



**ACADEMIEREGLEMENT  
KONINKLIJKE ACADEMIE VOOR  
SCHONE KUNSTEN KORTRIJK**

# Inhoud

## **Toelichting**

### **Academiereglement**

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Hoofdstuk 3 Inschrijving

Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

Hoofdstuk 9 Leefregels

Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

Hoofdstuk 11 Participatieraad

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens

Hoofdstuk 13 Klachten

BIJLAGE 1 Toetsingsinstrument alternatieve leercontext

BIJLAGE 2 Overeenkomst leren in alternatieve leercontext

BIJLAGE 3 Formulier leren in alternatieve leercontext

BIJLAGE 4 Reglement leerlingenevaluatie

# Academiereglement

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

- Artikel 1**
1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het stadsbestuur van Kortrijk en de leerlingen/ouders van de Koninklijke Academie voor Schone Kunsten Kortrijk met als administratieve zetel Grote Markt 54, 8500 Kortrijk.
  2. Het reglement is van toepassing op alle leerlingen van de academie in alle vestigingsplaatsen en op de ouders van de minderjarige leerlingen.
  3. Het reglement is eveneens van toepassing op de personen die leeractiviteiten op maat volgen, met uitzondering van de bepalingen opgenomen in de hoofdstukken 4 (inschrijvingsgeld en bijdrageregeling) en 8 (leerlingenevaluatie).
  4. De bepalingen opgenomen in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs en de bijhorende uitvoeringsbesluiten blijven onverkort van toepassing.

- Artikel 2**
1. Dit academiereglement en het artistiek-pedagogisch project worden voorafgaand aan de eerste inschrijving schriftelijk of via elektronische drager (website, e-mail, ...) ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Zij worden schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen. Ouders/leerlingen die een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen wensen kunnen dit melden op het secretariaat. De academie stelt deze dan ter beschikking voor leerlingen/ouders die dit wensen.
  2. De leerlingen/ouders verklaren zich bij inschrijving (via de software DKO3) akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de Academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.
  3. Bij elke wijziging van het reglement en/of artistiek pedagogisch project verklaren de leerlingen/ouders zich opnieuw schriftelijk of elektronisch akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven het daaropvolgende schooljaar.

### **Artikel 3 *Begrippen***

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.
- 2° Academie Kortrijk: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.
- 3° Academieraad: Inspraakorgaan in de Koninklijke Academie voor Schone Kunsten met leerlingen, ouders, personeel, betrokken personen en leden van de lokale gemeenschap.
- 4° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de Academie Kortrijk en haar werking heeft bepaald.
- 5° Directeur: De directeur van de Academie Kortrijk of zijn afgevaardigde.
- 6° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de Academie Kortrijk overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- 7° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

8° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de Academie Kortrijk, namelijk het stadsbestuur van Kortrijk, Grote Markt 54, 8500 Kortrijk. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

9° Werkdag: Elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie vallen.

## Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

### Artikel 4 **1. Leerlingengegevens**

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

### **2. Oudercontacten**

De Academie Kortrijk organiseert éénmaal per jaar oudercontact voor de 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad op het einde van het schooljaar. De datum wordt schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de Academie Kortrijk kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze dit oudercontact bijwonen.

### **3. Aanwezigheid**

De leerling en zijn ouders zorgen ervoor dat de leerling elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is. In het geval van afwezigheid verwittigen de studenten of de ouders van de leerlingen de leerkracht. Bepaalde afwezigheden zijn van rechtswege gewettigd, mits voorlegging van geldige verantwoordingsstukken. Deze worden bezorgd aan de leerkracht.

### **4. Specifieke onderwijsbehoeften**

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

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

### **5. Taal**

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

### **6. Leefregels**

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

### **7. Leerloopbaanbegeleiding**

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

## Hoofdstuk 3 Inschrijving

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

**Artikel 6** 1. De volgende personen die zich als leerling willen inschrijven, worden in eerste instantie op een wachtlijst ingeschreven:

- leerlingen die willen inschrijven voor een tweede optie van hetzelfde domein,
- niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,

- leerlingen die willen inschrijven voor een optie of studierichting, waarvan de maximumcapaciteit reeds bereikt is.

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

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

**Artikel 7** Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit verplicht vermelden bij de inschrijving.  
Deze, volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, niet-financierbare leerlingen worden in eerste instantie op een wachtlijst ingeschreven.  
Indien we een tweede inschrijving in hetzelfde domein vaststellen die niet expliciet werd gemeld bij inschrijving, kan de leerling alsnog geweigerd worden.

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

#### **Artikel 9 *Specialisatie***

1. Leerlingen die zich willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit bij het secretariaat bekend vóór 10 september van dat schooljaar.

2. De leerlingen worden toegelaten tot de kortlopende studierichting specialisatie op basis van een selectieactiviteit die hiervoor wordt georganiseerd.

De directeur bepaalt de selectiemethode in samenspraak met de betrokken leerkrachten en beoordeelt om de leerling al dan niet toe te laten.

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

### **Artikel 10 *Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld***

1. De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website <http://www.kortrijk.be/academie>

2. Een leerling waarvoor het wettelijk vastgelegde inschrijvingsgeld niet tijdig wordt betaald, kan niet in de Academie Kortrijk worden ingeschreven, behoudens expliciete toestemming van het schoolbestuur in toepassing van artikel 13.

3. Bij uitschrijving voor het einde van de inschrijvingsperiode wordt het inschrijvingsgeld en de retributie terugbetaald. Vanaf 1 oktober wordt er bij uitschrijving geen inschrijvingsgeld en retributie meer terugbetaald.

### **Artikel 11 *Retributie voor organiseren van DKO***

Het schoolbestuur legt een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in de Academie Kortrijk aanvangend op 1 september 2024 voor onbepaalde duur.

- Voor gesubsidieerde cursussen – 18 jaar: € 4 fonds en € 1 werkingskosten.
- Voor gesubsidieerde cursus architectuuratelier: € 4 fonds, € 6 fonds atelier architectuur en € 1 werkingskosten.
- Voor gesubsidieerde cursus mensen met een beperking: € 5 fonds, € 35 fonds aanbod personen met een beperking en € 1 werkingskosten.

- Voor gesubsidieerde cursussen 18 jaar en ouder: € 5 fonds en € 1 werkingskosten.
- Regelmatische, niet-financierbare leerling  
Indien eerste optie 8 lesuren en vóór 1 oktober ingeschreven aan de Academie Kortrijk  
-> Extra (tweede) optie: instapmogelijkheid vanaf 1 oktober als de capaciteit voor die opleiding nog niet bereikt is: per extra optie verminderd tarief + € 5 fonds en € 1 werkingskosten.
- Regelmatische, niet-financierbare leerling  
Indien eerste optie minder dan 8 lesuren en vóór 1 oktober ingeschreven aan de Academie Kortrijk  
-> Extra (tweede) optie: instapmogelijkheid vanaf 1 oktober indien de capaciteit voor die opleiding nog niet bereikt is:  
\* zolang de 8 lesuren per week niet worden overschreden: per extra optie € 5 fonds en € 1 werkingskosten.  
\* indien de 8 lesuren per week worden overschreden: per extra optie verminderd tarief + € 5 fonds en € 1 werkingskosten.
- Niet-regelmatische, niet-financierbare leerling (vrije leerling)  
-> Extra (tweede) optie kortlopende opleiding Beeldende & Audiovisuele Cultuur (BAC):  
\* instapmogelijkheid vanaf 1 oktober indien de capaciteit voor die opleiding nog niet bereikt is  
\* ongeacht het aantal uren in de eerste optie: voor de extra optie BAC € 5 fonds en € 1 werkingskosten.
- Vrije leerling (niet ingeschreven vóór 1 oktober aan de Academie Kortrijk):  
-> Instapmogelijkheid tussen 1 januari en de krokusvakantie indien de capaciteit voor die opleiding nog niet bereikt is: verminderd tarief + € 5 fonds en € 1 werkingskosten.

