

**Deeltijds  
Kunstonderwijs**

# Academiereglement beeldende kunsten

't Stad  
is van  
iedereen.



Editie maart 2011

Colofon

**Verantwoordelijke uitgever:**

Frank Noten, bedrijfsdirecteur Stedelijk Onderwijs  
Lange Gasthuisstraat 15, 2000 Antwerpen

**Vormgeving:**

Grafisch centrum van de stad Antwerpen, C 71935  
Wettelijk depotnummer: D/2011/0306/140

## HOOFDSTUK I: ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 1: Inrichtende macht	p.7
Art. 2: Pedagogisch project Stedelijk Onderwijs Antwerpen	p.7
Art. 3: Ouders en de meerderjarige leerling	p.8
Art. 4: Regelmatige leerling	p.8
Art. 5: Bijlage aan het academiereglement	p.8
Art. 6: Klachtenprocedure	p.9
Art. 7: Privacy	p.10
§1. Algemeen	
§2. Gebruik van verborgen camera's	
§3. Meedelen van leerlingengegevens aan derden	
§4. Afbeeldingen van personen	
Art. 8: Materiële bezittingen en vandalisme	p.11
Art. 9: Verzekering	p.12
Art. 10: Rookbeleid	p.13
Art. 11: Wapen- en drugsbezit	p.14

## HOOFDSTUK II: INSCHRIJVINGEN

Art. 12: De inschrijving	p.15
§1. Inschrijvingsperiode	
§2. Inschrijvingsgeld	
§3. Verloop van de procedure	
1° geen inschrijving	
2° toelatings- en overgangsvoorwaarden	
3° administratief dossier	

## **HOOFDSTUK III: STUDIEREGLEMENT**

Art. 13: Evaluatie	p.17
§1. Evaluatie tijdens het academiejaar	
§2. Evaluatie op het einde van het academiejaar	
1° examencommissie	
2° meedelen van de beslissing	
Art. 14: Aan- en afwezigheden van de leerling	p.19
§1. Aanwezigheid	
§2. Schorsing van de lessen	
1° overmacht	
3° pedagogische studiedag	
4° staking	
5° verkiezingen	
§3. Gewettigde afwezigheden	
§4. Niet-gewettigde afwezigheden	
§5. Te laat komen	
Art. 15: Sponsoring	p.23

## **HOOFDSTUK IV: ORDE- EN TUCHTREGLEMENT**

Art. 16: Het gedrag van de leerlingen	p.24
Art. 17: Ordereglement	p.25
§1. Algemene bepalingen	
§2. Ordemaatregelen	
§3. Beroepsmogelijkheid	
Art. 18: Tuchtreglement	p.26
§1. Algemene bepalingen	
§2. Tuchtmaatregelen	
§3. Procedure	
§4. Beroepsmogelijkheid tegen definitieve uitsluiting uit de academie	

## **BIJLAGE SCHOOLREGLEMENT**

- |  |      |
|--|------|
| 1. Inschrijvingen                          | p.31 |
| Aanvang van het nieuwe schooljaar          |      |
| Inschrijvingen                             |      |
| Inschrijvingsgeld                          |      |
| Studentenkaart                             |      |
| Tweede inschrijving in een andere academie |      |
| Tweede inschrijving in de eigen academie   |      |
| Bewijzen vorige studies                    |      |
| Toelatingsperiode                          |      |
| Educatief verlof                           |      |
| Vrijstelling vakken                        |      |
| Lessenroosters                             |      |
| Vakantieregeling                           |      |
| 2. Toegang tot de academie                 | p.33 |
| Openingstijden                             |      |
| Opening klaslokalen                        |      |
| Parking                                    |      |
| 3. Aanwezigheid in de lessen               | p.34 |
| Afwezigheden                               |      |
| Aanwezigheid                               |      |
| Te laat komen                              |      |
| Lessen verlaten                            |      |
| 4. Evaluaties en examens                   | p.34 |
| Evaluaties                                 |      |
| Examens - Jury's                           |      |
| Deliberaties                               |      |
| Schorsing van de lessen                    |      |
| 5. Attesten                                | p.36 |
| Attesten en getuigschriften                |      |
| Afleveren van attesten                     |      |

6. Veiligheid	p.36
Veiligheidsvoorschriften	
Brandalarm	
Waardevolle voorwerpen	
Schade	
7. Extra-murosactiviteiten	p.37
Tentoonstellingen	
Eigendomsrecht	
Affiches	
8. Varia	p.38
Rookverbod	
Gedragsregels	
Spreekuur directie	
9. Vakantieregeling	p.39

# HOOFDSTUK I: ALGEMENE BEPALINGEN

## Art. 1: Inrichtende macht

Het stedelijk deeltijds kunstonderwijs wordt ingericht door het autonoom gemeentebedrijf Stedelijk Onderwijs en is een openbare dienst. Het adres van de inrichtende macht is Lange Gasthuisstraat 15, 2000 Antwerpen.

## Art. 2: Pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs Antwerpen (P.P.S.O.A.)

- Het Stedelijk Onderwijs is de dynamische ontmoetingsplaats van alle leernetwerken ingericht door de Stad Antwerpen.
- Het Stedelijk Onderwijs voldoet aan alle voorwaarden die aan het Vlaams onderwijs worden gesteld en doet extra inspanningen om aan de uitdagingen van de grootstad te beantwoorden.
- Optimale ontplooiingskansen bieden aan iedereen is het gemeenschappelijk doel van het Stedelijk Onderwijs.
- De scholengemeenschappen van het Stedelijk Onderwijs spreken af hoe zij dit doel bereiken.
- Het Stedelijk Onderwijs staat open voor iedereen, met respect voor ieders achtergrond en eigenschappen. We zien deze diversiteit als een constructieve, actief uit te bouwen kracht.
- Mensen hebben veel verschillende redenen om iets te willen leren. Het Stedelijk Onderwijs speelt daar op in door een breed platform van leer mogelijkheden aan te bieden.
- Met deskundigheid, inzet, zorg en betrokkenheid begeleidt het Stedelijk Onderwijs alle lerenden. Lerenden hebben immers recht op optimale ontplooiingskansen, maar ook de plicht om deze kansen te grijpen.
- Als er keuzes gemaakt moeten worden tussen individuele belangen en groepsbelangen, gelden wederzijdse rechten en plichten. Iedereen heeft recht op respect. De grenzen van ieders gedrag worden bepaald door de vrijheid van de anderen.

