



GEMEENTELIJKE ACADEMIE BEELDENDE KUNSTEN
HEUSDEN-ZOLDER

Academiereglement

Vastgesteld gemeenteraad (datum)

Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	2
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring	2
Hoofdstuk 3 Inschrijving	4
Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld en sponsoring	5
Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling.....	5
Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten	8
Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext	9
Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie.....	11
Hoofdstuk 9 Leefregels.....	13
Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels.....	17
Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens.....	19

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Heusden-Zolder en de leerlingen/ouders van de Gemeentelijke academie beeldende kunsten Heusden-Zolder met als administratieve zetel Meylandtlaan 20, 3550 Heusden-Zolder.

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

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

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

Artikel 2 §1. Dit academiereglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving ~~schriftelijk of~~ via elektronische drager (website, e-mail, ...) ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Zij worden ~~schriftelijk of~~ via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen. Op eenvoudig verzoek van de leerling/ouder krijgen ze ook een papieren versie.

§2. De leerlingen/ouders verklaren zich ~~schriftelijk of digitaal~~ akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de Academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde. ~~Dit reglement en het artistiek pedagogisch project is te allen tijde raadpleegbaar op de website: www.academie.be.~~

§3. Bij elke wijziging van het ~~academiereglement~~ en/of artistiek pedagogisch project ~~informeert het schoolbestuur de leerlingen/ouders en geeft hierbij toelichting indien de leerling/ouders dit wensen.~~ De leerlingen/ouders verklaren zich opnieuw ~~schriftelijk of digitaal~~ akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven het daaropvolgende schooljaar.

Artikel 3 Begrippen

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.
- 2° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur; ~~deze omschrijving geldt voor de Gemeentelijke academie beeldende kunsten Heusden-Zolder.~~
- 3° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- ~~4° Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.~~
- ~~5° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.~~
- ~~6° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.~~
- 7° Schoolbestuur: ~~De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de Academie, namelijk het gemeentebestuur van Heusden-Zolder.~~

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 4 §1. ~~Contact-~~ en leerlingengegevens

- a) Geeft de leerling of een van de ouders een e-mailadres en/of telefoonnummer door aan de academie, dan aanvaardt men dat e-mailadres en/of telefoonnummer als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de academie en het schoolbestuur. De leerling/ouders engageren zich om de communicatie actief op te volgen.
- b) De ouders van minderjarige leerlingen bezorgen bij inschrijving de contactgegevens van ten minste één ouder aan de academie, dit met het oog op een snelle communicatie in geval van onvoorziene omstandigheden zoals een noodsituatie, ongeval, ...
- c) Leerlingen/ouders houden zich eraan om enkel correcte en actuele gegevens aan de academie te verstrekken en om de academie op de hoogte te brengen zodra er zich wijzigingen in de leerlingengegevens voordoen.

§2. Aanwezigheid

De leerling en zijn ouders zorgen ervoor dat de leerling elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is. In het geval een minderjarige leerling ~~(3x)~~ ongewettigd afwezig is, neemt de leerkracht van de academie contact op met de ouders.

§3. Specifieke onderwijsbehoeften

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

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

§4. Taal

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

§5. Leefregels

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

§6. Leerloopbaanbegeleiding

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

§7. Deconnectie

Om de personeelsleden en de leerlingen/ouders niet nodeloos te belasten, zijn afspraken met betrekking tot deconnectie vastgelegd. De afspraken die van toepassing zijn op de leerlingen/ouders zijn als bijlage gevoegd bij dit academiereglement.

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.
- niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.
- **niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.**

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

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

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

§2. Volgde de leerling eerder al een opleiding in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan.

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

Artikel 9 Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van **16-18** jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Artikel 10 Specialisatie

§1. Leerlingen die zich het volgende academiejaar willen inschrijven in een specialisatie, maken dit bij de directie bekend voor het einde van het voorgaand academiejaar.

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

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

Artikel 10bis Uitschrijven

§1. Als de leerling zich voor 1 oktober uitschrijft, betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld volledig terug. Na die datum betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld niet terug.

§2. Een leerling die in de loop van het schooljaar door de regelgeving op het deeltijds kunstonderwijs niet langer als een regelmatige leerling wordt beschouwd, wordt uitgeschreven en kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.