De toegang tot de lessen van de Academie Kortrijk is enkel rechtvaardig wanneer de correcte inschrijvingsprocedure werd gerespecteerd.

**Artikel 12** Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de directeur. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de leerling of ouders een van volgende afwijkingen op de betaling toestaan: spreiding van betaling, uitstel van betaling, gedeeltelijke kwijtschelding van betaling.

**Artikel 13** Eventuele bekomen vrijstellingen voor een vak of de verkregen toestemming om leeractiviteiten te mogen volgen in een alternatieve leercontext kunnen geen aanleiding geven tot een afwijkende regeling van de bepalingen van dit hoofdstuk.

**Artikel 14** Leerlingen uit het deeltijds kunstonderwijs hebben geen recht op een leerlingenkaart. De leerlingenkaart in het deeltijds kunstonderwijs is een gunst. Bij diefstal of verlies kan er geen nieuwe kaart aangevraagd worden.

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

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

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

3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

\* deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de Academie Kortrijk;

\* deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de Academie Kortrijk niet in het gedrang brengen.

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

## Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

**Artikel 16** Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of van zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.

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

2. Minderjarige leerlingen mogen de Academie Kortrijk niet verlaten tijdens de lesonderbrekingen.

**Artikel 18** Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de leerkracht hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

### Artikel 19 *Gewettigde afwezigheid*

1. Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn bij de leerkracht.

2. De afwezigheid kan op volgende manieren worden gerechtvaardigd:

Z	Afwezigheid wegens ziekte	Geldig medisch attest
Z	Afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag	Maximum 4 keer per schooljaar d.m.v. verklaring van de ouders of de meerjarige leerling
P	Afwezigheid gewettigd door de Academie	Geen attest nodig
R	Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of persoon die onder hetzelfde dak woont	Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente
R	Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging	Verklaring van de ouders
R	Afwezigheid omdat de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is	Verklaring van de directeur
R	Afwezigheid wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank	Dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping
R	Afwezigheid wegens maatregelen in de bijzondere jeugdzorg	Attest van de bevoegde instantie
R	Afwezigheid om een familieraad bij te wonen	Attest van het vrederecht
R	Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A of B statuut	Attest topsportstatuut A of B OF Attest van de betrokken sportvereniging
R	Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunsten- statuut A of B heeft voor het betrokken schooljaar	Attest topkunstenstatuut A of B
R	Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs	Attest van de Examencommissie

R	Afwezigheid door zwangerschap (minimum 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 14 weken na de bevalling, met een maximum van 15 weken)	Attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum
R	Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel	Attest van de directeur
R	Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen	Attest van de school of werkgever
R	Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders	Attest van de bevoegde instantie OF ondertekende verklaring van één van de ouders
R	Afwezigheid wegens deelname aan een oudercontact, schoolraad of academieraad	Attest van de school

## **Artikel 20 Ongewettigde afwezigheid**

1. Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 19, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.
2. Onverminderd de gevolgen die het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs voorschrijven, kunnen ongewettigde afwezigheden aanleiding geven tot één van de sancties vermeld in hoofdstuk 10.
3. Bij een ongewettigde afwezigheid van een minderjarige leerling neemt de academie contact op met de ouders.
4. Een leerling die drie opeenvolgende lesweken geen enkele leeractiviteit van zijn opleiding volgt, voldoet niet langer aan de definitie van regelmatige leerling. De leerling heeft nog één maand de tijd, na de periode van de drie lesweken, om zijn afwezigheid te wettigen. Indien de afwezigheid niet gewettigd kan worden, wordt de leerling met terugwerkende kracht uitgeschreven door de academie op de eerste dag volgend op de drie lesweken afwezigheid.

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

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

2. De leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De Academie Kortrijk brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

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

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

### **Artikel 23 Toezicht**

Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende vijftien minuten voor het begin van de les tot vijftien minuten na het einde van de les. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen ter zake. Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder/leerkracht wordt aangeduid.

### **Artikel 24 Lesverplaatsing**

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



### ***Schorsing van de lessen***

1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en inschrijvingsformaliteiten, pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen of evaluatiemomenten. Deze data worden bekendgemaakt via de schoolkalender of tijdig gecommuniceerd via elektronische drager. Deze kalender wordt via elektronische drager aan de leerlingen bezorgd en op de website van de school geplaatst.

2. De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen, volksraadpleging of overmacht of afwezigheid van de leraar. De Academie Kortrijk verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk.

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

In de mate van het mogelijke zorgt de academie bij een afwezigheid van minimum 10 opeenvolgende werkdagen voor vervanging. Daarbij geldt wel steeds de beperking dat er geen vervangingsmogelijkheid is in een periode van 14 kalenderdagen voor (en ook tijdens) een korte vakantieperiode.

### **Artikel 25 *Kunstmanifestaties***

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

### **Artikel 26 *Buitenschoolse leeractiviteiten***

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

2. Buitenschoolse leeractiviteiten worden minstens één week op voorhand aan de leerlingen meegedeeld. Voor minderjarige leerlingen worden de ouders schriftelijk/per mail geïnformeerd.

3. Voor het vervoer van de leerlingen naar de buitenschoolse leeractiviteiten kan de Academie Kortrijk een beroep doen op vrijwillige chauffeurs.

Als een student/ouder met zijn/haar eigen voertuig rijdt tijdens een klassikale uitstap, dan is zijn/haar eigen autopolis van toepassing. De lichamelijke letsels van de bestuurder en van de (mede)studenten zijn op dat moment gedekt door de schoolpolis.

### **Artikel 27 *Besmettelijke aandoening***

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

### **Artikel 28 *Verzekering***

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

## **Artikel 29 Werken van leerlingen**

1. De werken die de leerlingen maken op de Academie staan in de loop van het schooljaar vrij ter beschikking van de Academie.  
Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de Academie Kortrijk naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk, ...).  
De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

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

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

**Artikel 30** 1. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

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

**Artikel 31** 1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:

- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie gevalideerde toetsingsinstrument dat als bijlage is gevoegd bij dit reglement,
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur, als bijlage gevoegd bij dit instrument.
- de directeur oordeelt dat de alternatieve leercontext relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de beroepskwalificatie.

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

**Artikel 32** 1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de einddoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de Academie Kortrijk. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de Academie Kortrijk.

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

3. Tussen de contactpersoon van de Academie Kortrijk en de verantwoordelijke van de leercontext wordt systematisch overleg gepleegd.

**Artikel 33** 1. De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext.

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

3. De leefregels van het academiereglement zijn van toepassing in de locaties van de alternatieve leercontext.

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

**Artikel 34** 1. De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.

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

**Artikel 35** 1. De Academie Kortrijk staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de Academie Kortrijk.

2. De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.

**Artikel 36** 1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.

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

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

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

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

**Artikel 37** De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.

**Artikel 38** De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

**Artikel 39** De leerling maakt geen aanspraak op enige financiële tussenkomst voor het vervoer van en naar of voor de deelname aan de activiteiten van de alternatieve leercontext.

**Artikel 40** Een leerling die gedurende de afgesproken periode de leeractiviteiten niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt dit ter bespreking voor aan de directeur. Enkel met toestemming van de directeur kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de Academie Kortrijk worden gevolgd.