- Het Stedelijk Onderwijs werkt aan een maximale betrokkenheid van de ouders(\*), leerlingen, studenten, cursisten en personeel.
- We willen bovendien een warme gemeenschap zijn, waar solidariteit ook daadwerkelijk wordt ervaren en vorm krijgt.
- Leren is investeren in de toekomst. Het Stedelijk Onderwijs wil ertoe bijdragen dat al zijn lerenden deelnemen aan een democratische en pluralistische maatschappij. Door elk individu optimale ontplooiingskansen te bieden, bouwt het Stedelijk Onderwijs mee aan de toekomst van de stad en de samenleving.

### **Art. 3: Ouders en de meerderjarige leerling**

Als er in de tekst van dit academiereglement het woord ‘ouders’(\*)<sup>1</sup> staat, betekent dit enerzijds (i) de ouders van de minderjarige leerling en anderzijds (ii) de meerderjarige leerling zelf.

Je bent meerderjarig als je 18 jaar of ouder bent. Brieven zullen dan rechtstreeks naar jou gericht worden. Je mag vanaf dan ook zelf een attest of agenda ondertekenen. De academie kan altijd de ouders toch nog op de hoogte brengen, tenzij je dat uitdrukkelijk verbiedt.

### **Art. 4: Regelmatige leerling**

Je bent een regelmatige leerling als je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden van het DKO, het vereiste inschrijvingsgeld betaald hebt en ten hoogste één leerjaar in dezelfde optie van dezelfde graad overzit.

### **Art. 5: Bijlage aan het academiereglement**

In de bijlage aan het academiereglement kan elke academie specifieke richtlijnen en afspraken opnemen.

Deze bijlage maakt integraal deel uit van het academiereglement.

---

<sup>1</sup> Via de asterisk ‘ouders (\*)’ wordt telkens verwezen naar Art. 3 van dit academiereglement.

## **Art. 6: Klachtenprocedure**

De academie verbindt zich ertoe de beginselen van behoorlijk bestuur na te leven. Dit betekent onder andere dat:

- elke beslissing van de academie zorgvuldig genomen moet worden;
- elke beslissing van de academie redelijk moet zijn;
- elke beslissing van de academie gemotiveerd moet zijn;
- elke betrokkene recht heeft op informatie en toelichting.

Als je vindt dat een beslissing van de academie niet aan deze voorwaarden voldoet, kun je het probleem bespreken met de directeur. Deze is het best geplaatst om je verder te helpen.

Je kunt ook een gesprek vragen met de coördinerend directeur van de scholengemeenschap.

Als je probleem echt niet opgelost geraakt, kun je een klacht indienen bij de bedrijfsdirecteur van het Stedelijk Onderwijs. Je formuleert je klacht per brief en stuurt deze naar het directiesecretariaat van de bedrijfsdirecteur, Lange Gasthuisstraat 15 2000 Antwerpen.

Een klacht schorst de uitvoering van een beslissing niet. Binnen de vijf werkdagen na ontvangst van een klacht brengt de bedrijfsdirecteur of zijn afgevaardigde je op de hoogte van het resultaat van het onderzoek.

## **Art. 7: Privacy**

### **§1. Algemeen**

De inrichtende macht leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

### **§2. Gebruik van verborgen camera's**

De academie gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of zaken binnen de instelling.

Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen. Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

### **§3. Medelen van leerlingengegevens aan derden**

Alle gegevens, die de academie over jou bijhoudt, zijn alleen bestemd voor leerlingenadministratie en -begeleiding. De wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer voorziet dat je deze gegevens kunt inkijken en laten verbeteren.

De academie zal geen leerlingengegevens medelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

## §4. Afbeeldingen van personen

Afbeeldingen van leerlingen kunnen worden gepubliceerd.

Voor het gebruik van **niet-gericht** beeld- en geluidsmateriaal, d.w.z. materiaal dat niet op een individu gericht is, wordt de toestemming van jou en/of je ouders vermoed. De betrokken leerlingen of ouders(\*) kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren. Het gaat hier bijvoorbeeld om een groepsbeeld tijdens een schoolevenement. Deze beelden worden o.m. gepubliceerd op de schoolwebsite of in de publicaties door de school of inrichtende macht uitgegeven.

Voor het gebruik van **gericht** beeld- en geluidsmateriaal zal voorafgaandelijk aan elke opname de toestemming aan jou en/of je ouders gevraagd moeten worden. Met gericht beeld- en geluidsmateriaal worden opnames bedoeld waarin jij individueel duidelijk herkenbaar bent, zoals bijvoorbeeld een interview voor radio of televisie of een individuele foto.

Deze bepalingen dienen niet enkel ter bescherming van de rechten op de privacy van leerlingen, maar evenzeer van personeelsleden. Zo kunnen er bijvoorbeeld geen beelden worden gemaakt met gsm en verspreid worden op internet zonder uitdrukkelijk akkoord van het betrokken personeelslid.

## Art. 8: Materiële bezittingen en vandalisme

§1. De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (boekentassen, rugzakken, instrumenten,...) niet onbeheerd achter.

De academie is niet verantwoordelijk voor eventuele beschadiging en/of ontvreemding van je werk of instrument in de instelling, bij tentoonstellingen of bij uitvoeringen.

§2. De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij opzettelijk toebrengt aan:

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

Dit houdt in dat hij of zijn ouders de herstelling of de vervanging vergoedt.

