IAC-verslag, het OV4-verslag of het attest waarin je erkend wordt als persoon met een handicap.

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

Mogelijke maatregelen

In een individueel aangepast curriculum is het mogelijk dat je:

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

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

Ontwikkelingsgerichtheid

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

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

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

Duur van het individueel aangepast curriculum

Net als alle leerlingen volg je in een individueel aangepast curriculum een afgebakend leertraject met een bepaalde duur. Je schrijft je in voor een bepaalde graad of een kortlopende studierichting en doorloopt de verschillende leerjaren.

Het leertraject van een graad of een kortlopende studierichting kan maximaal één leerjaar langer duren dan het reguliere traject, maar dat moet niet.

Indien de academie trage en snelle trajecten aanbiedt, kan je als leerling met een aangepast individueel curriculum

het gekozen traject met één leerjaar verlengen.

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

Attestering

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

Individueel aangepast curriculum verplicht?

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

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

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

Als de academie:

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

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

Extramurosactiviteiten

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

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

Participatie

Schoolraad - inspraakbeleid

Schoolraad

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt twee jaar.

Samenstelling:

- Michel LEMMENS, voorzitter
- Guy PAGGEN, secretaris
- Christel LOOP
- Lydia SMEETS
- Catharina TAMMELING
- Peter CAELEN
- Guy THEELEN
- Marrit BRUWIERE

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

Pedagogische raad

Kernteam

Dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en het organiseren van activiteiten.

Het Kernteam is samengesteld uit het personeel van onze school:

- Marrit Bruwiere (beleidscoördinator muziek en theater)
- Catharina Tammeling
- Conrad Onclin (directeur)
- Caro Oostenbach (beleidscoördinator beeld)
- Jeroen Defesche
- Dafni Stylianidis
- Maren Lambrechts
- Veerle Daenen
- Serge Gulikers

Andere participatieorganen

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

Het mandaat van de schoolraad duurt twee jaar.

Engagementsverklaring

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

Oudercontact en leerlingcontact

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

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

Voldoende aanwezigheid

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

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

We hechten alle belang aan jouw voldoende aanwezigheid. Indien je vaak afwezig bent, zonder dat jouw afwezigheid gewettigd is, kan dit een impact hebben op jouw leertraject.

Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

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

Evaluatie

Evaluatie: principes, visie en praktijk

LEERLINGEVALUATIE

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

Je bent verplicht deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten.

We hechten er alle belang aan dat je maximaal deelneemt aan de lessen en voldoende aanwezig bent. Leerlingen die meer dan een derde van de lessen niet hebben bijgewoond zonder dat hun afwezigheid gewettigd was, kunnen niet deelnemen aan de evaluatie en zijn niet geslaagd.

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

Visie: Breed evalueren en kwalitatieve feedback

Evaluatie is een inherent onderdeel van het onderwijsleerproces. In dit proces zijn doelen, onderwijsactiviteiten en evaluatie met elkaar verweven. Dit bevordert het leren en geeft de lerende maximale groeikansen. De evaluatie stimuleert de ontwikkeling en de zelfsturing van de lerende op korte en lange termijn.

In onze Kunstacademie evalueren we vanuit een breed perspectief dat onlosmakelijk verbonden is aan de visie en doelstellingen die zijn opgenomen in ons artistiek pedagogisch project.

Evalueren vanuit een breed perspectief betekent de mogelijkheid tot gedifferentieerd evalueren. We maken daarbij gebruik van verschillende evaluatievormen, betrekken verschillende actoren en evalueren op verschillende tijdstippen en in verschillende contexten.

Met deze verwevenheid van evaluatievormen willen we:

- leerlingen stimuleren om volgende stappen in hun ontwikkeling te zetten;
- motivatie, zin en plezier aanwakkeren om zich artistiek verder te ontwikkelen;
- leerlingen een beeld geven van waar ze zich bevinden in hun leertraject: waar ze van komen, waar ze staan, wat er in het vooruitzicht ligt en hoe ze dat kunnen realiseren.

Bij elke vorm van evaluatie is een kwalitatieve feedback een belangrijk instrument. Wij kiezen voor een ontwikkelingsgerichte aanpak, waarbij we ernaar streven dat de 'goesting' om zich artistiek te ontwikkelen, aangewakkerd wordt.

Onze evaluatie is voedend en neemt de vorm aan van voortdurende feedback met concrete tips, helder geformuleerde suggesties en bondige conclusies, die leerlingen helpt een volgende stap te zetten in hun artistiek leerproces.

De wijze waarop leerlingen schouderklapjes inschatten of gerichte feedback interpreteren en integreren verschilt van leerling tot leerling. De belangrijkste communicatievorm van de evaluatie naar de leerling, is mondelinge feedback. Wij merken daarbij op dat feedback die direct na een activiteit volgt, het meeste leereffect heeft bij de lerende.

Competentiegericht evalueren

Onze Kunstacademie zet in op de ontwikkeling van alle artistieke competenties. Competenties zijn bekwaamheden die leerlingen nodig hebben om zich artistiek uit te drukken of een product te creëren. Dat kan het bedenken en vormgeven van een nieuw artistiek product zijn, maar evenzeer het tot leven brengen van een reeds bestaande compositie.

Typisch voor een competentiegerichte benadering is de sterke verwevenheid van kennis, vaardigheden en attitudes.

Leerlingen in het kunstonderwijs verwerven een breed spectrum van competenties. De zes kerncompetenties die zij tijdens het leerproces ontwikkelen zijn:

- Individuele gedrevenheid tonen
- Creëren en innoveren/Kunstenaar
- Vakdeskundigheid inzetten
- Onderzoeken
- Relaties bouwen en samenwerken
- Presenteren

In competentiegericht onderwijs maakt het 'geïsoleerd' oefenen van vaardigheden plaats voor een meer holistische manier van leren. Centraal staat dat de evaluatie niet enkel meet in welke mate leerlingen bepaalde doelen bereikt hebben, maar ook een instrument wordt om het leren te stimuleren.

Transparante evaluatie

Transparantie betekent dat het voor alle leerlingen (en hun ouders) duidelijk is wat er wordt geëvalueerd en hoe de evaluatie zal plaatsvinden. In onze Kunstacademie kiezen we voor een proces- en productevaluatie. Door een duidelijke werkwijze en beoordelingscriteria voorop te stellen, krijgt de leerling een performante feedback over de resultaten van de evaluatie in relatie tot die criteria.

Evaluatie doorheen de volledige opleiding tijdens het leerproces:

Onze leerkrachten evalueren de leerlingen voortdurend tijdens de lessen, klasconcerten, workshops, extra muros toonmomenten, enzovoort. Dit is een permanente, vaak ongeschreven vorm van evalueren.

We monitoren aan de hand van een 'individueel of klassikaal competentiegericht jaarplan (ICI/KCI)' het onderwijsleerproces. We verzamelen en interpreteren gegevens om te bepalen waar de lerende zich situeert in

zijn leerproces, waar hij heen kan en hoe hij daar kan komen. De leerkracht vertrekt uit doelen die hij samen met een leerling heeft vastgelegd tijdens intentiegesprekken en aan de hand van een beginsituatie.

Een aantal gekozen kerncompetenties worden in het ICJ/KCJ geprogrammeerd en gemonitord om in een bepaalde tijdsperiode tijdens het leer-, oefen- en werkproces verder te ontwikkelen. Het stimuleert leerlingen om eigen grenzen te verkennen, te verleggen en te streven naar een hoger beheersingsniveau.

De evaluatie tijdens dit onderwijsleerproces kan waargenomen worden door de leerkracht en/of leerling via verschillende vormen:

- zelfevaluatie: leerlingen evalueren zélf hun leerproces en leerresultaten;
- peerevaluaties: medeleerlingen evalueren;
- co-evalueren: leerkracht en leerling evalueren samen.

Aan de hand van een schaal kunnen we op de evaluatiefiche aangeven in welke mate een leerling bepaalde competenties ontwikkeld of verworven heeft.

Evaluatie van het (eind)product tijdens toonmomenten:

Naast een permanente evaluatie organiseren we tweemaal per schooljaar, voor de krokusvakantie en op einde van het schooljaar, toonmomenten.