**Artikel 41** 1. De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten:

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

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

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

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

## **Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie**

**Artikel 42** Het evaluatiereglement wordt als bijlage aan dit academiereglement toegevoegd.

## **Hoofdstuk 9 Leefregels**

### **Artikel 43 Algemeen**

1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:
  - het ordentelijk verstrekken van onderwijs in gevaar brengt,
  - de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de Academie Kortrijk in het gedrang brengt,
  - de veiligheid of de hygiëne in het gedrang brengt,
  - ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt,
  - de naam van de Academie Kortrijk of de waardigheid van het personeel aantast,
  - de Academie Kortrijk materiële schade toebrengt.
  
2. Iedere leerling volgt strikt de richtlijnen op en neemt een correcte en beleefde houding aan tegenover het personeel van de Academie Kortrijk en tegenover de andere leerlingen.

### **Artikel 44 Lessen**

1. Iedere leerling zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoort.
  
2. Tijdens de lessen worden er zonder toestemming geen eigen toestellen gebruikt. Het gaat onder andere om mobiele telefoons, muziekdragers, camera's, ... .
  
3. De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in ordelijke staat achter.

### **Artikel 45 Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne**

1. Iedere leerling volgt de instructies van de leraar of directie wat betreft
  - het dragen van aangepaste kledij,
  - het dragen van beschermkledij,
  - het gebruik van beschermingsmiddelen,
  - het verbod om bijvoorbeeld hoofddekzels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes, ... te dragen.
  
2. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleiding specifieke afspraken. Indien het atelier beschikt over een atelierreglement, dient de leerling dit te ondertekenen voor akkoord.
  
3. Afval moet in de daartoe voorziene vuilnisbakken gedeponeerd worden.

### **Artikel 46 Materiële bezittingen en vandalisme**

1. De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (boekentassen, rugzakken, mobiele telefoons, juwelen, ...) niet onbeheerd achter. De Academie Kortrijk is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen en/of eventuele beschadigingen.
2. De leerlingen laten hun vervoersmiddel achter op de daartoe voorziene plaatsen.
  
3. De leerling is ten allen tijde verantwoordelijk voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.

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

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

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

#### **Artikel 47 Gebruik van infrastructuur**

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

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

2. Leerlingen kunnen met toestemming van de directeur op de aangewezen uren een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt via het secretariaat van de Academie Kortrijk.

De aanvrager noteert zijn naam op de lijst in het onthaal en is verantwoordelijk voor de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden. Indien er een atelierreglement aanwezig is, is het ook op dit moment van toepassing. Bij vertrek uit het atelier komt de aanvrager zijn naam op de lijst terug schrappen in het onthaal.

#### **Artikel 48 Uitlening**

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

#### **Artikel 49 Genotsmiddelen**

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

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

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

3. De bepalingen in §1 en §2 zijn eveneens van toepassing tijdens verplichte extra-muros-activiteiten.

4. Het personeel van de Academie Kortrijk houdt regelmatig toezicht op de naleving van het rookverbod. Eventuele overtredingen worden onmiddellijk op het secretariaat van de school gemeld.

5. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 10 van dit academiereglement. Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

#### **Artikel 50 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media**

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

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

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

4. Downloaden, installeren en verdelen van illegale software in de Academie Kortrijk is verboden.

#### **Artikel 51 *Initiatieven van leerlingen***

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

2. Een geldomhaling in de Academie Kortrijk door de leerlingen kan slechts gebeuren na schriftelijke/elektronische goedkeuring van de directeur.

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

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

#### **Artikel 52 *Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag***

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

#### **Artikel 53 *Auteursrecht***

De leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht.

#### **Artikel 54 *Privacy***

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

<https://www.kortrijk.be/privacyverklaring>

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

#### **Artikel 55 *Ordemaatregelen***

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

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

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

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

3. Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

### **Artikel 56 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

1. Tuchtmaatregelen kunnen worden genomen indien de leerling de leefregels van de Academie Kortrijk zodanig schendt dat:

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

2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

### **Artikel 57 Bewarende maatregel: preventieve schorsing**

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

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

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

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

4. Tegen een preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

### **Artikel 58 Tuchtprocedure**

1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

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

- 1° De directeur wint voorafgaandelijk het advies in van de betrokken leerkrachten.
- 2° De directeur deelt de intentie om een tuchtmaatregel te nemen, schriftelijk of op elektronische wijze mee aan de leerling/ouders.
- 3° Aan de leerling/ouders wordt schriftelijk of elektronisch meegedeeld dat zij na afspraak inzage hebben in het tuchtdossier.

4° De leerling/ouders worden opgeroepen om te worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. De directeur bepaalt wanneer dit gesprek plaatsvindt, dit kan ten vroegste vijf werkdagen na verzending van de oproep. De leerling/ouders mag/mogen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de leerling/ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

5° Na dit gesprek neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die in overeenstemming is met de ernst van de feiten. De gemotiveerde beslissing wordt aangetekend meegedeeld aan de leerling/ouders binnen de vijf werkdagen na het gesprek vermeld in 4°. In geval van definitieve uitsluiting vermeldt deze schriftelijke mededeling de mogelijkheid tot het instellen van het beroep én de bepalingen uit het academiereglement die hier betrekking op hebben. De beslissing wordt ter kennisgeving meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

### **Artikel 59 Tuchtdossier**

1. Het tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.
2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:
  - de gedragingen van de leerling die aanleiding geven tot een tuchtmaatregel en de bewijsvoering ter zake;
  - de reeds genomen ordemaatregelen;
  - het tuchtvoorstel;
  - het advies van de betrokken leerkrachten;

### **Artikel 60 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 7 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd.
2. Het beroep wordt binnen de 15 werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:
  - gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van ontvankelijkheid;
  - of bevestiging van de definitieve uitsluiting;
  - of vernietiging van de definitieve uitsluiting.De beslissing wordt uiterlijk na 5 werkdagen schriftelijk ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
3. De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

## **Hoofdstuk 11 Participatieraad**

### **Artikel 61**

1. De participatieraad van de Academie Kortrijk wordt als volgt samengesteld:
  - studenten +18 jaar,
  - de directeur.

Een ritmiek van twee maal per schooljaar samenkomen zou een waardevolle aanvulling zijn voor de werking. Het orgaan is adviserend.

2. Een oproep tot kandidaatstelling wordt verspreid via elektronische drager. Kandidaatstelling gebeurt vóór 15 oktober van het betreffende schooljaar. Indien er meer studenten kandidaat zijn dan het aantal plaatsen (maximum 8) wordt een stemronde georganiseerd tussen de kandidaten. Bij een gelijk aantal stemmen beslist de directeur.



3. De participatieraad adviseert het schoolbestuur over aangelegenheden die hen rechtstreeks aanbelangen. Het schoolbestuur vraagt over deze aangelegenheden voorafgaand advies aan de participatieraad. De participatieraad kan hierover ook uit eigen beweging schriftelijk advies uitbrengen waarna het schoolbestuur binnen dertig kalenderdagen een met redenen omkleed antwoord geeft.

## Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens

### Artikel 62

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

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

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

### Artikel 63

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

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

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

### Artikel 64

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

## Hoofdstuk 13 Klachten

### Artikel 65

In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing: zie bijlage.

<https://www.kortrijk.be/klachtenbehandeling>  
<https://www.kortrijk.be/producten/meldpunt-1777>

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

Algemeen Directeur,

Voorzitter,

Carlo Daelman

Helga Kints

## Bijlage 1: Toetsingsinstrument Alternatieve Leercontext



Dit toetsingsinstrument handelt over de selectie van een alternatieve leercontext als kwaliteitsvolle leeromgeving. In een kwaliteitsvolle alternatieve leeromgeving kunnen leerlingen buiten de schoolmuren de nodige basiscompetenties of beroepskwalificaties verwerven.