§3. Leerlingen die betraapt worden op vandalisme, worden gesanctioneerd conform het orde- en tuchtreglement.

### **Art. 9: Verzekering**

Alle ingeschreven leerlingen zijn in het kader van de academieactiviteiten overeenkomstig en binnen de voorwaarden van de polis verzekerd tegen lichamelijke letsels:

- op weg van en naar de academie tijdens de onderwijsactiviteiten;
- in alle lokalen van de academie waar ze zich voor hun studies bevinden;
- tijdens reizen, excursies, stages e.d. georganiseerd door de academie.

Een tussenkomst voor ongevallen met tandletsels en/of schade aan bril of contactlenzen is mogelijk.

## **Art. 10: Rookbeleid**

§1. Het is verboden te roken in de **gesloten** plaatsen van alle scholen;

§2. Er geldt een absoluut rookverbod in de **open** plaatsen van alle scholen van 6.30 uur tot 18.30 uur **en** roken is steeds verboden in het bijzijn van kinderen en jongeren.

Uitzondering: Roken door volwassenen is toegestaan in open ruimtes na 18.30 uur **tenzij** er kinderen of jongeren aanwezig zijn.

§3. De academie is verplicht labels en affiches te voorzien die het rookverbod aanduiden.

De academie controleert de naleving van het rookverbod. Als je het rookverbod niet naleeft, treedt de academie op conform het tucht- en ordereglement.

## **Art. 11: Wapen- en drugsbezit**

Het is ten strengste verboden wapens, speelgoedwapens, nepwapens en drugs in de school binnen te brengen. Ook is het verboden elk ander voorwerp binnen de school te gebruiken als wapen.

Wanneer je bovenvermeld verbod overtreedt, verwittigt de school je ouders en de politie en wordt een proces-verbaal opgemaakt. Wanneer het bezit van een wapen wordt bevestigd, wordt dit vermeld op het halfjaarlijks registratieformulier.

Om het de school mogelijk te maken hierop controle uit te oefenen zal bij vermoeden van wapenbezit:

- je eerst gevraagd worden het voorwerp af te geven. Het wordt tijdelijk in bewaring genomen om het aansluitend aan je ouders en de politie te melden en te overhandigen.
- je gevraagd worden zelf aan te tonen (door het leegmaken van zakken, tassen, openmaken van je kastje, ...) dat je geen verboden voorwerpen bezit. Bij weigering worden je ouders(\*) op de hoogte gebracht en zal de politie ter plaatse komen om een onderzoek in te stellen.
- in een (klassen)groep in overleg met de school en het parket een discrete collectieve controle van de klas of de klassengroep georganiseerd kunnen worden.

## HOOFDSTUK II: INSCHRIJVINGEN

### Art. 12: De inschrijving

#### §1. Inschrijvingsperiode

De leerlingen worden ingeschreven vóór 1 oktober van het betreffende academiejaar.

#### §2. Inschrijvingsgeld

De inschrijvingsgelden worden jaarlijks vastgesteld door het Ministerie voor Onderwijs en Vorming van de Vlaamse Gemeenschap.

Er wordt bijkomend inschrijvingsgeld gevraagd van 15 euro (10 euro na sociale correctie). Vrije leerlingen en medespelers betalen ook steeds dit bijkomend inschrijvingsgeld. Het bijkomend inschrijvingsgeld wordt nooit terugbetaald.

#### §3. Verloop van de procedure

##### 1° Geen inschrijving

Je kunt niet worden ingeschreven zolang je ouders(\*) het academiereglement, het pedagogisch project en het intern academiereglement niet hebben ondertekend voor akkoord.

##### 2° Toelatings- en overgangsvoorwaarden

a. Iedere leerling moet beantwoorden aan de **minimumleeftijd voor-waarden** voor de betreffende studierichting:

- In de studierichtingen dans en beeldende kunst moeten de leerlingen minimum 6 jaar zijn op 31 december van het lopende academiejaar, of ingeschreven zijn in het 1<sup>ste</sup> leerjaar van het basisonderwijs.

- In de studierichtingen muziek en woordkunst moeten de leerlingen minimum 8 jaar zijn op 31 december van het lopende academiejaar, of ingeschreven zijn in het 3<sup>de</sup> leerjaar van het basisonderwijs.

b. Om naar het volgende leerjaar te kunnen gaan, moet de leerling geslaagd zijn voor de proeven van het voorafgaande leerjaar.

c. In de studierichtingen muziek, woordkunst en dans kan voor alle graden, binnen de wettelijke schikkingen, een toelatingsperiode worden voorzien.

d. In de studierichting beeldende kunst moet voor leerlingen die 18 jaar en ouder zijn een toelatingsperiode worden voorzien indien zij een opleiding starten in een ander jaar dan het eerste jaar (zie bijlage aan het academiereglement).

### **3° Administratief dossier**

De documenten en gegevens die aan de academie bezorgd worden, worden bewaard in een administratief dossier. Ouders(\*) mogen de gegevens van dit dossier altijd opvragen en desgevallend corrigeren.

Om het administratief dossier in orde te brengen moet je als nieuwe leerling de volgende documenten, uiterlijk op 1 oktober van het betreffende schooljaar, inleveren op het secretariaat:

- de bewijzen van de gevolgde studies;
- om te kunnen genieten van de sociale correctie: de bewijzen, voorzien in de regelgeving op het inschrijvingsgeld en voor het bepalen van het aanvullend inschrijvingsgeld, dat 15 euro bedraagt indien je het volledige inschrijvingsgeld dient te betalen en 10 euro indien je het verminderd inschrijvingsgeld ingevolge sociale correctie dient te betalen;
- om te kunnen genieten van een vrijstelling voor een bepaald vak: attesten, die de directeur in staat stellen de vrijstelling te verlenen om pedagogische redenen.