Deze toonmomenten kunnen allerhande vormen aannemen. Niet alleen optredens of expositie voor een publiek, maar ook het presenteren van een werk voor klasgenoten, leerkrachten of ouders komen voor deze (tussentijdse) productevaluatie in aanmerking. De inhoud van het toonmoment is vakgebonden en wordt in vakoverleg vastgelegd.

De resultaten van deze evaluatie worden bij de podiumkunsten aan de hand van een cijfer(s) en gerichte feedback genoteerd op de evaluatiefiche. In het domein beeldende en audiovisuele kunsten wordt de productevaluatie weergegeven aan de hand van een geschreven feedback op de evaluatiefiche.

Volwassenen (leerlingen die hun lessen aanvatten op een leeftijd van meer dan achttien jaar) kunnen in samenspraak met de leerkracht en directie voor een aangepaste vorm van evaluatie kiezen. Zij hebben meestal een andere visie om in het DKO-les te volgen (minder podium-ambitieuw, liever met een ensemble optreden, ...) en hebben een voorkeur voor een permanente evaluatie en 'aangepaste' toonmomenten (een toonmoment achter gesloten deuren, een optreden, een klasconcert, volwassenenconcert, ...).

Valide evaluatie

Een valide evaluatie evalueert de leerling aan de hand van relevante en evenwichtige criteria.

De basiscompetenties zijn het ijkpunt voor leerlingen die een opleiding volgen in de eerste, tweede of derde graad.

Voor leerlingen van de vierde graad is dat de beroepskwalificatie van de studierichting. In een kortlopende studierichting, bv. Specialisatiegraad, selecteert de academie zelf een reeks doelen uit de basiscompetenties en beroepskwalificaties van dat domein.

De Vlaamse Overheid vraagt ons minstens tweemaal per schooljaar een leerling schriftelijk te evalueren. Het beheersingsniveau van een competentie wordt in onze academie op de evaluatiefiche weergegeven: aan de hand van een schaal kunnen we aangeven in hoeverre de leerling bepaalde competenties ontwikkeld of verworven heeft. Daarnaast geeft een quotering met cijfers het resultaat weer van de evaluatie tijdens een toonmoment (lees: eindproduct van een bepaalde periode).

De mate waarin een leerling de basiscompetenties of de competenties van een beroepskwalificatie heeft bereikt, bepaalt of een leerling wel of niet geslaagd is voor een graad van een studierichting.

Betrouwbare evaluatie

Een betrouwbare evaluatie streeft naar objectiviteit. Ze berust niet op het oordeel van één iemand op één moment. Ze is gebaseerd op verschillende bronnen: meerdere momenten, meerdere vormen, meerdere observatoren.

Daarom evalueren leerkrachten voortdurend: lesgeven, leren en competentiegericht evalueren zijn met elkaar verweven.

Tijdens het leerproces kan de leerkracht (en/of zijn collega's) samen met de leerling of ouders, de ICJ/KCJ's raadplegen, waar de beginsituatie, bevindingen, aanwijzingen en werkpunten werden in opgenomen.

Bij toonmomenten, meestal op het einde van het schooljaar, nodigt de academie externe juryleden/kunstenaars uit om deel uit te maken van de evaluatiecommissie. Leerlingen en leerkrachten krijgen op die manier vakkundige feedback uit een andere artistieke invalshoek. De academie garandeert hierdoor ook een kwaliteitsbewaking van het te behalen beheersingsniveau voor het verwerven van verschillende competenties.

Deelname aan de evaluatie

Rechten en plichten van leerlingen bij de evaluatie

Je bent verplicht deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten.

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

In geval van gewettigde afwezigheid of overmacht kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen de evaluatieactiviteit te verplaatsen en/of een uitgestelde proef te organiseren. Je dient jouw vraag schriftelijk, samen met de bewijsstukken, ten laatste 14 kalenderdagen voorafgaand aan de evaluatieactiviteit tegen ontvangstbewijs bij de directeur van de academie in te dienen.

Recht op feedback

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

Aanwezigheidsverplichting

Alle leerlingen zijn verplicht om deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten.

Volwassenen (leerlingen vanaf 18 jaar of die hun lessen aanvatten op een leeftijd van meer dan 18 jaar) kunnen in samenspraak met de leerkracht en directie voor een aangepaste vorm van evaluatie kiezen. Zij hebben meestal een andere visie om in het DKO-les te volgen (minder podium-ambitieuw, liever met een ensemble optreden, ...) en hebben een voorkeur voor een permanente evaluatie en 'aangepaste' toonmomenten (een toonmoment achter gesloten deuren, een optreden, een klasconcert, volwassenenconcert, ...).

Leerlingen die meer dan een derde van de lessen niet hebben bijgewoond zonder dat hun afwezigheid gewettigd was, kunnen niet deelnemen aan de evaluatie en zijn niet geslaagd.

Verlengen van het leertraject

Als de leerling te weinig vorderingen maakt in zijn competentieontwikkeling of niet geslaagd is, kunnen de directeur en betrokken leerkrachten beslissen om leerling een bijkomend leerjaar te laten volgen. In een langlopende studierichting kan er per graad maximaal één leerjaar bijkomen. In een kortlopende studierichting kan er maar één leerjaar bijkomen.

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

Recht op inzage, toelichting evaluatiegegevens en kopierecht

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

Je hebt eveneens recht op een kopie / schriftelijk exemplaar.

Studiebewijzen / certificering

Certificaten

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

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

- na de eerste, tweede of derde graad van een domein:
 - je hebt alle basiscompetenties van een graad verworven: **leerbewijs basiscompetenties van de graad van het domein in kwestie**;
 - je hebt in een graad of een kortlopende studierichting een individueel aangepast curriculum gevolgd: leerbewijs deeltijds kunstonderwijs met de verworven basiscompetenties als bijlage;
- na een kortlopende studierichting beeldende en audiovisuele cultuur, danscultuur, muziekcultuur, muziekgeschiedenis, woordkunst- en dramacultuur, specialisatie beeldende en audiovisuele kunsten, specialisatie dans, specialisatie muziek, specialisatie woordkunst-drama: **een leerbewijs met de verworven basiscompetenties of competenties van de kortlopende studierichting in kwestie**;
- na de kortlopende studierichting schrijver (+ optie): een leerbewijs, een bewijs van competenties of een bewijs van beroepskwalificatie.
- na leeractiviteiten op maat: **een leerbewijs leeractiviteiten op maat met de verworven basiscompetenties of competenties als bijlage**;
- na de vierde graad van een langlopende studierichting:
 - je hebt alle competenties van een beroepskwalificatie verworven: **bewijs van de beroepskwalificatie in kwestie**;
 - volwassenen (vanaf 18 jaar) die in samenspraak met de leerkracht gekozen hebben voor een aangepaste vorm van evaluatie: je hebt een gedeelte van de competenties van een beroepskwalificatie verworven: **bewijs van competenties met de verworven competenties als bijlage**;
 - je hebt een individueel aangepast curriculum gevolgd en een gedeelte van de competenties van een beroepskwalificatie verworven: een **bewijs van competenties met de verworven competenties als bijlage**.

Op het einde van een leerjaar kan een academie ook een leerbewijs deeltijds kunstonderwijs uitreiken aan de leerlingen die geslaagd zijn voor dat leerjaar, maar dat is niet verplicht. Bij het leerbewijs krijg de leerling een bijlage die alle basiscompetenties opsomt die de leerling verworven heeft.

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

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

Erkenning van verworven competenties (EVC)

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

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

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

Verlenging van het leertraject: een bijkomend leerjaar

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

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

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

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

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

Vrijstellingen

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

Evaluatie van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

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

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

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

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

Evaluatie bij leren in een alternatieve leercontext

De eindverantwoordelijkheid voor het leerproces blijft bij de academie liggen. Dit houdt in dat er tijdens het leerproces op geregelde basis een leerkracht naar de leercontext komt om jou te observeren (ter plekke of langs digitale weg) om overleg te plegen met zowel de verantwoordelijke van de leercontext als met jezelf.