### Algemeen

1. Bij de selectie van de alternatieve leercontext wordt uitgegaan van het decreet deeltijds kunstonderwijs (2018) en het document 'vrijstellingen en alternatieve leercontext' d.d. 3 oktober 2014 met laatste wijziging op 9 juli 2021.
2. De ruimte van de alternatieve leercontext dient aan de normen inzake woonbaarheid, veiligheid en hygiëne te voldoen.
3. Alle bepalingen opgenomen in het academiereglement artikel 31 tot en met artikel 42 zijn van toepassing. Alle algemene bepalingen inzake leefregels en tucht zijn ook van toepassing op de locatie van de alternatieve leercontext. Het toetsingsinstrument wordt in het academiereglement opgenomen.

### Een kwaliteitsvolle leeromgeving

1. Voorop in de regelgeving staat dat de leeromgeving een meerwaarde dient te vormen voor het leerproces van de leerling, daarvoor zijn zowel de academie als de leercontext verantwoordelijk.
2. De alternatieve leercontext legt bij de start van de overeenkomst een artistiek portfolio voor aan de directeur en de betreffende leerkracht. Het artistiek portfolio wordt door het schoolbestuur mee goedgekeurd.
3. De leerlingbegeleider, doorgaans 'mentor' dient over een relevant bekwaamheidsbewijs te beschikken (bachelor of hoger in beeldende kunsten en pedagogisch bekwaamheidsbewijs) of over voldoende relevante ervaring.
4. De alternatieve leercontext zorgt voor regelmatige vernieuwing opdat er voldoende leerwinst kan geboekt worden. Met leerwinst wordt bedoeld, toename van kennis en vaardigheden en de ontwikkeling van specifieke attitudes die het leerproces bevorderen.

### Kwaliteitsbewaking van het leerproces

1. De evaluatie van de leerlingen in de alternatieve leercontext gebeurt conform het academiereglement van de school.
2. De mentor brengt elk semester schriftelijk verslag uit van de evolutie van het leerproces van elke leerling aan de betreffende leerkracht. N.a.v. dat verslag kan gedifferentieerd worden tussen leerlingen. Waar nodig kan een gesprek tussen de leerkracht, mentor en leerling de opvolging van het leerproces verder garanderen.
3. De mentor zorgt voor feedback van de evaluatie naar de leerlingen toe. Dit is een decretale verplichting. De wijze waarop mag door de mentor zelf worden bepaald.

## Bijlage 2: Overeenkomst leren in alternatieve leercontext



### Overeenkomst leren in alternatieve leercontext DKO

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

Tussen de volgende partijen wordt overeengekomen wat volgt:

1. Het stadsbestuur van Kortrijk, vertegenwoordigd door....., burgemeester en Carlo Daelman, algemeen directeur, in uitvoering van de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van..... (datum),  
hierna 'het schoolbestuur' genaamd  
en
2. .... (naam alternatieve leercontext) met als officieel adres  
..... (adres), vertegenwoordigd door ..... (naam),  
.....(functie),  
hierna 'de alternatieve leercontext' genaamd

#### Artikel 1

Deze overeenkomst regelt de verantwoordelijkheden tussen de alternatieve leercontext en het schoolbestuur in het geval een leerling van de Academie Kortrijk een vak geheel of gedeeltelijk volgt in de alternatieve leercontext in toepassing van de onderwijsregelgeving.

#### Artikel 2

Een leerling kan een vak enkel in de alternatieve leercontext volgen met uitdrukkelijk akkoord van zowel de alternatieve leercontext als de directeur van de Academie. Dit akkoord wordt gegeven via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

#### Artikel 3

1. De alternatieve leercontext duidt een inhoudelijk verantwoordelijke aan, hierna 'verantwoordelijke van de leercontext', genaamd. De naam en contactgegevens worden via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext' kenbaar gemaakt.
2. Binnen de Academie wordt een contactpersoon aangeduid, hierna 'contactpersoon van de academie' genaamd. De naam en contactgegevens worden via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext' kenbaar gemaakt.

#### Artikel 4

1. De verantwoordelijke van de leercontext bewaakt de kwaliteit van de leeromgeving en engageert zich om te blijven voldoen aan de criteria die in het toetsingsinstrument van de Academie worden gehanteerd als kwaliteitstoets.
2. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de einddoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en is op artistiek-pedagogisch vlak aanspreekpunt voor de contactpersoon van de Academie. In samenspraak met de contactpersoon van de Academie houdt hij alle relevante informatie beschikbaar. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de Academie.
3. De Academie is eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van het leerproces. De directeur, zijn afgevaardigde en de contactpersoon van de Academie kunnen te allen tijde de leerling ter plekke observeren. De alternatieve leercontext verleent hen vrije toegang teneinde de activiteiten van de leerling op te volgen en te bespreken.
4. Tussen de contactpersoon van de Academie en de verantwoordelijke van de leercontext wordt systematisch overleg gepleegd.

5. De Academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie.

#### **Artikel 5**

1. De aan- en afwezigheid van de leerling worden binnen de alternatieve leercontext opgevolgd en in samenspraak aan de contactpersoon van de Academie doorgegeven. Ingeval van afwezigheid verwittigt de leerling zowel de Academie als de alternatieve leercontext en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de Academie.

2. De verantwoordelijke van de leercontext ziet erop toe dat een leerling die te laat komt, de reden daarvan aan hem doorgeeft.

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

4. Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, dient de verantwoordelijke van de leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk te verwittigen indien mogelijk. Hij meldt dit ook aan de directeur.

#### **Artikel 6**

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

2. De verantwoordelijke van de leercontext ziet erop toe dat de leerling de voorschriften eigen aan de alternatieve leercontext naleeft.

3. De leerling kan weigeren om taken uit te voeren die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met deze overeenkomst.

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

#### **Artikel 7**

Kosten verbonden aan het deelnemen van de leerling aan de activiteiten van de alternatieve leercontext kunnen niet verhaald worden op de Academie of het schoolbestuur.

#### **Artikel 8**

1. De alternatieve leercontext erkent aan alle wettelijke en reglementaire voorschriften te voldoen inzake woonbaarheid, veiligheid en hygiëne, o.a. op het vlak van de brandveiligheid.

2. De alternatieve leercontext stelt de leerling het nodige materiaal en materieel ter beschikking volgens de regels die worden gehanteerd ten aanzien van de andere leden.

#### **Artikel 9**

1. Het schoolbestuur staat in voor de verzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) van de leerling via de schoolpolis.

Beschikt de alternatieve leercontext zelf over een dergelijke of andere relevante verzekering, dan brengt ze de directeur hiervan in kennis. De alternatieve leercontext en de Academie verlenen elkaar en de leerling op eenvoudig verzoek inzage in de relevante verzekeringspolissen.

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

## **Artikel 10**

Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, neemt de alternatieve leercontext onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. De verantwoordelijke van de leercontext stelt de directeur zo spoedig mogelijk in kennis van het ongeval of ernstig feit.

## **Artikel 11**

1. De verantwoordelijke van de leercontext gedraagt zich in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en de Academie op correcte wijze.

Hij verleent aan de leerlingen/ouders de nodige informatie en samenwerking. Hij respecteert in zijn omgang met de leerling de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

2. De verantwoordelijke van de leercontext geeft blijk van een individuele bekommernis voor de leerling, moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerling aan en zet zich in voor het welzijn van de leerling.

## **Artikel 12**

De partijen leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving. Dit betekent onder andere dat de partijen geen leerlingengegevens zullen meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

## **Artikel 13**

1. Deze overeenkomst wordt afgesloten met ingang van 1 september tot 31 augustus van elk schooljaar.

De overeenkomst kan telkens worden verlengd met één schooljaar na uitdrukkelijke instemming van de betrokken partijen.

2. De alternatieve leercontext kan deze afsprakenovereenkomst eenzijdig verbreken:

- bij zware inbreuken van de Academie tegen deze afsprakenovereenkomst;
- wanneer deze overeenkomst de activiteiten van de alternatieve context hypothekeert.