# HOOFDSTUK III: STUDIEREGLEMENT

## Art. 13: Evaluatie

Op de academie worden je prestaties op verschillende manieren geëvalueerd:

### §1. Evaluatie tijdens het academiejaar

In de loop van het academiejaar wordt van jou een **evaluatiefiche** bijgehouden. De manier waarop geëvalueerd wordt, vind je terug in de bijlage aan dit academiereglement.

De evaluatie heeft tot doel te beoordelen op welk niveau je de leerstof kunt verwerken.

### §2. Evaluatie op het einde van het academiejaar

#### 1° examencommissie

#### a. samenstelling van de examencommissie voor de opties in de studierichtingen

*muziek, woordkunst en dans:*

- voor alle **overgangsproeven**: de directeur en ten minste de vaktitularis;
- voor de eindproeven van de **leerlingen lagere graad**: de directeur, de vaktitularis en één deskundige;
- voor de eindproeven van de **leerlingen middelbare graad**: de directeur, de vaktitularis en twee deskundigen van wie ten minste één deskundige van buiten de instelling (aangesteld door de inrichtende macht);

- voor de eindproeven van de leerlingen muziek **hogere graad**: de directeur, de vaktitularis en ten minste twee deskundigen van buiten de instelling (aangesteld door de inrichtende macht);
- voor ‘**volwassenen**’ kunnen sommige proeven in een aangepaste vorm worden afgenomen. Meer informatie hierover vind je terug in de bijlage aan dit academiereglement.

*beeldende kunsten:*

- voor alle **overgangsproeven**: de directeur en de vaktitularis;
- voor de eindproeven van de **leerlingen lagere graad**: de directeur, de vaktitularis;
- voor de eindproeven van het vak ‘specifiek artistiek atelier’ van de **middelbare graad, hogere graad en de specialisatiegraad**: de directeur, de vakleerleraar en ten minste één deskundige van buiten de instelling (aangesteld door de inrichtende macht);
- voor alle **andere proeven**: de directeur en de vakleerleraar;
- meer informatie hierover vind je terug in de bijlage aan het academiereglement.

**b. bevoegdheden van de examencommissie:**

- beslissen over het slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar;
- advies geven voor je verdere studie of andere mogelijkheden;
- attesten, getuigschriften of kwalificatiegetuigschriften toekennen.

**2° meedelen van de beslissingen**

**a. eindattest:**

Als je met vrucht een laatste leerjaar van de lagere graad beëindigt, wordt je een eindattest uitgereikt.

**b. getuigschrift:**

- Als je met vrucht het laatste leerjaar van de middelbare graad, studierichting beeldende kunsten hebt beëindigd, wordt je een door de Vlaamse Gemeenschap erkend getuigschrift van de middelbare graad deeltijds kunstonderwijs uitgereikt.
- Als je met vrucht het laatste leerjaar van de middelbare graad of de hogere graad, studierichtingen muziek, woordkunst en/of dans hebt beëindigd, wordt je een getuigschrift van de middelbare of de hogere graad uitgereikt.
- Als je met vrucht het laatste leerjaar van de hogere graad, studierichting beeldende kunsten hebt beëindigd, wordt je een door de Vlaamse Gemeenschap erkend getuigschrift van de hogere graad deeltijds kunstonderwijs uitgereikt.

**c. kwalificatiegetuigschrift:**

Als je met vrucht het laatste leerjaar van de specialisatiegraad, studierichting beeldende kunsten hebt beëindigd, wordt je een kwalificatiegetuigschrift uitgereikt.

**3° bespreking van de resultaten**

De resultaten van de proeven en/of evaluaties kunnen

- na afspraak - besproken worden door de ouders(\*) met de directeur en de betrokken leraar(s) (zie ook de bijlage aan het academiereglement).

**Art. 14: Aan- en afwezigheden van de leerling**

**§1. Aanwezigheid**

Als leerling ben je verplicht **regelmatig** de lessen te volgen. Onregelmatigheden kunnen schraping tot gevolg hebben.

Als je op het einde van het academiejaar het jaar met vrucht wilt beëindigen, moet je een 'regelmatige leerling' zijn (zie ook bijlage aan het academiereglement).

De academie informeert je in het interne reglement over de precieze dag- en weekindeling en de vakantieperiodes.

Het **lessenrooster** wordt meegedeeld door de directie.

In uitzonderlijke gevallen en om ernstige redenen kan er een **lesverplaatsing** plaatsvinden. Je zult hiervan tijdig op de hoogte worden gebracht door de betrokken leraar.

Eventuele **wijzigingen** aan het lessenrooster, die in de loop van het academiejaar worden doorgevoerd, worden je tijdig gemeld.

Jongeren dienen uiterlijk 15 minuten na het einde van de les te worden opgehaald. Indien dit wegens een uitzonderlijke overmacht niet kan, moet de titularis hiervan, voor het verstrijken van de 15 minuten na het einde van de les, op de hoogte gesteld worden. Wanneer de jongere niet binnen deze termijn is afgehaald, zal de 'noodprocedure voor opvang jongeren' worden toegepast (zie ook bijlage aan het academiereglement).

Telkens dit wordt gevraagd, moet je als leerling je medewerking verlenen aan **tentoonstellingen, concerten of andere kunstmanifestaties** die de academie of het autonoom gemeentebedrijf Stedelijk Onderwijs Antwerpen inricht.

**Studie-uitstappen, extra-murosactiviteiten en opendeurdagen** worden als normale academieactiviteiten beschouwd.

## §2. Schorsing van de lessen

### 1° overmacht

- a. 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.
- b. De directeur brengt de ouders hiervan op de hoogte. Indien ouders op de hoogte werden gesteld (door middel van afgesproken kanaal) zijn de ouders verantwoordelijk voor het toezicht op hun kinderen. Indien kinderen les volgen in wijkafdelingen waar ze ook de dagschool volgen, kan het kind, na goedkeuring van de basisschool, opgevangen worden in de naschoolse opvang. De kosten voor deze opvang worden door de ouders gedragen.