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

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

Een leerkracht die verantwoordelijk is voor het opvolgen van de leerlingen in een alternatieve leercontext, zal in samenspraak met de verantwoordelijke van de vereniging, tweemaal per schooljaar een schriftelijke evaluatie met feedback aan de leerling bezorgen. Deze feedback en evaluatie wordt onderbouwd met resultaten tijdens toonmomenten en ontwikkelingen tijdens het leerproces in de alternatieve leercontext.

Evaluatie en les volgen in twee academies

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

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

Artificiële intelligentie

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

Artificiële intelligentie (AI) verwijst naar systemen die, op basis van door mensen bepaalde doelen, in staat zijn beslissingen te nemen en voorspellingen te doen die invloed kunnen hebben op reële of virtuele omgevingen. AI kan, zolang het veilig en ethisch gebruikt wordt, bijdragen aan leerprocessen. Maar er zijn ook risico's, zoals afhankelijkheid of het verminderen van kennis en vaardigheden door overmatig gebruik.

Onze doelstellingen en opzet

Ons doel is om Artificiële Intelligentie (AI) op een verantwoordelijke, duurzame en effectieve manier te integreren in onze schoolwerking, waarbij zowel ethische als juridische conformiteit met de regelgeving in de EU AI Act en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt beoogd. We streven ernaar om AI op een manier te integreren die leerkrachten, schoolmedewerkers en leerlingen effectief ondersteunt in hun werk en leerproces. Tegelijk zorgen we ervoor dat het gebruik van AI milieubewust, veilig, ethisch verantwoord en in overeenstemming met de regelgeving gebeurt, zodat het welzijn van alle leerlingen en personeelsleden centraal staat. Met AI willen we o.a. gepersonaliseerd leren bevorderen, administratieve lasten verlichten en de digitale geletterdheid van leerlingen vergroten.

AI neemt ook binnen het onderwijs een steeds prominere plaats in. Een zorgvuldige integratie van AI verbetert leerprocessen, verlaagt de werkdruk van leerkrachten en versterkt digitale vaardigheden bij zowel leerlingen als leerkrachten. Voor onze leerkrachten kan AI ondersteunend werken voor administratieve en repetitieve taken, waardoor meer focus op kerntaken zoals lesgeven en leerlingbegeleiding mogelijk wordt. Daarnaast biedt het de mogelijkheid om les- en remediëringmateriaal sneller te ontwikkelen en te verdiepen.

We verbinden ons ertoe om uitsluitend gebruik te maken van systemen en toepassingen waarvan we weten dat ze voldoen aan de geldende lokale, nationale en Europese regelgeving, inclusief de EU AI act en de AVG. We maken hier enkel gebruik van als na grondig onderzoek is gebleken dat de risico's aanvaardbaar zijn.

AI-gebruik op onze academie

Gebruik van generatieve AI bij evaluaties en opdrachten

§1. Toestemming en kader

Het gebruik van de door de scholengroep aangeboden AI-toepassingen (Google Gemini binnen de beheerde schoolomgeving) is enkel toegestaan wanneer de leerkracht dit expliciet toestaat voor een specifieke opdracht of evaluatie. De leerkracht bepaalt bij de lancering van de opdracht de toegestane mate van ondersteuning:

1. **Geen AI-gebruik:** De opdracht dient volledig zonder hulp van AI-toepassingen te worden uitgevoerd.
2. **AI als Ontwerpassistent (brainstorming):** AI mag gebruikt worden voor het genereren van ideeën, een structuur of een inhoudstafel. De uiteindelijke uitwerking is volledig eigen werk.
3. **AI als schrijf- of contentassistent:** AI mag gebruikt worden voor tekstverbetering, vertaling of het genereren van specifieke deelsegmenten, mits expliciete bronvermelding.
4. **AI als co-piloot:** AI wordt interactief ingezet tijdens het volledige proces (bv. bij programmeertaken).

§2. Verplichting tot transparantie (bronvermelding)

Indien het gebruik van AI is toegestaan en prompt- of bronvermelding gevraagd wordt, is de leerling verplicht om dit gebruik transparant te vermelden in het ingediende werk. Het verzwijgen van AI-ondersteuning wordt gelijkgesteld met het plegen van fraude/plagiaat.

§3. Intellectuele eigendom en eigen werk

De leerling blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de inhoud, de juistheid en de taalzuiverheid van het ingediende werk. Het louter 'kopieren en plakken' van AI-gegenereerde output zonder eigen verwerking of kritische reflectie voldoet niet aan de leerplandoelstellingen en kan leiden tot een lagere beoordeling of het niet-beoordelen van de opdracht.

§4. Privacy en Informatieveiligheid (GDPR)

Het is strikt verboden om persoonsgegevens van medeleerlingen, personeelsleden of derden (namen, adressen, foto's, medische gegevens) in te voeren in AI-toepassingen. Inbreuken op de privacywetgeving via AI-toepassingen worden beschouwd als een zware tuchtfout.

§5. Sancties bij onregelmatigheden

Elk gebruik van AI dat buiten het door de leerkracht vastgelegde kader (§1) valt, of het niet naleven van de transparantieplicht (§2), wordt beschouwd als een onregelmatigheid. In dergelijke gevallen kan de klassenraad beslissen tot een tuchtmaatregel of het toekennen van een aangepast cijfer (inclusief '0' of 'niet afgelegd'), conform de bepalingen over examenfraude en plagiaat.]

Je gebruikt AI op een verantwoorde manier door:

- Geen persoonlijke of gevoelige informatie in AI-systemen in te voeren.
- AI enkel voor educatieve doeleinden in te zetten.
 - Je volgt het AI gebruikskader van de academie, waarbij je kan aantonen welke (deel)taken door AI zijn uitgevoerd. Ons gebruikskader is te vinden [lokaal in te vullen].
 - Je mag AI gebruiken voor gepersonaliseerde leerervaringen en extra ondersteuning, zoals intelligente tutorsystemen, volgens de afspraken hierover met de leerkrachten.
- Je bent je bewust van ethische implicaties van het gebruik van AI door:
 - Kritisch te evalueren of de gegenereerde output correct en betrouwbaar is.
 - Zelf verantwoordelijk te blijven voor hoe je de output van AI gebruikt in opdrachten of taken.
 - AI niet in te zetten met het oog op het benadelen of kwetsen van anderen.
 - Het ecologische effect van AI-gebruik mee te wegen bij beslissingen.
 - Bij twijfel altijd te overleggen met een leerkracht.

We voorzien voor jou in de nodige ondersteuning binnen de academie.

zoeken...

Afspraken

Afspraken

Initiatieven van leerlingen of personeel

- Alle teksten die leerlingen of personeelsleden wensen te verspreiden in de kunstacademie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.
- Een geldomhaling in de kunstacademie door de leerlingen of personeelsleden kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.
- Leerlingen en personeelsleden die deelnemen aan kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de kunstacademie willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.
- Activiteiten die leraars, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de kunstacademie.
- Buitenschoolse lesactiviteiten maken evenwel een wezenlijk deel uit van het artistiek pedagogisch project van de kunstacademie.

Schoolagenda

Leerlingen uit de tweede graad hebben een agenda en nemen deze elke les mee. Hierin worden de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren stukken van de leerlingen genoteerd, evenals eventuele aanwijzingen voor de studie en mededelingen voor de ouders. Aangezien de agenda het communicatiemiddel bij uitstek is tussen de leraar en de ouders van de minderjarige leerling, volgen deze laatste de notities op en ondertekenen zij desgevraagd de agenda voor kennisneming.

Lesmateriaal

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

Verplaatsing van de leeractiviteit

Omwille van individuele artistieke redenen of omwille van deelname aan professionaliseringsactiviteiten kunnen leeractiviteiten op verzoek van de leraar verplaatst worden naar een ander tijdstip in de loop van het schooljaar. Jij en/of jouw ouders, in geval je minderjarig bent, wordt/worden tijdig schriftelijk of elektronisch op de hoogte gebracht van de verplaatsing van de leeractiviteit.

Te laat komen

Wanneer je te laat aanwezig bent bij een van de activiteiten van onze academie, legt de leerling (of ouder) een mondelinge of schriftelijke verklaring af bij de betrokken leerkracht.