3. Het college van burgemeester en schepenen kan deze afsprakenovereenkomst eenzijdig verbreken:

- bij zware inbreuken van de alternatieve leercontext tegen deze afsprakenovereenkomst;
- wanneer het leren in de alternatieve context inefficiënt of onnuttig is.

4. Een eenzijdige verbreking is slechts geldig indien ze schriftelijk en gemotiveerd gebeurt.

5. De overeenkomst eindigt van rechtswege wanneer:

- de uitvoering van de overeenkomst niet mogelijk is wegens overmacht in de alternatieve leercontext.
- de alternatieve leercontext niet langer voldoet aan de criteria zoals opgenomen in het toetsingsinstrument.

De partijen brengen elkaar van de relevante gegevens hieromtrent op de hoogte.

6. Deze overeenkomst kan om andere redenen voortijdig worden beëindigd indien de Academie en de alternatieve leercontext hierover een consensus bereiken en nadat ze desgevallend de leerling(en) hebben gehoord.

## **Artikel 14**

1. De alternatieve leercontext kan beslissen een leerling niet langer toe te laten:

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

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

3. Een leerling/ouders die gedurende de afgesproken periode het vak niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt het stopzetten ervan ter bespreking voor aan de directeur.

4. Elke stopzetting moet schriftelijk en gemotiveerd worden betekend aan de partijen.

### **Artikel 15**

De partijen verbinden er zich toe dat zaken die niet geregeld zijn, zullen worden opgelost op een wijze die het goede verloop en het nut van het leren in de alternatieve leercontext ten goede komt.

### **Ondertekening**

Aldus in tweevoud opgesteld en goedgekeurd door de twee partijen die erkennen elk een afschrift van deze overeenkomst te hebben ontvangen.

Opgemaakt te Kortrijk op .....(datum)

Namens het stadsbestuur van Kortrijk

(handtekening)

(handtekening)

Carlo Daelman ..... (naam)  
Algemeen directeur Burgemeester

Namens ..... (naam alternatieve leercontext)

(handtekening)

.....  
(naam)

.....  
(functie)

## Bijlage 3: Formulier leren in alternatieve leercontext



### Formulier 'Leren in alternatieve leercontext'

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

Academie : Koninklijke Academie voor Schone Kunsten Kortrijk  
Instellingsnummer : 050393  
Schoolbestuur : Stadsbestuur Kortrijk, Grote Markt 54, 8500 Kortrijk

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

#### Leerling

Naam en voornaam	
Geboortedatum	
Adres	
Telefoon	
GSM	
Email	

#### Vak waarvoor de aanvraag wordt ingediend

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

#### Alternatieve leercontext waar de leerling het vak wil volgen

Naam	
Officieel adres/zetel	
Statuut	<input type="radio"/> Vzw <input type="radio"/> Feitelijke vereniging <input type="radio"/> Andere, namelijk: .....
Vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext - Naam - Telefoon - GSM - E-mail	
Persoon die binnen de alternatieve leercontext fungeert als inhoudelijk verantwoordelijke - Naam - Telefoon - GSM - E-mail	

Opdracht van de leerling <sup>1</sup>	
Dag van de leeractiviteiten	
Tijdstip van de leeractiviteiten	Van ..... uur tot .....uur
Adres van de leeractiviteiten	
Voor akkoord (naam, datum en handtekening van de vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext)	

*Vul deze tabel aan met andere gegevens die relevant zijn voor het eigen toetsingsinstrument*

<sup>1</sup> Bijvoorbeeld: spelend lid, specifieke taken,...

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

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



---

<sup>2</sup> In dat geval kan geen akkoord worden gegeven.

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

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

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

Datum: .....

(Handtekening leerling/ouder)

Naam van leerling/ouder: .....

Opgemaakt in viervoud:

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

## Bijlage 4: Reglement leerlingenevaluatie



Dit evaluatiereglement is van toepassing op alle leerlingen van de Academie Kortrijk. Het evaluatiereglement maakt deel uit van het academiereglement.

Door inschrijving verklaart de leerling zich akkoord met dit academiereglement.

Evaluëren is een belangrijk onderdeel van kwaliteitsvol onderwijs.

Het evaluatiebeleid en het Artistiek Pedagogisch Project (APP) zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

### Algemeen

1. Bij de evaluatie van de leerlingen van de Academie Kortrijk wordt bekeken in welke mate de basiscompetenties (1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> & 3<sup>e</sup> graad), beroepskwalificaties (4<sup>e</sup> graad, specialisatiegraad en beeldende en audiovisuele cultuur) en indien van toepassing de specifieke eindtermen zoals omschreven in het leerplan worden behaald. De vierde graad is ingedeeld in verschillende studierichtingen waarvoor er verschillende beroepskwalificaties gelden. In een kortlopende studierichting selecteert de academie zelf een reeks doelen uit de basiscompetenties en beroepskwalificaties van dat domein.
2. Leerlingen die zonder de gewettigde afwezigheden meer dan 1/3 van de lessen per vak niet bijgewoond hebben kunnen niet slagen.
3. De Academie Kortrijk bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt en zal in de loop van het schooljaar op regelmatige basis en tijdig communiceren over hoe deze concreet verloopt, met name over:
  - de tijdstippen waarop de evaluatiemomenten en/of -opdrachten plaatsvinden,
  - de vorm waaronder evaluatiemomenten en/of -opdrachten worden georganiseerd,
  - de te bereiken basiscompetenties en beroepskwalificaties en te beheersen materies met het oog op de evaluatiemomenten en/of -opdrachten.
4. Indien een leerling door overmacht of gewettigde afwezigheid een evaluatiemoment niet kan bijwonen en/of opdracht niet kan volbrengen dan verwittigt hij/zij de leerkracht. Een attest (vb. doktersattest) dient binnen de 7 kalenderdagen aan de leerkracht bezorgd te worden. In dit geval kan een alternatief evaluatiemoment voorgesteld worden door de directeur en de termijn voor het volbrengen van een opdracht worden verlengd. Indien de leerling niet in staat is tijdig het evaluatiemoment of de evaluatieopdracht tot een goed einde te brengen kan het leertraject éénmalig worden verlengd.
5. Tweemaal per schooljaar, in februari en juni, wordt schriftelijk verslag uitgebracht over de leervorderingen van de leerling door middel van een competentiegerichte evaluatiefiche. De leerlingen/ouders worden digitaal in kennis gesteld van de evaluatiefiches. Leerlingen/ouders die niet beschikken over de digitale middelen om de evaluatiefiches te raadplegen en een papieren versie wensen kunnen dit melden op het secretariaat. Tijdens de evaluatiemomenten wordt in de ateliers mondelinge feedback gegeven. De ouders van de leerlingen van de 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad worden na de tweede evaluatie in juni uitgenodigd voor een oudercontact/evaluatiegesprek. De evaluatiefiche van juni vermeldt eveneens of de leerling geslaagd/niet geslaagd is.
6. De directeur en betrokken leerkrachten bewaken het leerrendement van de leerling tijdens de verschillende leerjaren van de opleiding en nemen daartoe de nodige maatregelen. Als de betrokken leerkracht en de directeur oordeelt dat een leerling ondanks de maatregelen voor leerlingenbegeleiding te weinig leerwinst geboekt heeft in relatie tot de leerdoelen die hij moet bereiken, kunnen ze oordelen dat per graad van de kort en langlopende studierichting het leertraject met één leerjaar verlengd kan worden. Binnen een graad is het niet mogelijk om voor eenzelfde optie tweemaal over te zitten.
7. Wie niet aan een evaluatiemoment deelneemt en daarvoor geen geldige reden heeft, is onwettig afwezig en kan daardoor niet slagen.
8. Een bijkomend leerjaar is geen recht van de leerling. De leerling kan zelf geen extra leerjaar vragen. De directeur en leerkrachten beslissen of een bijkomend leerjaar verantwoord is of niet. 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 feedback te geven maakt duidelijk dat de ontwikkeling van bepaalde competenties tekortschiet. De verlenging van het leertraject wordt niet toegestaan om andere redenen, zoals bijvoorbeeld het niet deelnemen aan en/of het uitstellen van de (eind)evaluatie, moedwillige afwezigheid, ... .