### 2° pedagogische studiedag

- a. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum één dag per academiejaar worden geschorst voor het houden van een pedagogische studiedag voor de leraars.
- b. Deze studiedag wordt bekendgemaakt in de jaarkalender bij de start van het academiejaar.

### 3° staking

- a. In geval van staking zal de academie zorgen voor het nodige toezicht op de minderjarige leerlingen.
- b. De directeur brengt de ouders(\*) op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

### 4° verkiezingen

- a. De lessen worden maximaal een halve dag onmiddellijk na de verkiezingen geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van deze verkiezingen zijn gebruikt voor stem- en/of stemopnemingsbureaus.
- b. De directeur brengt de ouders(\*) hiervan op de hoogte.

### §3. Gewettigde afwezigheden

Als je een les of activiteit niet kunt bijwonen, moet de directeur of zijn/haar afgevaardigde hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

Kun je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proeven (overgangs-, eind- of herkansingsproef), dan moet je de directeur of zijn/haar afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Deze beslist, in samenspraak met de examencommissie, of je de niet gemaakte proeven moet inhalen, en zo ja, hoe en wanneer.

Afwezigheid kan op de volgende manieren worden gerechtvaardigd:

- 1° een doktersattest
- 2° een document dat aantoont dat de leerling afwezig was om:
  - een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot de vierde graad,
  - een familieraad bij te wonen,
  - voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of dagvaarding,
  - een andere officiële aangelegenheid bij te wonen - mits akkoord van de directeur.
- 3° een ondertekende verklaring van de ouders(\*) met de reden van het niet bijwonen van de les. Deze verklaring wordt – mogelijks voorafgaand aan de afwezigheid – ingediend bij de directeur.

### §4. Ongewettigde afwezigheid

1° Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in §3, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

2° Ongewettigde afwezigheden brengen de ‘regelmatigheid van de leerling’ in het gedrang. Dit betekent dat je mogelijk het academiejaar niet met vrucht kunt beëindigen, met alle gevolgen van dien.

## §5. Te laat komen – de les vroeger verlaten

Als leerling dien je op het vastgestelde uur in de instelling aanwezig te zijn. Wie te laat komt dient zich bij de leraar/begeleider te verantwoorden en/of te verontschuldigen.

Je wordt slechts 15 minuten voor aanvang van de lessen tot de instelling toegelaten en dient de instelling te verlaten uiterlijk 15 minuten na het einde van de lessen. Hierop kan de directeur uitzonderingen toestaan.

Het is verboden, in afwezigheid van leraar/begeleider, de klas te betreden.

Wie vroegtijdig de les wenst te verlaten moet de leraar/begeleider hiervan op voorhand schriftelijk op de hoogte brengen.

## **Art. 15: Sponsoring**

De door de academie of inrichtende macht verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame. Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie. Ze mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de academie niet in het gedrang brengen.

## **HOOFDSTUK IV: ORDE- EN TUCHTREGLEMENT**

### **Art. 16: Het gedrag van de leerlingen**

Zoals beschreven in het pedagogisch project willen we een warme gemeenschap zijn, waar solidariteit ook daadwerkelijk wordt ervaren en vorm krijgt.

In het Stedelijk Onderwijs is er ruimte om samen plezier te maken, te genieten van mooie dingen, sportief met elkaar te wedijveren, of om samen te rouwen als we verlies moeten verwerken. Op die manier voelen leerlingen en leerkrachten zich geborgen in hun leeromgeving en hoeven ze niet bang te zijn om fouten te maken. Leren doe je immers met vallen en opstaan.

Solidariteit betekent dat je een ander nooit laat vallen als die tegenslag ondervindt of minder goed presteert. In het Stedelijk Onderwijs willen we die solidariteit in praktijk brengen op alle niveaus: tussen mensen, tussen scholen, maar ook tussen scholengemeenschappen en de divisies van het Stedelijk Onderwijs. Solidariteit kan zich uiten op verschillende manieren: door elkaar te helpen, door kennis en middelen te delen of ervaringen en deskundigheid uit te wisselen, door samen het pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs uit te dragen.

Je bent dan ook mee verantwoordelijk voor de goede werking en veiligheid van de academie. Je volgt de regels die je zowel in dit algemeen academiereglement als in het intern academiereglement vindt. Vanzelfsprekend volg je ook de richtlijnen van directie, leerkrachten en personeel. Je helpt mee aan de verwezenlijking van het pedagogisch project en houdt de goede naam van het Stedelijk Onderwijs en die van de academie hoog. Dit alles in het belang van je eigen academieloopbaan.

## Art. 17: Ordereglement

### §1. Algemene bepalingen

Het ordereglement kadert binnen de beginselen van behoorlijk bestuur, zoals opgenomen in dit academiereglement.

Gedrag dat de goede werking van de academie of het lesverloop hindert, kan aanleiding geven tot een ordemaatregel.

Elk personeelslid van de academie heeft de bevoegdheid een ordemaatregel te nemen, in overeenstemming met de algemene beginselen in dit academiereglement.

De ordemaatregel wordt via een nota in de agenda of per brief meegedeeld.

### §2. Ordemaatregelen

Elk personeelslid van de academie kan een passende ordemaatregel opleggen. Bij wijze van voorbeeld kunnen deze maatregelen zijn:

- Je leraar(s) en begeleider(s) kan/kunnen extra **maatregelen** of een **begeleidingsplan** met jou afspreken wanneer hij/zij van oordeel is/zijn dat je gedrag bijgestuurd moet worden.
- Als je te weinig je best doet, je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet nakomt, kun je een **waarschuwing** of een **speciale opdracht** krijgen.
- Als je je storend gedraagt tijdens de les, kun je **voor de rest van de les uit de klas verwijderd worden**. In dit geval meld je je onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde.
- Als je de les of het academiegebeuren ernstig stoort, kun je uit **de les verwijderd** worden en kunnen **alternatieve taken** worden gegeven.