Zelfstudie buiten de lessen

Van de leerling wordt engagement en motivatie d.m.v. zelfstudie buiten de lessen verwacht. Bij minderjarige leerlingen vragen we aan de ouders om de thuisstudie op te volgen en eventueel te ondersteunen.

Activiteiten georganiseerd door de academie

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

Bij het inplannen van eventuele activiteiten of extra lessen, wordt enkel rekening gehouden met de wettelijke vakantiedagen die in Vlaanderen van kracht zijn.

Buitenschoolse lesactiviteiten die door de academie worden georganiseerd voor minderjarige leerlingen, worden schriftelijk aan de ouders meegedeeld en **maken deel uit van de cursus**.

Gebruik van GSM en andere media

Op de academie

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

In de klas

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

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

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

Sancties

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

Beeldmateriaal

Beeldopnamen op de academie

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

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

Beeldopnamen waar **leerlingen herkenbaar** op zijn, zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de **uitdrukkelijke toestemming** beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden, volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden.

Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij **daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken** (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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

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

Efficiënt connecteren

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

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

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

De geldende afspraken voor onze academie vind je in de rubriek 'Afsprakenkader deconnectie'.

Afsprakenkader deconnectie

Afsprakenkader deconnectie

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

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

In ons lokaal afsprakenkader vind je de afspraken en modaliteiten terug voor alle onderwijsparticipanten (leerlingen, ouders, leerkrachten, beleidsmedewerkers, directie) inzake het gebruik van professionele digitale hulpmiddelen. Het afsprakenkader zorgt ervoor dat afspraken rond deconnectie, rust-, vakantie-, en verlofperiodes worden gerespecteerd en dat de balans tussen school- en gezinsleven wordt gevrijwaard.

Het toepassen, het naleven en het welslagen van het afsprakenkader is slechts mogelijk als alle onderwijsparticipanten zich houden aan de afspraken. De academie neemt naar alle actoren een voorbeeldfunctie op en ouders en leerlingen nemen hun verantwoordelijkheid op om de toepassing van het afsprakenkader na te leven en uit te voeren.

Het afsprakenkader connectie/deconnectie bevat volgende thema's:

- **Beheersbaar houden berichtenstroom**
 - De schoolgerelateerde communicatie in onze academie gebeurt via de volgende communicatiekanalen:
 - Google G-Suite
 - DK03 - Artoso
 - Mailchimp

- Mail (naar het werkadres van het personeelslid: naam@academievoerenriemst.be)
 - Directie, administratie en leerkrachten delen geen telefoonnummers van andere teamleden met ouders en leerlingen. Enkel het professionele mailadres (naam@academievoerenriemst.be) wordt meegedeeld aan ouders en/of leerlingen.
 - Andere digitale kanalen an de hierboven vermelde zijn in onze academie geen officiële communicatiemiddelen.
 - Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via telefoon, bij voorkeur tijdens de schooluren. In hoogdringende gevallen kan hier van afgeweken worden (ongeval, ziekte, overtreding schoolreglementering, ...)
- **Timing van het versturen, het lezen en het beantwoorden van berichten:**
 - Het versturen van berichten gebeurt bij voorkeur tijdens de schooluren. Berichten die na de schooluren worden gestuurd, worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag.
 - Wat betreft berichten die moeten beantwoord worden, wordt verwacht dat ze binnen de 48u worden beantwoord, tenzij een later moment wordt aangegeven.
 - Als een complexe vraag wat langer moet wachten op een antwoord, dan laat je dit binnen de twee schooldagen aan de vraagsteller weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.
 - Tijdens het weekend (vanaf zaterdag 14.00u) en de vakanties wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.
 - Telefonische bereikbaarheid impliceert niet dat een leerkracht tijdens de les een oproep kan of moet beantwoorden.
 - Wanneer een leerkracht zich om medische redenen thuis bevindt, maar wel wil werken, kan er na overleg met de directie worden overgeschakeld op afstandsonderwijs.
- **Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, bij overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes:**
 - Tijdens de ziekteperiode van een leerling of een personeelslid van de school wordt niet verwacht dat hij/zij actief is op het communicatiekanaal. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd. Afwezigheidsattesten worden doorgestuurd door de ouders of de leerling.
 - Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen met de ouders en/of de leerling.
 - Tijdens de vakantieperiodes zal er slechts uitzonderlijk digitaal contact genomen worden om de rust en de vakantietijd van alle onderwijsparticipanten te vrijwaren. Uitzonderingen zoals info omtrent de opstart van het nieuwe schooljaar, tijdig aankopen van praktijkmateriaal, ... behoren tot de mogelijkheden.
 - Aan het einde van een vakantieperiode wordt verwacht dat ouders en leerlingen de berichtgeving op het digitale communicatiekanaal lezen voor de start van de volgende schooldag.
- **Voor wat betreft het gebruik van de sociale media binnen een professionele context gelden duidelijke regels:**
 - Sociale media behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van de academie, maar ze zijn niet meer weg te denken uit onze samenleving en ook niet uit het onderwijs. We appreciëren het als leerlingen, ouders of personeelsleden die zelf actief zijn op sociale media, de communicatie van de academie actief mee ondersteunen.
 - Wanneer gebruik gemaakt wordt van de sociale media, houden we rekening met de waarden van het pedagogisch project van het GO!
 - Nieuwe leerlingen en hun ouders worden zo snel mogelijk geïnformeerd over het afsprakenkader.
 - De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat alle leerlingen en ouders over voldoende kennis en informatie beschikken om de gebruikte communicatiemiddelen van de academie op een correcte manier en volgens de regels van het afsprakenkader te gebruiken.
 - De academie voorziet de nodige digitale infrastructuur en faciliteiten zodat leerlingen, leerkrachten en beleidsmedewerkers in de academie tijdens de lesuren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.
- **Ouders en leerlingen verklaren zich door ondertekening van het academiereglement akkoord met het lokaal afsprakenkader connectie/deconnectie in de betrokken onderwijsinstelling.**

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, veiligheid en hygiëne

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

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

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

Diefstal en andere vergrijpen

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

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

Auteursrechten

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

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

Lokale aandachtspunten

Netheid, orde en beschadiging van materialen

- Leerlingen dragen zorg voor alle materialen en infrastructuur van de academie. Dit geldt zowel voor eigen materialen als voor gemeenschappelijk gebruikte materialen zoals penselen, instrumenten, boeken, meubilair en digitale apparatuur.
- Na gebruik van materialen en werkplekken worden deze steeds opgeruimd en in oorspronkelijke staat achtergelaten. Dit betekent bijvoorbeeld dat verfborstels correct worden gereinigd, bladmuziek wordt opgeborgen en stoelen en tafels netjes worden teruggeplaatst.
- Eten en drinken in de leslokalen is niet toegestaan, tenzij expliciet toegestaan door de leerkracht.
- Bij onopzettelijke schade aan materiaal of infrastructuur meldt de leerling dit onmiddellijk aan de leerkracht of het secretariaat. Opzettelijke beschadiging wordt gemeld aan de directie en kan leiden tot verdere maatregelen.
- Persoonlijke spullen worden niet onbeheerd achtergelaten. De academie is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal.

Respect voor de academie en omgeving

- Leerlingen dragen zorg voor het gebouw en de omgeving. Afval wordt correct gesorteerd en in de daarvoor bestemde vuilbakken gedeponeerd.
- Buiten de lessen wordt er in de gangen en op de speelplaats rustig bewogen en niet onnodig lawaai gemaakt, zodat andere lessen niet worden verstoord.
- De academie is een gedeelde ruimte; iedereen respecteert de kunstwerken, instrumenten, decorstukken en ander werk van medeleerlingen en leerkrachten.
- Fietsen worden in de daarvoor bestemde rekken geplaatst, en auto's worden correct geparkeerd zonder in- en uitgangen te blokkeren.

Gedrag en houding in de klas en andere ruimtes

- Tijdens de lessen tonen leerlingen een respectvolle en positieve houding tegenover leerkrachten en medeleerlingen. Dit houdt in: luisteren naar instructies, op tijd komen, en actief deelnemen aan de les.
- In de gangen en gemeenschappelijke ruimtes wordt rekening gehouden met andere groepen. Storend gedrag wordt vermeden.
- Leerlingen respecteren de lesstructuur: telefoons en andere afleidende elektronica worden niet gebruikt tenzij de leerkracht hier toestemming voor geeft.
- Bij groepswork of discussies wordt iedereen de kans geboden om bij te dragen, zonder onderbrekingen of denigrerende reacties.