9. De evaluatie verloopt transparant, valide en betrouwbaar. Hiervoor worden beoordelingscriteria gebruikt die voor iedereen duidelijk zijn zoals de basiscompetenties, beroepskwalificaties en indien van toepassing de specifieke eindtermen opgelegd door de Vlaamse Overheid. Per studierichting worden de verticale en horizontale leerlijnen in evaluatiecriteria vastgelegd door de leerkrachten. De leerling krijgt feedback in relatie tot die criteria. De leerplandoelen dienen in hun totaliteit gerealiseerd te zijn op het einde van de graad.

10. Het lerarenteam is steeds de 1<sup>e</sup> evaluator van de leerling. Eind 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> en specialisatiegraad worden evaluatoren ingeschakeld, intern of extern, om zo een objectief mogelijk systeem te realiseren en een genuanceerder beeld te krijgen omtrent het verwerven van de basiscompetenties, beroepskwalificaties of indien van toepassing de specifieke eindtermen. Bij betwisting is de directeur de 2<sup>de</sup> evaluator.

11. Elke leerling uit het eindjaar van de 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> en specialisatiegraad en het eindjaar van de kortlopende opleiding die geslaagd is, krijgen op het einde van de opleiding een leerbewijs, conform het decreet Deeltijds Kunstonderwijs, wanneer de basiscompetenties, beroepskwalificaties of indien van toepassing de specifieke eindtermen van de graad werden behaald.

Via het luik evaluatie op het eigen account van het platform 'mijnACADEMIE' kunnen de verworven basiscompetenties, beroepskwalificaties of indien van toepassing de specifieke eindtermen waarnaar verwezen op het leerbewijs geraadpleegd worden. Leerlingen met een individueel aangepast curriculum ontvangen hun specifiek verworven basiscompetenties evenzeer via het platform 'mijnACADEMIE'.

### **Modaliteiten voor de leerlingevaluatie**

De evaluatiemomenten en -opdrachten worden georganiseerd overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

De Academie Kortrijk baseert zijn evaluatiepraktijk op het leerplan van het OVSG die concordeert met het nieuwe decreet.

De te behalen basiscompetenties, beroepskwalificaties of indien van toepassing de specifieke eindtermen worden in het leerplan 'Het Speelveld' georiënteerd binnen zes leervelden:

- Een idee concretiseren (creativiteit)
- Proces en product verbinden (proces)
- In dialoog treden (ontmoeten)
- Creaties een plaats geven en ontsluiten (tonen)
- Een referentiekader opbouwen (inzicht)
- Artistieke/ beeldende mogelijkheden zoeken (onderzoeken)

De zes leervelden zijn niet-hiërarchisch en dus in willekeurige volgorde.

De leerling staat centraal. De evaluatie gebeurt dan ook in functie van het individuele parcours binnen het groepsgebeuren. De zes leervelden zijn gesitueerd rond de leerling.

De leerling wordt gekenmerkt door volgende basisattitudes (goesting):

- \* Gemotiveerd: bereidheid om actie te nemen – zorgt nog niet voor verandering
- \* Geëngageerd: betrokkenheid, gedreven, passie en volharding om iets te veranderen / bereiken
- \* Zelfstandig: onafhankelijkheid, zelfstandige keuzes maken

Deze basisattitudes zijn verbonden aan ieder leerveld. Ze zijn de drijvende kracht voor de academie, leraren en leerlingen. De attitudes en de leervelden beïnvloeden elkaar wederzijds en onderling. Elk leerveld wordt verder geconcretiseerd in een lijst leerdoelen.

De academie maakt gebruik van een competentiegerichte wijze van lesgeven, leren én evalueren. Leervorderingen en prestaties worden getoetst aan de te behalen leerdoelen. Er worden geen punten gegeven. leerlingen krijgen schriftelijk en/of mondelinge feedback. De eindevaluatie vermeldt of de leerling geslaagd of niet geslaagd is.

Alle basiscompetenties moeten per graad in een bepaalde context met een afgebakende verantwoordelijkheid en autonomie gelezen worden.

- 1<sup>e</sup> graad: veilige omgeving, goed gestructureerde context waarbij leerlingen geïnspireerd geleid worden.

- 2<sup>e</sup> graad: vertrouwde omgeving, gestructureerde context met toenemende zelfstandigheid, (be)geleid en geïnspireerd door de leraar.
- 3<sup>e</sup> graad: minder vertrouwde omgeving, gestructureerde context met toenemende zelfstandigheid, (be)geleid en geïnspireerd door de leraar.
- 4<sup>e</sup> graad: specialisatiegraad en beeldende en audiovisuele cultuur:  
De leraar draagt de verantwoordelijkheid om de leerling te begeleiden naar zelfstandigheid.  
De atelierwerking is de context waarbinnen de leerling wordt geïnitieerd, begeleid en uitgedaagd.  
De weg naar de zelfstandigheid wordt opgenomen in het leerproces.

### **3 perspectieven voor evalueren**

#### **WAT**

De academie evalueert systematisch binnen een cyclisch proces en dit vanuit 3 verschillende perspectieven. Namelijk: doorlopend, een zelfevaluatie en een eindevaluatie.

- 1/ Doorlopend - Het initiatief ligt bij de leerkracht.  
De leerling krijgt gedurende een volledig schooljaar regelmatig individuele, onderbouwde mondelinge feedback. Zodoende stimuleren we bij onze leerlingen het vermogen om zichzelf verder te ontwikkelen en te groeien in een zelfreflecterende houding. De leerlingen worden aangemoedigd om een participerende rol aan te nemen.
- 2/ Zelfevaluatie - Het initiatief ligt bij de leerling.  
De zelfevaluatie activeert de leerling om bewust na te denken over zijn leertraject.
- 3/ Eindevaluatie – Gedeeld initiatief  
Vanuit een groepsreflectie stilt de leerkracht een eindconclusie.

Telkens zal er bij een evaluatie nagegaan worden of de basiscompetenties, beroepskwalificaties en indien van toepassing de specifieke eindtermen van de betrokken graad werden bereikt. Leerlingen nemen verplicht deel aan de evaluatiemomenten en -opdrachten voor het leerjaar en de vakken waarvoor ze zijn ingeschreven. De mate waarin de leerling de basiscompetenties, beroepskwalificaties of specifieke eindtermen bereikt, bepaalt of hij al dan niet geslaagd is voor een leerjaar van de graad van een bepaalde studierichting. Indien het specifiek artistiek atelier verschillende vakken omvat dan moet de leerling voor elk aangereikt vak geslaagd zijn om naar het volgende leerjaar te kunnen gaan.

Een eindevaluatie van een bepaald schooljaar is onherroepelijk. De leerling en/of zijn ouders kan/kunnen wel een onderhoud met de directeur en betrokken leerkracht(en) aanvragen teneinde meer uitleg te krijgen over de argumenten en motivatie die aanleiding hebben gegeven tot de betreffende eindevaluatie.