§3. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen, met uitzondering van de uitschrijving voor 1 oktober zoals vermeld in §1.

Toelatingsperiode

§1. Wanneer een leerling in een ander leerjaar of een andere optie wil instromen dan hij op basis van de gewone toelatingsvoorwaarden mag, kan de directeur in samenspraak met de betrokken vakleerkrachten een toelatingsvoorwaarden opleggen. Deze toelatingsperiode start bij het begin van het schooljaar en eindigt uiterlijk op 1 november van het lopende schooljaar. De leerling volgt de

~~vakken van het leerjaar waarin hij terecht wil komen. Na die toelatingsperiode maken de directeur en de betrokken leerkrachten een attest op dat motiveert of de leerling het leerjaar kan blijven volgen of wordt doorverwezen naar een ander leerjaar.~~

~~Een leerling kan, op voorwaarde dat hij aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, veranderen van optie en/of leerjaar tot 1 november van datzelfde schooljaar.~~

Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

Artikel 11 Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld

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

~~§2. Een leerling waarvoor het wettelijk vastgelegde inschrijvingsgeld niet tijdig wordt betaald, kan niet in de academie worden ingeschreven.~~

~~§3. Het betaalde inschrijvingsgeld kan enkel tot het einde van de maand september van het lopende schooljaar teruggevraagd worden.~~

~~§2. Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld moet worden betaald uiterlijk 31 oktober, zo niet wordt de leerling beschouwd als een niet-regelmatige leerling. De inschrijving van de niet-regelmatige leerling wordt ongedaan gemaakt en de leerling kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.~~

~~§3. De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk 31 oktober.~~

Artikel 12 Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de leerkracht of het secretariaat. Zij kunnen doorverwijzen naar het vrijetijdsparticipatiefonds of andere georganiseerd door het betreffende gemeente- of stadsbestuur.

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 Reclame en sponsoring

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

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

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;

2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de academie niet in het gedrang brengen.

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

Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

Artikel 15 Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of 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 16 §1. De leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einde van de les verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

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

Artikel 17 Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie (het secretariaat of de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

Artikel 18 Gewettigde afwezigheid

~~§2 De afwezigheid kan op volgende manieren worden gerechtvaardigd:~~

~~1° een medisch attest is vereist bij langere afwezigheid. Een medisch attest is eveneens vereist voor een afwezigheid tijdens evaluatiemomenten.~~

~~2° een document dat aantoont dat de leerling afwezig was:~~

~~—om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont,~~

~~—om een familieraad bij te wonen,~~

~~—om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of dagvaarding,~~

~~—omwille van maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming,~~

~~—om een feestdag die inherent is aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling te beleven,~~

~~—om een andere officiële aangelegenheid bij te wonen — met akkoord van de directeur,~~

~~Om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs,~~

~~—wegens school- of beroepsverplichtingen,~~

~~—omwille van de onbereikbaarheid van de academie door overmacht;~~

~~3° afwezigheid om persoonlijke redenen: een ondertekende verklaring van de leerling/ouders. Deze verklaring wordt ingediend bij het secretariaat of leerkracht.~~

~~4° afwezigheid in uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel zoals bepaald in hoofdstuk 10.~~

§1. Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

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

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerderjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.

- de andere gevallen: een rechtsgeldig medisch attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab. Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook op aangegeven welke de begin- en de einddatum zijn van de ziekteperiode.

2° Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont:

- Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief

- Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente.

3° Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging: verklaring van de ouders.

4° Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is: verklaring van de directeur.

5° Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank: dagvaarding of

proces-verbaal van de oproeping.

- 6° Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg: officieel attest van de bevoegde instantie
- 7° Afwezigheid om een familieraad bij te wonen: attest van het vrederecht
- 8° 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 van topsportstatuut A of B
 - of attest van de betrokken sportvereniging
- 9° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuut A of B heeft voor het betrokken schooljaar: attest van topkunstenstatuut A of B voor dat schooljaar
- 10° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie
- 11° Afwezigheid door een zwangerschap: maximum 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 9 weken na de bevalling: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum
- 12° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur
- 13° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever
- 14° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:
 - attest van de bevoegde instantie
 - of ondertekende verklaring van één van de ouders
- 15° Afwezigheid om als lid van een amateurkunstenorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie (zoals een optreden, een toneeluitvoering,... een repetitie valt hier niet onder): een uitnodiging, een flyer, affiche of ander verantwoordingsstuk dat door de directeur wordt aanvaard
- 16° Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academierraad

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

Artikel 19 Ongewettigde afwezigheid

§1. Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 20 18, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, ~~tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 20 18 §3.~~

§2. Bij een ongewettigde afwezigheid van een minderjarige leerling neemt de academie contact op met de ouders.