Eigen mening vertolken

- Leerlingen worden aangemoedigd om hun mening te uiten op een respectvolle en constructieve manier. Dit betekent dat men luistert naar anderen, argumenten opbouwt zonder te beledigen, en openstaat voor feedback.
- In gesprekken met leeftijdsgenoten wordt wederzijds respect verwacht, ongeacht meningsverschillen. Beledigende of kwetsende uitspraken zijn niet aanvaardbaar.
- Tegenover leerkrachten en andere medewerkers van de academie worden opmerkingen en vragen beleefd en opbouwend geformuleerd. Meningsverschillen kunnen besproken worden, maar altijd op een respectvolle manier.
- Bezoekers van de academie, zoals juryleden, ouders en externe sprekers, worden steeds met vriendelijkheid en hoffelijkheid benaderd.

Taalgebruik

- Respectvol taalgebruik is de norm, zowel binnen als buiten de leslokalen. Grof taalgebruik, scheldwoorden of discriminerende uitspraken worden niet getolereerd.
- Tijdens de lessen wordt de voertaal van de academie gehanteerd, zodat iedereen kan deelnemen aan gesprekken en instructies kan volgen.
- Online communicatie, zoals e-mails naar leerkrachten of berichten op academiegerelateerde platforms, gebeurt met correcte spelling en een beleefde toon.
- Humor en informele taal zijn welkom, zolang ze respectvol blijven en geen anderen kwetsen.

Afwezigheid

Afwezigheid

Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

Afwezigheid van de leraar

- Als een les niet kan plaatsvinden omwille van de afwezigheid van de leraar, dan worden de volgende maatregelen genomen:
- De ouders of meerderjarige leerlingen worden onverwijld en voorafgaandelijk per mail of sms-bericht verwittigd indien mogelijk.
- Opvang wordt voorzien indien de voorgaande maatregel niet mogelijk is.
- Bij langdurige afwezigheid wordt een vervanger gezocht. Dit is echter aan strikte regels verbonden en is nooit realiseerbaar binnen 10 werkdagen.
- Als ouders hun kinderen naar de academie brengen op tijdstippen dat er geen suppoost is of het secretariaat gesloten is, is het wijselijk na te gaan of de leraar al dan niet aanwezig is, alvorens hun kinderen achter te laten.

Overmacht

- De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht. Hieronder verstaat men een onvoorziene, niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan (vb. weersomstandigheden).
- Het secretariaat brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, op de hoogte.

Pedagogische studiedag /interne activiteit:

- De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep één dag (of twee dagen) per schooljaar worden geschorst voor het houden van een pedagogische studiedag voor de leraars.
- Deze studiedag wordt schriftelijk bekendgemaakt.
- Omwille van interne activiteiten kunnen de lessen uitzonderlijk geschorst of gewijzigd worden.

Staking:

- In geval van staking zal de academie zorgen voor het nodige toezicht op de minderjarige leerlingen. Enkel indien het niet mogelijk is om voldoende toezicht te organiseren, worden de lessen geschorst.
- De academie brengt de ouders vooraf schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

Voldoende aanwezigheid

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

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

Indien je meer dan een derde van de lessen niet hebt bijgewoond zonder dat jouw afwezigheid gewettigd was, kan je niet deelnemen aan de evaluatie en ben je niet geslaagd.

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

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

Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in de rubrieken "gewettigde afwezigheden" en "afwezig met toestemming van de academie", wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Bepaalde afwezigheden zijn van rechtswege gewettigd. Dit betekent dat ze, mits voorlegging van geldige verantwoordingsstukken, de 2/3 aanwezigheid niet in het gedrang brengen. Voor deze categorie afwezigheden is geen akkoord van de directie nodig.

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

Afwezigheid omwille van een medische reden

Een afwezigheid omwille van een medische reden moet met een geldig medisch attest worden gestaafd.

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

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

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

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze een dixit-attest uitschrijft;
- de uitreikingsdatum van het attest valt buiten de ziekteperiode van de leerling;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest werd(en) ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft, zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, ...

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

Afwezigheid omwille van een andere specifieke van rechtswege geldende reden

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

- Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont
- Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling. Voor een overzicht van desbetreffende levensbeschouwingen en de respectievelijke feestdagen, zie: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/religieuze-feestdagen>.
- Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is (bv. omwille van wateroverlast, stormschade, ... op de vestigingsplaats).
- Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank
- Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg
- Afwezigheid om een familieraad bij te wonen
- Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B-statuut.
- Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuut A of B heeft voor het betrokken schooljaar
- Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs
- Afwezigheid door een zwangerschap: maximum 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 9 weken na de bevalling
- Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel
- Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen, (bv. een schooluitstap, wisselend werkrooster, deelname aan participatieorganen van een school of academie, ...)
- Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders
- Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie voor amateurkunstenaars
- Afwezigheid omwille van deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling

We ontvangen graag een officieel document aan de hand waarvan je je afwezigheid staft. Dit is, uiteraard, niet van toepassing wanneer de academie door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is.

Wanneer een leerling afwezig is, neem je zo snel mogelijk contact (telefonisch of per mail) op met het secretariaat of de betreffende leerkracht(-en).

Afwezig zijn omwille van een vakantieperiode in een ander land kan niet gerechtvaardigd worden en zal als ongewettigde afwezigheid worden geregistreerd.

Afwezigheid wegens persoonlijke redenen

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

Ongewettigd afwezig

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Ongewettigd afwezig

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

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

Partners

Pedagogische begeleidingsdienst van het GO!

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

Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

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

CLB NOVA

Ambiorixstraat 51, 3700 Tongeren.

Tel. 012 23 12 39

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

Onze Kunstacademie werkt nauw samen met alle scholen in de gemeenten Voeren en Riemst.

Andere

- Gemeente Voeren
- Gemeente Riemst
- Vlamo
- VerDi-Limburg
- Limburgs Orkest Jeugd en Muziek

Veiligheid en gezondheid

Ziekte en medicatie

Medicatieoediening

In het kader van het medicatiebeleid op onze academie vermijden wij zoveel mogelijk de toediening ervan. De academie of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken. Als je medicatie moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Het personeel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen), valt onder het sanctiebeleid van de academie.

In geval van een minderjarige leerling kan je als ouder in gesprek gaan met de academie indien je toch wenst dat jouw kind medicatie inneemt op school onder toezicht van een leerkracht of met behulp van een leerkracht. Een doktersvoorschrift of instructie van de apotheker moet in dat geval worden bezorgd aan de academie. Zo heeft de academie de belangrijkste gegevens over de medicatie, zoals de naam, dosering, bewaarmethode en toedieningswijze van de medicatie, en de duur van de behandeling.

De medicatieoediening vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een leerkracht kan dus niet verplicht worden om dergelijke taken uit te voeren. Om verder duidelijke afspraken te maken, is het belangrijk dat je de academie contacteert.

Verpleegkundige handelingen

Als je ondersteuning wenst bij het uitvoeren van bepaalde verpleegkundige handelingen, is het belangrijk dat wij ons als academie houden aan de wettelijke voorwaarden die hiermee gepaard gaan. Ook hier staat wederzijdse vrijwilligheid centraal.

Jij, of je ouder indien je minderjarig bent, kan contact opnemen met [voeg hier de contactgegevens toe van de verantwoordelijke in de academie] indien je hierrond afspraken wenst te maken.

Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De academie is zo'n plaats. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel gemeld wordt binnen de academie.

Onze contactpersoon hiervoor is: Guy Paggen, guy.paggen@academievoerenriemst.be

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep - maagdarminfecties - voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie (kroep)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Hoofdluizen (bij massale besmetting)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties van de behaarde hoofdhuid en van de gladde huid
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Shigella infectie
- STEC (Shiga Toxine producerende E. coli)

en elke andere ziekte waarover je bezorgd bent.