#### **HOE**

##### **1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> graad**

- 1/ Doorlopend - Het initiatief ligt bij de leerkracht
  - \* Doorheen het jaar wordt er continu geëvalueerd door de leerkracht en wordt hier notitie van gemaakt, gerelateerd aan de leervelden. De leerkracht noteert de eventuele vorderingen en/of werkpunten van de leerling en duidt die aan de hand van de lesopdrachten. Deze evaluatie is zowel formatief als summatief.
- 2/ Zelfevaluatie - Het initiatief ligt bij de leerling
  - \* Een competentiegerichte zelfevaluatiefiche. De leerling staat centraal.  
Voor de tussentijdse zelfevaluatie staan de leerlingen stil bij hun artistieke ontwikkeling. Ze gaan hierbij aan de slag met een kunstwerk.  
De leerlingen evalueren zichzelf aan de hand van de door de leerkrachten geselecteerd(e) leerveld(en). In het kader van een opdracht vragen we de leerlingen om een ingreep te maken in het kunstwerk om zo een waardeschaal – van 1 tot 5 – te bepalen bij het (de) leerveld(en). De leerkracht geeft zijn inzicht weer over de zelfevaluatie door een unanieme ingreep in de opdracht, en dit met dezelfde

waardeschaal zoals de leerling. Tijdens het evaluatiemoment wordt er in de ateliers mondelinge feedback gegeven. Deze evaluatie is zowel formatief als summatief.

### 3/ Eindevaluatie – Gedeeld initiatief

- \* De eindevaluatie is een analyse en synthese van de doorlopende evaluatie, de zelfevaluatie en de peerfeedback. Er worden eveneens tips en suggesties meegegeven voor volgend academiejaar. De eindevaluatie vermeldt of de leerling geslaagd/niet geslaagd is.
- \* Peerfeedback:  
Bij de peerfeedback gaan de leerlingen met elkaar in dialoog aan de hand van een zelfgekozen eigen werk. De leerkracht begeleidt door middel van vooraf vastgelegde vragen en beoordelingscriteria. De leerlingen bepalen geen waardeschaal. We leggen de focus op de dialoog.
- \* De resultaten van de leerlingen van 2.4. worden eveneens geëvalueerd door interne evaluatoren op basis van het product en de basiscompetenties zichtbaar in dat product. Er wordt notitie gemaakt van de evaluatie van de interne evaluatoren op de eindevaluatiefiche.

## **3<sup>de</sup> graad**

### 1/ Doorlopend - Het initiatief ligt bij de leerkracht

- \* Doorheen het jaar wordt er continu geëvalueerd door de leerkracht en wordt hier notitie van gemaakt, gerelateerd aan de leervelden. De leerkracht noteert de eventuele vorderingen en/of werkpunten van de leerling en duidt die aan de hand van de lesopdrachten. Deze evaluatie is zowel formatief als summatief.

### 2/ Zelfevaluatie - Het initiatief ligt bij de leerling

- \* Een competentiegerichte zelfevaluatiefiche. De leerling staat centraal.  
Voor de tussentijdse zelfevaluatie staan de leerlingen stil bij hun artistieke ontwikkeling. De leerlingen evalueren zichzelf aan de hand van de door de leerkrachten opgestelde vragen bij het (de) geselecteerd(e) leerveld(en). Voorafgaand aan de schriftelijke zelfevaluatie is er een opdracht met als fundament de evaluatievragen. De leerkracht geeft schriftelijk feedback op de evaluatiefiche. Deze evaluatie is zowel formatief als summatief.

### 3/ Eindevaluatie – Gedeeld initiatief

- \* De eindevaluatie is een analyse en synthese van de doorlopende evaluatie, de zelfevaluatie en de peerfeedback. Er worden eveneens tips en suggesties meegegeven voor volgend academiejaar. De eindevaluatie vermeldt of de leerling geslaagd/niet geslaagd is.
- \* Peerfeedback:  
Bij de peerfeedback gaan de leerlingen met elkaar in dialoog aan de hand van een zelfgekozen eigen werk. De leerkracht begeleidt door middel van vooraf vastgelegde vragen en beoordelingscriteria. De leerlingen bepalen geen waardeschaal. We leggen de focus op de dialoog.
- \* De resultaten van de leerlingen van 3.6. en 3.2. volwassenen worden eveneens geëvalueerd door interne evaluatoren op basis van het product en de basiscompetenties zichtbaar in dat product. Er wordt notitie gemaakt van de evaluatie van de interne evaluatoren op de eindevaluatiefiche.

## **4<sup>de</sup> graad**

### 1/ Doorlopend - Het initiatief ligt bij de leerkracht

- \* Doorheen het jaar wordt er continu geëvalueerd door de leerkracht en wordt hier notitie van gemaakt, gerelateerd aan de leervelden. De leerkracht noteert en communiceert de eventuele vorderingen en/of werkpunten van de leerling en duidt die aan de hand van concrete voorbeelden. Deze evaluatie is zowel formatief als summatief.

## 2/ Zelfevaluatie - Het initiatief ligt bij de leerling

- \* Een competentiegerichte zelfevaluatiefiche. De leerling staat centraal. Voor de tussentijdse zelfevaluatie staan de leerlingen stil bij hun artistieke ontwikkeling. De leerlingen evalueren zichzelf schriftelijk aan de hand van de door de leerkrachten opgestelde vragen bij het (de) geselecteerd(e) leerveld(en). De zelfevaluatie activeert de leerling om bewust na te denken over zijn leertraject. De leerkracht geeft zijn feedback op de zelfevaluatie schriftelijk weer. Na de zelfevaluatie volgt een groeps gesprek met als fundament de evaluatievragen en het reeds gemaakte werk. Deze evaluatie is zowel formatief als summatief.

## 3/ Eindevaluatie – Gedeeld initiatief

- \* De eindevaluatie is een analyse en synthese van de doorlopende evaluatie, de zelfevaluatie en het feedbackgesprek. Er worden eveneens tips en suggesties meegegeven voor volgend academiejaar. De eindevaluatie vermeldt of de leerling geslaagd/niet geslaagd is.
- \* Voor leerlingen uit de vierde graad wordt op het einde van het schooljaar met de leerling een feedbackgesprek in groep georganiseerd. Er wordt notitie gemaakt van het gesprek op de eindevaluatiefiche.
- \* Voor de leerlingen van de eindjaren van de 4<sup>e</sup> graad wordt op het einde van het schooljaar met de leerling een feedbackgesprek georganiseerd met de leerkracht en een externe evaluator. De externe evaluatoren worden door de leerkracht van het atelier aangebracht en door de directeur bij akkoord aangesteld. Er wordt notitie gemaakt van het evaluatiegesprek van de leerkracht en de externe evaluator op de eindevaluatiefiche.

## **Specialisatiegraad**

### 1/ Doorlopend - Het initiatief ligt bij de leerkracht

- \* Doorheen het jaar wordt er continu geëvalueerd door de leerkracht en wordt hier notitie van gemaakt, gerelateerd aan de leervelden. De leerkracht noteert en communiceert de eventuele vorderingen en/of werkpunten van de leerling en duidt die aan de hand van concrete voorbeelden. Deze evaluatie is zowel formatief als summatief.

### 2/ Zelfevaluatie - Het initiatief ligt bij de leerling

- \* Een competentiegerichte zelfevaluatiefiche. De leerling staat centraal. Voor de tussentijdse zelfevaluatie staan de leerlingen stil bij hun artistieke ontwikkeling. De leerlingen evalueren zichzelf schriftelijk aan de hand van de door de leerkrachten opgestelde vragen bij het (de) geselecteerd(e) leerveld(en). De zelfevaluatie activeert de leerling om bewust na te denken over zijn leertraject. De leerkracht geeft zijn feedback op de zelfevaluatie schriftelijk weer. Na de zelfevaluatie volgt een groeps gesprek met als fundament de evaluatievragen en het reeds gemaakte werk. Deze evaluatie is zowel formatief als summatief.