§3. Neemt een leerling gedurende 3 opeenvolgende weken aan geen enkele leeractiviteit deel zonder gewettigde afwezigheid, dan is hij niet langer een regelmatige leerling. Hij kan zijn afwezigheid nog wettigen binnen de maand na de derde week afwezigheid. Doet hij dit niet, dan wordt hij met terugwerkende kracht uitgeschreven vanaf de eerste dag volgend op die derde week.

§4. Onverminderd de gevolgen die het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs voorschrijft, ~~kunnen ongewettigde afwezigheden aanleiding geven tot één van de sancties vermeld in hoofdstuk 10~~ kan de directeur beslissen om de leerling uit te schrijven wanneer de leerling tot 31 januari meer dan 1/3^{de} van de lesmomenten ongewettigd afwezig was. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

Artikel 20 §1. De ~~jaarkalender~~, leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.

§2. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan ~~schriftelijk of~~ elektronisch op de hoogte. Een aanpassing van de jaarkalender, de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 21 De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

Artikel 22 Toezicht

Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende 5 minuten voor het begin van de les tot 5 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 wordt aangeduid.

Artikel 23 Verplaatsing van leeractiviteiten

Een leeractiviteit kan ~~om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten~~ door de leraar worden verplaatst naar een ander tijdstip in de loop van het schooljaar met akkoord van de directeur. ~~De continuïteit van het leerproces van de leerling blijft hierbij gegarandeerd.~~ De leerlingen/ouders worden vooraf ~~schriftelijk of~~ elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.

Artikel 24 Schorsing van de lessen

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens ~~administratieve en inschrijvingsformaliteiten~~, pedagogische studiedagen voor de leraren of facultatieve vakantiedagen ~~of evaluatiemomenten~~. Deze data worden ~~in het begin van het schooljaar via brief of website of ad valvas~~ elektronisch bekendgemaakt via de website en/of email. ~~Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen of pas in de loop van het schooljaar worden bekendgemaakt. De academie brengt de leerling/ouders hiervan elektronisch op de hoogte.~~

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

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen,
- de schorsing wordt ~~met een sms-bericht, telefonisch, ad valvas en/of elektronisch gemeld~~ (ingeval van overmacht: indien mogelijk),
~~— opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is — minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.~~

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

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

Artikel 25 Kunstmanifestaties

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

Artikel 26 Buitenschoolse leeractiviteiten

§1. Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-muros activiteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extra-muros activiteiten

die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden georganiseerd. Indien de leerling/ouders menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de ~~directeur~~ leerkracht.

§2. Buitenschoolse leeractiviteiten worden minstens één week op voorhand aan de leerlingen meegedeeld. Voor minderjarige leerlingen worden de ouders ~~schriftelijk en/of~~ elektronisch geïnformeerd.

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

Artikel 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 een gevaar kan zijn of geweest zijn voor de gezondheid van andere leerlingen/personeelsleden. Indien dit het geval is, doet de leerling/ouders melding bij het secretariaat. De academie neemt de gepaste maatregelen.

Artikel 28 Verzekering

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

Artikel 29 Werken van leerlingen

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

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

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

~~Van alle dupliceerbare werken kunnen er exemplaren gevraagd worden door de academie.~~

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

§3. De academie zorgt ervoor dat de door de leerlingen ter beschikking gestelde werken op de officiële tentoonstellingen (+18) van de academie, opgenomen in de jaarlijkse activiteitenkalender (uitgezonderd tentoonstellingen die georganiseerd worden in eigen huis), wanneer organisatorisch mogelijk verzekerd worden tegen een redelijk bedrag voor beschadiging. Diefstal zonder braak of geweld wordt niet gedekt door de verzekering.