Je bent verplicht om mee te werken aan maatregelen die getroffen worden om te voorkomen dat besmettelijke ziekten zich in de academie verspreiden.

Gevaarlijke en chemische producten

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

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

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op de academie kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Guy Paggen of bij de secretariaatsmedewerkers en toezichters.

Een EHBO-set is beschikbaar:

In Voeren: in het leerkrachtenlokaal

In Zichen, Kerkstraat 28: in de keuken

In Zichen, Kerkstraat 35: in de kast, beneden in de gang

In Val-Meer, Bampstraat 8: in de keuken

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

Brandveiligheid

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

Enkele richtlijnen bij evacuatie:

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

In onze academie wordt regelmatig een evacuatie- of ontruimingsoefening georganiseerd om op zulke noodsituaties te oefenen.

Roken

Er geldt op de academie en haar vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders en bezoekers. Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van onze school en vestigingsplaatsen.

De academie controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de academie. Personeelsleden zullen regelmatig de schoolomgeving controleren om te verifiëren of er op verboden locaties wordt gerookt. De duidelijk zichtbare aanwezigheid van het personeel heeft tot doel preventief gedrag te stimuleren.

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

Beleid ten aanzien van alcohol en drugs

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

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

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

Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag zoals (cyber)pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Bij vermoeden van inbreuk neemt de academie gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van de leerlingen te beschermen.

Voordelen

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

Vlaams opleidingsverlof (VOV)

Ben je een werknemer uit de private sector in een vestigingseenheid van een bedrijf gelegen in het Vlaams Gewest, en werk je minstens 80% én gemiddeld minstens 28 uren per week? Dan heb je het recht om een erkende opleiding te volgen in onze academie en daarvoor op je werk afwezig te zijn, met behoud van loon. Jouw werkgever kan een forfaitaire vergoeding ontvangen voor de uren die opgenomen werden binnen het VOV.

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

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

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

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

Opleidingscheques

Met opleidingscheques kan je (een deel van) de kosten van een opleiding betalen, met een maximum van 125 euro per schooljaar.

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

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

Opleidingscheques worden aangevraagd via het WSE-loket. Meer info over opleidingscheques voor werknemers vind je [hier](#).

Aanmoedigingspremie opleidingskrediet

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

Meer info over de modaliteiten en voorwaarden waaronder dit kan vind je [hier](#).

Fiscale aftrekbaarheid

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

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

Kosten

Bijdrageregeling

Voor regelmatige leerlingen

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

Je betaalt elk schooljaar inschrijvingsgeld voor elk domein waarvoor je je inschrijft ten laatste op 31 oktober. Het inschrijvingsgeld is een vast bedrag, ongeacht het aantal wekelijkse lestijden dat je volgt.

Inschrijvingsgeld voor het schooljaar 2025-2026:

Het inschrijvingsgeld voor elk domein wordt jaarlijks door de Vlaamse Overheid bepaald.

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

Bijkomende bijdrage:

Het schoolbestuur vraagt een **bijkomende bijdrage van €14** voor kosten die worden gemaakt in het kader van de opleiding of om de opleiding te verlevendigen, zoals:

- de aankooprij van aangepaste kledij (indien van toepassing),
- de aankooprij van boeken en partituren (indien van toepassing),
- kosten voor SEMU (indien van toepassing) en kopiekosten,
- deelnamekosten bij pedagogisch-didactische uitstappen,
- de kosten bij projecten of bij feestactiviteiten.

Het handboek dat de academie noodzakelijk acht voor het volgen van het vak:

- Muziekles in de tweede graad bedraagt €20
- MCV in de derde graad bedraagt €20

De bijdrage voor het materiaal voor de:

- 1e en 2e graad Beeldatelier bedraagt €20
- 3e graad Beeldatelier bedraagt €25
- 4e graad Beeldatelier bedraagt €30

Tweede instrument of vak:

Voor de opleiding van een tweede instrument of het volgen van een extra vak wordt een bijkomende bijdrage gevraagd van €73.

Bovenvermelde bedragen zijn enkel geldig voor het huidige schooljaar en enkel en alleen binnen deze academie, inclusief alle vestigingsplaatsen.

De betaling gebeurt via Mijnacademie.be, overschrijving, Payconiq of cash via het secretariaat.

Op 1 oktober moet je het volledige inschrijvingsgeld betaald hebben om te mogen starten met de opleiding.

Leeractiviteiten op maat:

Voor de deelname aan leeractiviteiten op maat zal de academie bij inschrijving en ten laatste een maand voor aanvang van de activiteit het bedrag kenbaar maken.

Huur instrument:

Binnen de voorwaarden vastgelegd in het huurreglement (**zie bijlage: Huurcontract instrument**), kunnen de leerlingen muziekinstrumenten uitlenen van onze academie.

De huurder betaalt een jaarlijks vastgesteld retributiegeld:

- voor een viool, cello, dwarsfluit, hobo, klarinet, kleine klarinet, sopraansaxofoon, altsaxofoon, tenorsaxofoon, trompet, bugel, eufonium en trombone: **€70 per jaar**

- voor een hoorn, basklarinet, engelse hoorn, euphonium: **€100 per jaar**

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

Alle herstellingen aan het instrument gebeuren via de academie, tenzij anders overeengekomen.

MyTrustO

1. Onze facturen zijn onmiddellijk betaalbaar en uiterlijk binnen de 14 kalenderdagen na de factuurdatum.
2. Betwistingen aangaande de factuur moeten aangetekend gemeld worden uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen na de factuurdatum.
3. Indien de klant niet tijdig betaalt dan zal betaling gevorderd worden conform Boek XIX 'Schulden van de Consument' van het Wetboek van Economisch Recht (WER), zoals hieronder nader bepaald.

Elk bedrag dat niet betaald is op de vervaldag zal, na het versturen van een 1^{ste} (gratis) herinnering en na het verstrijken van een termijn van 14 kalenderdagen, verhoogd worden met:

- een forfaitaire vergoeding, ter dekking van de kosten van de minnelijke invordering, die als volgt wordt berekend:

Als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk aan € 150 is:	€ 20
Als het verschuldigde saldo tussen € 150,01 en € 500 is:	€ 30, vermeerderd met 10 % van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen € 150,01 en € 500
Als het verschuldigde saldo hoger dan € 500 is:	€ 65, vermeerderd met 5 % van het verschuldigde bedrag op de schijf boven € 500

- de van toepassing zijnde verwijlintrest, die niet hoger mag zijn dan de intrest tegen de referentie-intrestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties (artikel XIX.4, eerste lid, 1° WER - <https://financien.belgium.be>)

De termijn van 14 kalenderdagen begint bij een verzending van de 1^{ste} herinnering:

- 1) op papier: de 3^{de} werkdag na de verzending
- 2) digitaal (bv e-mail): de kalenderdag na de verzending.

Per jaar is de 1ste herinnering voor 3 facturen kosteloos. Voor iedere bijkomende 1ste herinnering in dat kalenderjaar kan daarenboven een administratieve kost aangerekend worden van 7,50 €, vermeerderd met de op het ogenblik van de verzending geldende portokosten.

4. Bij niet tijdig nakomen van onze kant van onze hoofdverbintenis is dezelfde schadevergoeding, zoals vermeld in artikel 3 hierboven, door ons aan de consument verschuldigd.

5. Enkel de rechtbanken van de woonplaats van consument zijn bevoegd, tenzij de wet expliciet anders bepaalt.

Verminderd inschrijvingsgeld

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden kan je beroep doen op **verminderd inschrijvingsgeld**. Het verminderd inschrijvingsgeld bedraagt:

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

Om in aanmerking te komen voor **één van beide categorieën** van het verminderde inschrijvingsgeld, moet je aan minstens één van de volgende voorwaarden voldoen:

- uitkeringsgerechtigd volledig werkloos zijn of daarmee gelijkgesteld zijn;
- verplicht ingeschreven zijn als werkzoekende op grond van de reglementering in verband met de arbeidsvoorziening en de werkloosheid;
- een leefloon van het OCMW ontvangen of een uitkering die daarmee gelijkgesteld is;
- een inkomensgarantie voor ouderen of een rentebijslag ontvangen;
- erkend zijn als persoon met een handicap en een tegemoetkoming van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid ontvangen;
- begunstigde zijn van een verhoogde kinderbijslag (erkend voor ten minste 66 %);
- in een gezinsvervangend tehuis of in een medisch-pedagogische instelling verblijven of in een pleeggezin verblijven;
- het statuut van erkend politiek vluchteling bezitten;
- voor ten minste 66 % arbeidsongeschikt zijn;
- begunstigde zijn van de verhoogde verzekeringstegemoetkoming.