### 3/ Eindevaluatie – Gedeeld initiatief

- \* De eindevaluatie is een analyse en synthese van de doorlopende evaluatie, de zelfevaluatie en het feedbackgesprek. Er worden eveneens tips en suggesties meegegeven voor volgend academiejaar. De eindevaluatie vermeldt of de leerling geslaagd/niet geslaagd is.
- \* Voor leerlingen uit de specialisatiegraad wordt op het einde van het schooljaar met de leerling een feedbackgesprek in groep georganiseerd. Er wordt notitie gemaakt van het gesprek op de eindevaluatiefiche.
- \* De leerlingen van de eindjaren van de specialisatiegraad presenteren hun eigen artistiek oeuvre in een zelfstandig opgebouwde expo. In dit kader wordt een feedbackgesprek georganiseerd met de leerkracht en een externe evaluator. De externe evaluatoren worden door de leerkracht van het atelier aangebracht en door de directeur bij akkoord aangesteld. Er wordt notitie gemaakt van het evaluatiegesprek

van de leerkracht en de externe evaluator op de eindevaluatiefiche.

➤ Evaluatie van de vakken

Vak waarnemingstekenen

1/ Doorlopend - Het initiatief ligt bij de leerkracht

- \* Doorheen het jaar wordt er continu geëvalueerd door de leerkracht. De leerkracht communiceert de eventuele vorderingen en/of werkpunten met de leerling. Deze evaluatie is zowel formatief als summatief.

2/ Zelfevaluatie - Het initiatief ligt bij de leerling

- \* Een competentiegerichte zelfevaluatiefiche. De leerling staat centraal. De leerlingen evalueren zichzelf aan de hand van de door de leerkrachten waarnemingstekenen geselecteerd leerveld. Daarbij wordt afgetoetst of de leerling nadenkt over het vak binnen het eigen atelier. Deze evaluatie is zowel formatief als summatief.

3/ Eindevaluatie - Gedeeld initiatief

- \* De eindevaluatie is een analyse en synthese van de doorlopende evaluatie en de zelfevaluatie. Er worden eveneens tips en suggesties meegegeven. De eindevaluatie vermeldt of de leerling geslaagd/niet geslaagd is voor het vak.

Vak kunstgeschiedenis

1/ Doorlopend - Het initiatief ligt bij de leerkracht

- \* Doorheen het jaar toets de leerkracht doormiddel van interactie met de leerlingen continu af of de aangereikte leerstof wordt begrepen. Deze evaluatie is zowel formatief als summatief.

2/ Zelfevaluatie - Het initiatief ligt bij de leerling

- \* Een competentiegerichte zelfevaluatiefiche. De leerling staat centraal. De leerlingen evalueren zichzelf aan de hand van de door de leerkrachten kunstgeschiedenis geselecteerd leerveld. Daarbij wordt afgetoetst of de leerling nadenkt over het vak binnen het eigen atelier. Deze evaluatie is zowel formatief als summatief.

3/ Eindevaluatie - Gedeeld initiatief

- \* De leerkracht maakt een analyse en synthese van de afgelopen leerperiode d.m.v. een vraagstelling aan de leerling. Deze vraagstelling wordt gekoppeld aan een tentoonstellingsbezoek / afbeelding / filmfragment en laat de leerling nadenken over het vak binnen het atelier. De leerkracht geeft zijn feedback schriftelijk weer op de eindevaluatiefiche. De eindevaluatie vermeldt of de leerling geslaagd/niet geslaagd is voor het vak.

Vak scenografie

1/ Doorlopend - Het initiatief ligt bij de leerkracht

- \* Doorheen het jaar toets de leerkracht doormiddel van interactie met de leerlingen continu af of de aangereikte leerstof wordt begrepen. Deze evaluatie is zowel formatief als summatief.

## 2/ Zelfevaluatie - Het initiatief ligt bij de leerling

- \* Een competentiegerichte zelfevaluatiefiche. De leerling staat centraal. De leerlingen evalueren zichzelf aan de hand van de door de leerkrachten scenografie geselecteerd leerveld. Daarbij wordt afgetoetst of de leerling nadenkt over het vak binnen het eigen atelier. Deze evaluatie is zowel formatief als summatief.

## 3/ Eindevaluatie – Gedeeld initiatief

- \* De leerkracht maakt een analyse en synthese van de afgelopen leerperiode d.m.v. een vraagstelling aan de leerling. Deze vraagstelling wordt gekoppeld aan een opdracht en laat de leerling nadenken over het vak binnen het atelier. De leerkracht geeft zijn feedback schriftelijk weer op de eindevaluatiefiche. De eindevaluatie vermeldt of de leerling geslaagd/niet geslaagd is voor het vak.

## **Beeldende en Audiovisuele cultuur**

### 1/ Doorlopend - Het initiatief ligt bij de leerkracht

- \* Doorheen het jaar toets de leerkracht door middel van interactie met de leerlingen continu af of de aangereikte leerstof wordt begrepen. Deze evaluatie is zowel formatief als summatief.

### 2/ Zelfevaluatie - Het initiatief ligt bij de leerling

- \* Een competentiegerichte zelfevaluatiefiche. De leerling staat centraal. De leerlingen evalueren zichzelf aan de hand van de door de leerkrachten Beeldende en Audiovisuele cultuur geselecteerde leerveld. Deze evaluatie is zowel formatief als summatief.

### 3/ Eindevaluatie – Gedeeld initiatief

- \* De leerkracht maakt een analyse en synthese van de afgelopen leerperiode d.m.v. een vraagstelling aan de leerling. Deze vraagstelling wordt gekoppeld aan een tentoonstellingsbezoek / beeldmateriaal en is verdiepend om af te toetsen of het theoretisch aspect perspectieven heeft aangereikt om kunst op een nieuwe manier te ervaren en te doorgronden. De leerkracht geeft zijn feedback schriftelijk weer op de eindevaluatiefiche. De eindevaluatie vermeldt of de leerling geslaagd/niet geslaagd is voor het vak.

## **Individueel aangepast curriculum**

De leerlingen met een individueel aangepast curriculum volgen dezelfde evaluatieprocedure als beschreven volgens de graad. Echter wordt hierbij rekening gehouden met de basiscompetenties en beroepskwalificaties omschreven in hun eigen aangepast curriculum. Indien nodig wordt de methodiek aangepast volgens de noden van de leerling.

Indien de competenties van de betrokken graad bereikt zijn zal er een persoonlijk advies gegeven worden in functie van het volgen van een optie binnen de volgende graad, specialisatie of studies in het hoger (kunst-) onderwijs.



## **WANNEER**

1/ Doorlopend - Het initiatief ligt bij de leerkracht

\* Evaluatiemoment: doorlopend

2/ Zelfevaluatie - Het initiatief ligt bij de leerling

\* Evaluatiemoment: januari

3/ Eindevaluatie – Gedeeld initiatief

\* Evaluatiemoment: juni

Tweemaal per schooljaar, in februari en juni, wordt een schriftelijk verslag uitgebracht over de leervorderingen van de leerling en gedeeld met de leerling/ouders.

De evaluatiefiche van juni vermeldt of de leerling geslaagd/niet geslaagd is.

De ouders van de leerlingen van de 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad worden in juni op afspraak uitgenodigd om tijdens een lesmoment bij de leerkracht langs te gaan voor een oudercontact. Tijdens het oudercontact kunnen de ouders de evaluatiefiches bespreken, de map met resultaten inkijken en eventuele vragen stellen.

Indien de competenties van de betrokken graad bereikt zijn zal er een persoonlijk advies gegeven worden in functie van het volgen van een optie binnen de volgende graad, specialisatie of studies in het hoger (kunst-) onderwijs.