- Als je betrapt wordt op spieken of een andere vorm van bedrog, kan je **examen nietig verklaard** worden. De leraar met toezicht stuurt je meteen door naar de directeur of zijn afgevaardigde. De directeur en de betrokken leraars van de graad zullen de definitieve beslissing nemen.
- Als je schade aanricht, moeten je ouders(\*) die **vergoeden**.

Een bijzondere ordemaatregel is de **preventieve schorsing**. Deze kan alleen genomen worden door de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel.

### §3. Beroepsmogelijkheid

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

## Art. 18: Tuchtreglement

### §1. Algemene bepalingen

Het tuchtreglement kadert binnen de beginselen van behoorlijk bestuur, zoals opgenomen in dit academiereglement.

Als er keuzes gemaakt moeten worden tussen individuele belangen en groepsbelangen, gelden wederzijdse rechten en plichten. Iedereen heeft recht op respect. De grenzen van ieders gedrag worden bepaald door de vrijheid van de anderen.

We hebben respect voor elk individu. De leerlingen en hun ouders moeten zelf verantwoordelijkheid opnemen om hun eigen leerproces of dat van hun kind te doen slagen. We aanvaarden niet dat leerlingen, studenten of cursisten door hun gedrag het leren van anderen hinderen, net zoals lerenden en ouders verwachten van leerkrachten en academiecties dat zij optimale leermogelijkheden creëren.

De directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht kan een tuchtmaatregel opleggen als het gedrag van een leerling een gevaar vormt voor het verstrekken van onderwijs, het personeel of andere leerlingen, de verwezenlijking van het opvoedingsproject van de academie en/of het pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs.

## §2. Tuchtmaatregelen

De directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht neemt één van de volgende tuchtmaatregelen **in overeenstemming met de ernst van de feiten** die blijken uit het tuchtdossier.

- blaam
- tijdelijke uitsluiting uit één, meerdere of alle lessen
- definitieve uitsluiting uit de academie.

## §3. Procedure

**1°** De directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht stelt een tuchtdossier samen.

**2°** In elke fase van de procedure hebben de betrokken leerling, zijn ouders en/of een raadsman recht op inzage in het tuchtdossier.

**3°** De leerling of zijn ouders(\*) worden door de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht op de hoogte gebracht van de lopende tuchtprocedure en uitgenodigd voor een gesprek. Deze kennisgeving gebeurt per brief afgegeven tegen ontvangstbewijs of wordt aangetekend verstuurd. Tussen de kennisgeving en de datum van het gesprek zitten ten minste drie werkdagen. Tijdens het gesprek kunnen alle partijen zich laten bijstaan door een raadsman.

**4°** Voorafgaandelijk worden de leerkrachten van de betrokken graad samengeroepen om een advies omtrent de te nemen tuchtmaatregel te formuleren.

**5°** Ten laatste één werkdag na het gesprek en het advies neemt de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht een beslissing omtrent de tuchtmaatregel en brengt deze beslissing uitdrukkelijk gemotiveerd ter kennis aan de ouders(\*) door middel van een brief afgegeven tegen ontvangstbewijs of aangetekend verstuurd.

**6°** Ingeval van een definitieve uitsluiting stuurt de directeur een kopie van de gemotiveerde beslissing naar de bedrijfsdirecteur van het Stedelijk Onderwijs.

**7°** Met uitzondering van de definitieve uitsluiting uit de school (zie §4) is tegen een tuchtmaatregel geen beroep bij de tuchtraad mogelijk.

#### **§4. Beroepsmogelijkheid tegen definitieve uitsluiting uit de academie**

**1°** Binnen drie werkdagen na kennisgeving van de tuchtmaatregel 'definitieve uitsluiting uit de academie' door de directie, kan schriftelijk beroep aangetekend worden bij de tuchtraad.

De brief wordt gericht aan de voorzitter van de tuchtraad en is aangetekend of tegen ontvangstbewijs verstuurd:

Het Stedelijk Onderwijs  
De voorzitter van de tuchtraad  
Lange Gasthuisstraat 15  
2000 Antwerpen

**2°** Het beroep schort de uitvoering van de tuchtmaatregel 'definitieve uitsluiting uit de academie' niet op.

**3°** De tuchtraad bestaat uit:

- de bedrijfsdirecteur Stedelijk Onderwijs of zijn plaatsvervanger;
- een vaste vertegenwoordiger van de directies van een andere stedelijke scholengemeenschap of zijn plaatsvervanger;
- de divisiedirecteur of zijn plaatsvervanger.

**4°** Binnen de vijf werkdagen, na ontvangst van het regelmatig ingesteld beroep, heeft de tuchtraad een gesprek met de ouders(\*), de leerling en de academie. Als het einde van die termijn tussen 10 juli en 20 augustus valt, wordt de termijn verlengd tot 31 augustus. De tuchtraad kan zich laten bijstaan door externe deskundigen.

Tijdens het gesprek kunnen alle partijen zich laten bijstaan door een raadsman.

**5°** De tuchtraad neemt een beslissing binnen drie werkdagen na het gesprek.

**6°** Ten laatste één werkdag nadat de beslissing werd genomen, stuurt de voorzitter van de tuchtraad of zijn afgevaardigde een aangetekende brief naar de ouders en de betrokken personen, met de gemotiveerde beslissing.

Deze beslissing is bindend voor alle partijen.



# BIJLAGE SCHOOLREGLEMENT

## 1. INSCHRIJVINGEN

### Aanvang van het nieuwe schooljaar

Donderdag 1 september 2011.

### Inschrijvingen

Tijdens de laatste week van juni en augustus en van 1 tot en met 30 september 2011.