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

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

Eenzelfde leefeenheid?

Heb je als jongere geen eigen inkomen en woon je op hetzelfde adres als een rechthebbende zoals hierboven werd omschreven, dan heb je eveneens recht op verminderd inschrijvingsgeld.

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

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

Over welke bewijsstukken gaat het?

(1) leeftijd

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

(2) attesten / bewijsstukken

Attesten

1) indien je werkzoekend uitkeringsgerechtigd volledig werkloos bent:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- een attest van de ziekteverzekering als dat document een geldigheidsperiode vermeldt en een graad van arbeidsongeschiktheid of mindervaliditeit van ten minste 66%;
- een attest van de Rijksdienst voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering (Riziv) conform artikel 100 §1 van de wet 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen;
- een attest van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid, met vermelding van "vermindering van het

verdienvermogen tot een derde of minder van wat een valide persoon door een of ander beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen";

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

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

10) voor jongeren ten laste van een persoon in de voormelde categorieën of op hetzelfde adres wonend als een rechthebbende:

- een bewijsstuk van de rechthebbende + een gezinssamenstelling (die aantoont dat je op hetzelfde adres woont als de rechthebbende);

11) specifieke categorieën voor jongeren:

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

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

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

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

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

We aanvaarden alvast de volgende bewijsstukken inzake werkloosheid:

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

In het kader van leefloon aanvaarden we een attest afgeleverd door het CPAS voor een inwoner van het Brussels of Waals gewest.

Hier vind je een handig schematisch overzicht: [Kosten deeltijds kunstonderwijs | Vlaanderen.be](#).

Hier vind je meer info over Publiq - UITPAS: [Publiq – UITPAS toegepast in Deeltijds Kunstonderwijs](#).

Les volgen in twee academies

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

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

Uitschrijven en terugbetaling inschrijvingsgeld

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

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

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

Terugbetaling van het inschrijvingsgeld?

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

1) wegens uitschrijving uit onze academie

Als je je uitschrijft voor 1 oktober van het betrokken schooljaar, betalen we het inschrijvingsgeld volledig terug. Na die datum betalen we het inschrijvingsgeld niet terug. De bijkomende bijdrage wordt eveneens niet terugbetaald.

2) wegens bijzondere omstandigheden

Je kan wegens bijzondere omstandigheden de academie verzoeken tot een gedeeltelijke terugbetaling van het door jou betaalde inschrijvingsgeld en dit uiterlijk tot 1 januari van het lopende schooljaar. Elke vraag voor uitschrijving wegens bijzondere omstandigheid zal individueel besproken en behandeld worden door de directie en de Schoolraad. Bv. na verhuis in de loop van het schooljaar.

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

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

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

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

Waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de algemeen directeur, mevr. Els Willems van de scholengroep. rvb@scholengroepwijs.be

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

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

Hoe dien je een klacht in?

Je kan telefonisch een klacht indienen of via een brief, een e-mailbericht. Je kan eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zal je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

Volgens het Vlaams klachtendecreet hoeven de 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 één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridische beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen een beslissing van de evaluatiecommissie;
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

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

Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachtenprocedure volgen.

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

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

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

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie

Recht op inzage

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

Bezwaar

Een evaluatiebeslissing op het einde van een jaar, graad of een opleiding kan door jou of jouw ouders (indien je minderjarig bent) worden betwist.

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

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

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

Beroep

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

Jij, of jouw ouders indien je minderjarig bent, kan/ kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de evaluatiecommissie ofwel tegen de herziene beslissing. Het is niet verplicht om jouw beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar het maakt het voor jou mogelijk om op een later tijdstip te bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingesteld.

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

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

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

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

Ook de leden van de evaluatiecommissie kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Tijdens de beroepsprocedure blij je definitief uitgesloten.

Opstarten van het beroep

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

Het is niet verplicht om jouw beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar het maakt het voor jou mogelijk om op een later tijdstip te bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingesteld.

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

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

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

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

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

Leefregels

Ordemaatregelen

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert of geregeld te laat komt, zullen wij je aanzetten tot aangepast gedrag.

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Tuchtmaatregelen

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

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

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle leeractiviteiten voor een minimale duur van minimaal één lesdag en voor een maximale duur van veertien opeenvolgende dagen.
Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit de academie
De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de betrokken leerkracht(en).
Een definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk in na de schriftelijke kennisgeving.
Deze tuchtsanctie houdt in dat je uit de academie wordt uitgeschreven.
Indien je uit de academie uitgesloten werd, kan je het lopende, het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de academie.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

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

Principes bij tuchtmaatregelen

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

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

Garanderen van een positief leer- en leefklimaat

In onze academie staat een veilig, respectvol en stimulerend leer- en leefklimaat centraal. We verwachten van alle leerlingen dat zij respectvol omgaan met medeleerlingen, leraren, materialen en de leeromgeving. Duidelijke afspraken, wederzijds respect en open communicatie vormen daarbij de basis.

Wanneer gedrag het lesverloop ernstig verstoort, de veiligheid in het gedrang brengt of het welzijn van anderen aantast, gaan we steeds eerst in gesprek met de leerling en, indien nodig, met de ouders. We zoeken samen naar oplossingen en begeleiden de leerling om opnieuw op een positieve manier deel te nemen aan het academieleven.

In uitzonderlijke situaties kan beslist worden om een leerling tijdelijk uit de lesgroep te verwijderen. Deze maatregel wordt enkel toegepast wanneer andere pedagogische acties onvoldoende effect hebben gehad of wanneer de ernst van de situatie dit noodzakelijk maakt. Een tijdelijke verwijdering gebeurt steeds volgens een duidelijke en zorgvuldige procedure:

- de leerling en/of ouders worden gehoord;
- de beslissing wordt gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld;
- de duur van de maatregel wordt duidelijk bepaald;
- er wordt nagegaan hoe de leerling opnieuw op een positieve manier kan aansluiten bij de werking van de academie.

Op die manier willen we het welzijn, de veiligheid en de leerkansen van alle leerlingen blijven waarborgen.

Info

Info Kunstacademie Voeren-Riemst

Website: www.academievoerenriemst.be

Mail: info@academievoerenriemst.be

Bijlagen

Akkoordverklaring academiereglement, artistiek-pedagogisch project en het PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

.....

en (naam van de leerling),

.....

van academie

.....

bevestigen hierbij het reglement van de Kunstacademie Voeren-Riemst voor het schooljaar 2026-2027, het artistiek-pedagogisch project van de academie en het pedagogisch project van het GO! [in papieren versie of via elektronische weg] ontvangen te hebben en digitaal of schriftelijk te ondertekenen voor akkoord.

Te

Op [datum]

.....

Handtekening:

De ouder(s)*

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

Gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

Beste meerderjarige leerling

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

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

met vriendelijke groeten

Conrad Onclin

Wij, ondergetekende,

- ouders/ voogd van (naam leerling)

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

verklaren hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de academie tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop ikzelf als meerderjarige leerling of mijn minderjarige zoon/dochter als leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit die wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd	ja/nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mezelf als meerderjarige leerling of van mijn minderjarige zoon/dochter als leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de website van de academie	ja/nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's	ja/nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van mezelf als meerderjarige leerling of van mijn minderjarige zoon/dochter als leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website	ja/nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's	Ja/nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een academiekrantje of ander drukwerk	ja/nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's	ja/nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...)	ja/nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's	ja/nee
(aan te vullen door de academie)	ja/nee

Datum

Handtekening

Ouder(s)*

Leerling (ouder dan 12 jaar)

Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

DECONNECTIE

De scholengroep en de instelling onderschrijven het belang van afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als lerenden en ouders te ontlasten, niet te belasten. Wij besteden aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, willen sensibiliseren over het belang van deconnectiviteit en streven over dit thema een gezonde cultuur na in de instelling.