### Inschrijvingsgeld

Het inschrijvingsgeld voor het daarop volgende academiejaar wordt in de loop van de maand juni kenbaar gemaakt. Het inschrijvingsgeld wordt contant/elektronisch betaald op de dag van de inschrijving. De inschrijving is geldig na betaling en geeft je vanaf 1 september of vanaf de inschrijvingsdatum (indien later dan 1 september) toegang tot de academie en de klaslokalen.

Sociale correcties worden toegepast volgens de richtlijnen van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. De benodigde officiële documenten hiervoor moeten **ten laatste** op 30 september op het secretariaat binnengebracht worden en gedateerd zijn in de maand september 2011.

Opleidingscheques en sport- en cultuurscheques worden door de academie aanvaard en dienen uitsluitend tot betaling van het inschrijvingsgeld. De wijze van betalen en terugbetaling worden verricht volgens de richtlijnen die op het secretariaat meegedeeld worden. De opleidingscheques die na inschrijving worden afgeleverd worden per bank terugbetaald.

Tot 30 september kan een uitschrijving en de terugbetaling gebeuren. Bij uitschrijving wordt 15 euro (10 euro bij verminderd tarief) ingehouden voor administratieve kosten.

## **Studentenkaart**

Een studentenkaart kan op het secretariaat aangevraagd worden tijdens de inschrijving. Deze kaart geeft veelal recht op reductie bij aankopen van vakmaterialen en op toegangsprijzen van musea in binnen- en buitenland.

## **Tweede inschrijving in een andere academie**

Indien je reeds ingeschreven bent in een andere academie, moet dit steeds gemeld worden bij de inschrijving. Deze tweede inschrijving kan geweigerd worden door de directie.

## **Tweede inschrijving in de eigen academie**

Studenten die een tweede optie willen volgen, kunnen dit alleen door een schriftelijke aanvraag te richten aan de directeur. Bij een toegekende tweede inschrijving wordt het verschuldigde inschrijvingsgeld overeenkomstig het niveau betaald.

## **Bewijzen vorige studies**

Bewijzen van voorgaande studies worden bij de inschrijving ingediend (voor vrijstellingen en toegang tot hogere jaren).

## **Toelatingsperiode**

Voor volwassenen die zich inschrijven in een 2de jaar of hoger zonder attest van het voorafgaande jaar geldt een toelatingsperiode.

## **Educatief verlof**

Educatief verlof kan enkel verkregen worden voor de optie Reclamekunst (grafische vormgeving) en Toegepaste Grafiek. Voor de optie Boekkunst is educatief verlof alleen mogelijk voor werknemers van beschermde werkplaatsen.

## **Vrijstelling vakken**

Vrijstellingen kunnen worden verkregen voor die vakken die reeds met vrucht werden gevolgd op een gelijkwaardig of hoger niveau van het voltijds kunstsecundair onderwijs of het deeltijds kunstonderwijs en het hoger kunstonderwijs.

Een vrijstelling voor het vak ‘Kunstgeschiedenis’ kan enkel indien een getuigschrift DKO werd behaald na 1977.

Vrijstellingen worden pas verleend indien men de bewijsstukken **vóór 30 september** binnenbrengt. Een vrijstelling moet jaarlijks aangevraagd worden.

## **Lessenroosters**

De lessenroosters worden meegegeven bij de inschrijving. Wijzigingen zijn mogelijk tot en met 30 september. Het definitieve rooster gaat in op 1 oktober. Om de goede werking van de academie te bestendigen kunnen uitzonderlijk wijzigingen gedurende het academiejaar doorgevoerd worden.

## **Vakantieregeling**

De kalender met de vakantieregeling van het deeltijds kunstonderwijs vind je op de laatste pagina.

# **2. TOEGANG TOT DE ACADEMIE**

## **Toegang tot de academie**

Leerlingen en studenten hebben toegang tot de academie en tot de ateliers waarvoor zij zijn ingeschreven. Derden moeten zich steeds vooraf melden op het secretariaat.

## **Openingstijden**

De academie is toegankelijk 15 minuten voor aanvang van de lessen. De school wordt 15 minuten na het beëindigen van de lessen afgesloten. Er is geen nabewaking voorzien voor de leerlingen van de lagere- en middelbare graad.

## **Opening klaslokalen**

De leerkrachten openen en sluiten de klassen 10 minuten voor aanvang en 10 minuten na het beëindigen van de lessen.

## **Parking**

Op de parkings van de academiegebouwen worden géén auto's toegelaten van studenten, ouders of derden. Fietsen, brommers en motorfietsen worden slotvast gestald op de daartoe voorziene plaatsen en dit op eigen verantwoordelijkheid. Voor gebeurlijke beschadigingen kan op geen enkele wijze de academie aansprakelijk gesteld worden.

Auto's moeten in de omgeving van de academie reglementair geparkeerd worden.

*Het is ten strengste verboden te parkeren of stil te staan voor de ingangen en de toegangspoorten van de parkings van de academies.*

## **3. AANWEZIGHEID IN DE LESSEN**

### **Aanwezigheid**

De leerlingen dienen tijdig in de lessen aanwezig te zijn (zoals op het uurrooster vermeld). Leerlingen die meer dan 1/3 van de lessen niet hebben bijgewoond zonder dat hun afwezigheid gewettigd was, worden niet toegelaten tot de proeven en zijn derhalve niet geslaagd.

## **4. EVALUATIES EN EXAMENS**

### **Evaluaties**

Tijdens het academiejaar wordt van iedere leerling een schriftelijke evaluatie bijgehouden. Een eerste interne evaluatie wordt eind januari gehouden. De leerlingen zijn verplicht hun werken voor deze evaluatie ter beschikking te houden. Het resultaat wordt aan de leerlingen meegedeeld en intern besproken. De evaluatiefiches kunnen op aanvraag ter inzage gegeven worden.

## **Examens - Jury's**

- **Overgangsproeven (interne jury)**

Aan het einde van de lagere graad en aan het einde van ieder leerjaar (behalve het laatste jaar) van de andere graden en opties worden overgangsproeven (jaarwerk) georganiseerd. Hierbij beoordeelt een interne jury - bestaande uit docenten van de academie - het jaarwerk.

- **Eindproeven (externe jury)**

De eindproeven worden tijdens de maand juni georganiseerd in het laatste leerjaar van de middelbare, de hogere en de specialisatiegraad. De jury bestaat uit de directeur als voorzitter, de interne juryleden (docenten van de academie) en externe juryleden. De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan deze eindproeven. Voor de theoretische vakken wordt zonodig een tweede zitting ingericht, voor de artistieke vakken wordt géén tweede zitting ingericht.

### **Deliberaties**

Voor studenten die niet geslaagd zijn in de theoretische vakken wordt een deliberatie gehouden op het einde van de maand juni.

### **Schorsing van de lessen**

De lessen worden geschorst tijdens de open dag en tijdens de jurywerkzaamheden van de middelbare graad 6, hogere graad 4 en 5, specialisatiegraad 2 en tijdens de studiedagen van het DKO. Dit wordt ad valvas kenbaar gemaakt.

## **5. ATTESTEN**

### **Attesten en getuigschriften**

De leerlingen van het laatste jaar van de lagere graad die met 60% in totaal geslaagd zijn, krijgen een eindattest lagere graad uitgereikt.

De leerlingen van het laatste jaar van de middelbare graad die met 60% in totaal geslaagd zijn, krijgen een getuigschrift van de middelbare graad uitgereikt.

De studenten van het laatste jaar van de hogere graad die met 60% in totaal geslaagd zijn, krijgen een getuigschrift van de hogere graad uitgereikt.

De studenten van het laatste jaar van de specialisatiegraad die met 60% in totaal geslaagd zijn, krijgen een kwalificatiegetuigschrift.

Deze getuigschriften worden door de Vlaamse Gemeenschap erkend.

### **Afleveren van overgangsattesten**

De overgangsattesten worden op aanvraag opgesteld. De eindattesten, getuigschriften en kwalificatiegetuigschriften zijn beschikbaar op het secretariaat vanaf de laatste week van juni na de proclamatie en worden tegen betekening persoonlijk afgehaald op het secretariaat tijdens de openingsuren.

## **6. VEILIGHEID**

### **Veiligheidsvoorschriften**

In de academie moeten de algemene veiligheidsvoorschriften nageleefd worden. De specifieke voorschriften worden per optie bepaald en door de docenten meegedeeld.

## **Brandalarm**

Jaarlijks wordt een brandoefening gehouden waarbij de aanwijzingen van de docenten en/of het administratief personeel opgevolgd worden.

## **Waardevolle voorwerpen**

Het meebrengen van waardevolle voorwerpen wordt afgeraden. Gebeurt dit toch, dan is dit de verantwoordelijkheid van de leerling.

## **Schade**

Diefstal, schade aan en verlies van eigen werk in de academie is niet verzekerd.

# **7. EXTRA-MUROSACTIVITEITEN**

## **Tentoonstellingen**

Leerlingen kunnen tentoonstellen, maar steeds in overleg met de titularis van de optie. De naam van de academie kan alleen maar gebruikt worden mits toestemming van de directie.

Bij het organiseren van tentoonstellingen door de academie wordt 15% commissie voorzien ten voordele van de atelierwerking bij verkoop van werken. Bij tentoonstellingen in samenwerking met derden kan een aparte regeling gelden.

Bij de organisatie van externe tentoonstellingen kan een bijdrage in de onkosten gevraagd worden. Dit wordt tijdig aan de studenten meegedeeld.

## **Eigendomsrecht**

De leerlingen verbinden zich er toe - indien zij daarom worden gevraagd - om alle werken, die op de academie worden gemaakt in de loop van het academiejaar, vrij ter beschikking te stellen van de academie, voor o.m. tentoonstellingen, reproductie in catalogi, affiches of drukwerk, publicaties via internet, e.d. Deze werken kunnen enkel gebruikt worden voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of voor activiteiten die de academie buitenschools vertegenwoordigen.

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

## **Affiches**

Het is niet toegelaten affiches, drukwerk en brieven te verspreiden en op te hangen in de academie zonder de uitdrukkelijke goedkeuring van de directie.

## **8. VARIA**

### **Rookverbod / alcohol**

In functie van de veiligheid en het algeheel welzijn en in navolging van de K.B.'s geldt een totaal rookverbod in al onze schoolgebouwen. Het is dus ten strengste verboden om in de klassen, de gangen, de toiletten e.d. te roken.

Roken is alleen toegelaten buiten de academiegebouwen. Het gebruik van alcohol is niet toegelaten tijdens de lessen.

### **Gedragsregels**

Storend gedrag kan aanleiding geven tot een sanctie. Voor minderjarige leerlingen zal deze per brief bezorgd worden aan de ouders (zie ook het schoolreglement).

### **Spreekuur directie**

Uitsluitend op afspraak

## **9. VAKANTIEREGELING ACADEMIEJAAR 2011-2012**

### **Deeltijds kunstonderwijs - beeldende kunsten**

**Herfstvakantie:** van maandag 31 oktober t.e.m.  
zondag 6 november 2011

**Wapenstilstand:** vrijdag 11 november 2011

**Facultatieve vakantiedag:** zaterdag 12 november 2011

**Kerstvakantie:** van maandag 26 december 2011 t.e.m.  
zondag 8 januari 2012

**Krokusvakantie:** van maandag 20 februari t.e.m.  
zondag 26 februari 2012

**Paasvakantie:** van maandag 2 april t.e.m. maandag 15 april 2012

**Hemelvaartsdag:** donderdag 17 mei tot vrijdag 18 mei 2012

**Facultatieve vakantiedag:** maandag 30 april 2012

**Dag van de arbeid:** dinsdag 1 mei 2012

**Laatste schooldag:** zaterdag 30 juni 2012