De afspraken van dit lokaal afsprakenkader gelden voor alle personeelsleden, moeten de balans tussen werk- en privéleven helpen bewaken en het respect voor rust- en verlofperiodes helpen verzekeren.

Met regelmaat loskoppelen van het werk is noodzakelijk om aan zelfzorg te doen en werkplezier te blijven ervaren.

1. Beheersbaar houden van de berichtenstroom

De werkgerelateerde communicatie in onze instelling gebeurt via Google-mail en het e-mailadres van de school.

Andere digitale kanalen dan de hierboven vermelde zijn in onze instelling geen officiële communicatiekanalen.

Om de berichtenstroom beheersbaar te houden worden berichten, waar mogelijk, gebundeld zodat er geen nodeloze stroom aan berichten wordt gecreëerd.

Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via de telefoon, bij voorkeur tijdens de werkuren.

2. Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Berichten die na de openstellingsuren van de instelling worden gestuurd, worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag.

Personeelsleden raadplegen op hun werkdagen in de betrokken instelling dagelijks het communicatiekanaal van de instelling.

Wat berichten betreft die beantwoord moeten worden, wordt verwacht dat ze binnen de drie werkdagen worden beantwoord door de personeelsleden van de instelling, tenzij een later moment wordt aangegeven.

Als een complexe vraag wat langer moet wachten op een antwoord, dan laat je dit binnen de twee werkdagen aan de vraagsteller laten weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.

Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.

3. Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van de instelling maar ze zijn niet meer weg te denken uit onze samenleving en ook niet uit het onderwijs.

HUURCONTRACT MUZIEKINSTRUMENT



Naam leerling: _____

Ondergetekende
(ouder/voogd bij minderjarige leerling): _____

Adres: _____

verklaart volgend instrument van de Kunstacademie Voeren-Riemst in bruikleen te hebben ontvangen:

Instrument: _____ Serienummer: _____

Toebehoren: _____

De ondergetekende verplicht zich er toe:

- jaarlijks, uiterlijk op het einde van het schooljaar, de verschuldigde huurvergoeding tijdig te voldoen;
- het instrument na afloop van de huurtermijn in goede staat terug te bezorgen aan de academie;
- in geval van verlies, diefstal of brand, de inventariswaarde van het instrument volledig te vergoeden.

De ondergetekende verklaart kennis te hebben genomen van en zich akkoord te verklaren met het "Reglement Verhuur Muziekinstrumenten"

UITLEENDATUM: _____ Handtekening leerling/ouder: _____

...../...../.....

Kunstacademie Voeren-Riemst
Kloosterstraat 19, 3798 Voeren
Tel.: +32 (0) 4 381 11 19
<http://www.academievoerenriemst.be>

Openingstijden Secretariaat:
VOEREN: Ma, Woe, Do 15u - 18u, Vrij 16u-17u30
ZICHEN: Ma 15u-18u30, Di 16u-19u30, Woe 15u-18u
Zat: GESLOTEN



REGLEMENT VERHUUR MUZIEKINSTRUMENTEN

Inleiding

- Leerlingen die aan de academie een instrumentale opleiding volgen, kunnen een muziekinstrument huren, afhankelijk van de beschikbare voorraad. Gezien het beperkt aantal beschikbare instrumenten, gebeurt de toewijzing in volgorde van aanvraag.
- Het huren en terug inleveren van instrumenten, gebeurt uitsluitend tijdens de openingsuren van het secretariaat of op afspraak via 04/381 11 19.
- De administratieve afhandeling en betaling gebeuren ter plaatse.

Voorwaarden

- Het instrument en de bijhorende toebehoren worden in goede staat aan de huurder overhandigd en dienen na afloop van de huurtermijn in dezelfde staat te worden terugbezorgd.
- De huurder verbindt zich ertoe het instrument met de nodige zorg te behandelen en de richtlijnen en aanbevelingen van de leerkracht strikt op te volgen.
- Het instrument is uitsluitend bestemd voor persoonlijk gebruik door de huurder en mag in geen geval aan derden worden uitgeleend.
- De verhuurperiode is beperkt: het ontleende instrument kan maximaal worden gehuurd tot en met het eerste jaar van de derde graad.
- Na goedkeuring door de directeur kunnen uitzonderlijk ook andere instrumenten (zoals basklarinet of Engels hoorn) worden verhuurd aan leerlingen. Deze toekenning geldt steeds voor de duur van één schooljaar.

Huurvergoeding

- De huurder verbindt zich ertoe jaarlijks een huurvergoeding te betalen, waarvan het bedrag op het einde van het voorgaande schooljaar wordt vastgesteld door de Schoolraad.
- De huurtermijn wordt afgesloten per schooljaar. In de maand juni brengt de leerling het instrument terug naar het secretariaat. Op dat moment kunnen de meerderjarige leerling (+18) of de ouder(s) een nieuw contract ondertekenen voor het daaropvolgende schooljaar. De huurvergoeding dient onmiddellijk en contact te worden betaald.
- De huurvergoeding is verschuldigd vanaf de datum van ontvangst van het instrument en is ook bij vroegtijdige stopzetting van de studies, in geen geval geheel of gedeeltelijk terugvorderbaar. Dit geldt eveneens wanneer het instrument pas tijdens het schooljaar wordt gehuurd: in dat geval blijft de volledige huurvergoeding verschuldigd.
- Wanneer een instrument tijdens het schooljaar wordt geruimd, is er geen nieuwe huurvergoeding verschuldigd. De wijziging dient wel steeds aan het secretariaat te worden gemeld.

Eventuele kosten

- In geval van ongeval of verkeerd gebruik van het gehuurde instrument, zijn alle daaruit voortvloeiende kosten volledig ten laste van de huurder.
- Bij onherstelbare schade, brand, diefstal of verlies, is de huurder gehouden tot betaling van de inventariswaarde van het instrument. Het wordt dan ook aanbevolen hiervoor een verzekering af te sluiten, de premie hiervan valt ten laste van de huurder.

- In geval van diefstal is de huurder verplicht een proces-verbaal te laten opmaken door de bevoegde instantie.
- Herstelling aan het instrument kunnen, in overleg met en op advies van de betrokken leerkracht, uitsluitend worden uitgevoerd via het secretariaat van de academie. Herstellingen die zonder voorafgaande melding aan het secretariaat worden uitgevoerd, blijven volledig ten laste van de huurder.
- De normale onderhoudskosten van het instrument, zoals het vervangen van snaren of rieten, het smeren van ventielen, het herbeharen van strijkstokken, het afstellen van kleppenmechanismen en gelijkaardige onderhoudswerken, zijn ten laste van de leerling.

Einde van het huurcontract

- Bij het inleveren van het instrument dient dit zich in een optimale staat van onderhoud te bevinden. Indien bij inlevering schade wordt vastgesteld, zal het instrument op kosten van de huurder volledig worden gereviseerd.
- Leerlingen die tijdens het schooljaar hun studies stopzetten, dienen het gehuurde instrument binnen een termijn van 2 weken na uitschrijving terug in te leveren.
- Leerlingen die na afloop van het schooljaar geen verder gebruik wensen te maken van het instrument, dienen dit uiterlijk vóór 30 juni terug in te leveren. Bij laattijdige inlevering blijft de huurder gehouden tot betaling van de volledige huurvergoeding voor het daaropvolgende schooljaar.

De Kunstacademie Voeren-Riemst, verklaart hierbij het huurvergoeding te hebben ontvangen voor het schooljaar:		
20.... - 20....	€	

EINDE HUURCONTRACT MUZIEKINSTRUMENT

Ondergetekende
 (ouder/voogd bij minderjarige leerling): _____

heeft volgend instrument van de Kunstacademie Voeren-Riemst in 'goede staat' terug ingeleverd:

Instrument: _____ Serienummer: _____

Toebehoren: _____

Ondergetekende
 (secretariaatsmedewerker): _____

verklaart hierbij het instrument in ontvangst te hebben genomen.

INSTRUMENT INGELEVERD OP: _____ **Handtekening van de ontvanger:** _____

...../...../.....