§4. Werken van leerlingen worden bij het niet afhalen na de herfstvakantie van het schooljaar volgend op het laatst gevolgde schooljaar eigendom van de academie.

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,

- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de alternatieve relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de 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. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

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

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

Artikel 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 leerling kan weigeren om taken uit te voeren die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan. Hij maakt hiervan omstandig schriftelijk 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 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 staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie.

§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. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

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

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

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

Artikel 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 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 volgens de modaliteiten die de directeur hem meedeelt.

Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

- Artikel 42** ~~§1. De basisprincipes van de visie op evalueren zijn gericht op artistiek-beeldend. Rond een kern van vier attitudes uit het leerplan deeltijds kunstonderwijs /2018/017: motivatie, engagement, zelfstandigheid en gedrevenheid situeren zich zes leervelden willekeurig naar volgorde en accentuering:~~
- ~~-een idee concretiseren,~~
 - ~~-proces en product verbinden,~~
 - ~~-in dialoog treden,~~
 - ~~-creaties een plaats geven of ontsluiten,~~
 - ~~-een referentiekader opbouwen,~~
 - ~~-artistieke/beeldende mogelijkheden zoeken.~~
- ~~De attitudes en de leervelden beïnvloeden elkaar wederzijds en onderling. Zij vormen de basis van de evaluatie op de academie.~~
- ~~§2. Gedurende het hele schooljaar zijn er talrijke klassikale en individuele evaluaties om na te gaan of de beoogde doelstellingen bereikt worden (permanente evaluatie). Dit gebeurt in de verschillende fasen van het uitwerken van een opdracht: zowel het proces als het eindresultaat worden besproken. Centraal staan de reflectie en zelfreflectie op het proces en het product. In een individueel of klassikaal gesprek tussen leraar en student worden de attitude, de vorderingen en het werk van de student op een constructieve manier besproken.~~
- ~~§4. Naast de permanente evaluatie tijdens de lessen, vinden 2x per jaar schriftelijke evaluaties plaats. Ook deze evaluaties gebeuren onder de vorm van een gesprek tussen leerkracht en student. Zowel het proces als het product worden geëvalueerd. Het geheel van kennis, vaardigheden en attitudes (competenties) wordt besproken. De student kan vragen stellen, zijn/haar mening uiten en zijn/haar werk duiden.~~
- ~~De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerling/ouders 2 keer per jaar over de leervorderingen van de leerling op de volgende wijze: aan de hand van een schriftelijke neerslag en een individueel gesprek.~~

~~De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten. Indien een leerling door overmacht of gewettigde afwezigheid een evaluatiemoment en/of opdracht niet kan volbrengen, dient hij/zij de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen en een ander evaluatiemoment te bespreken.~~

~~Wie meer dan 1/3 van de lessen ongewettigd afwezig was, is niet geslaagd voor het betreffende leerjaar.~~

§1. De leerling wordt geëvalueerd op competenties die per graad in leerlijnen worden opgebouwd. De competenties zijn onderverdeeld in vijf rollen: kunstenaar, onderzoeker, vakman, samenspelen en tonen.

Kunstenaar: experimenteren – creëren – zich op persoonlijke wijze uitdrukken – zich inleven

Onderzoeker: nieuwsgierig en onderzoekend zijn – eigen sterktes en werkpunten benoemen – proces zichtbaar maken – eigen horizon verruimen

Vakman: techniek, materiaal en basisvaardigheden beheersen – werken met/aan kwaliteit – werkhouding ontwikkelen – vakkennis hanteren

Samenspelen: samenwerken – feedback geven en ontvangen – in dialoog gaan

Tonen: werk selecteren – werk tonen

Deze rollen, onderverdeeld in artistieke competenties lopen doorheen het Artistiek pedagogisch project van de academie, het gekozen raamleerplan (Kunstig Competent) én het competentiegericht lesgeven en evalueren van de academie.

§2. De leerlingenevaluatie gebeurt in de academie volgens volgende algemene principes die ertoe leiden dat de evaluatie transparant (helder en duidelijk voor alle betrokken partijen), valide (evalueren wat we beogen te evalueren met daartoe geschikte vormen en contexten) en betrouwbaar (onafhankelijk zijn van toevalsfactoren) is:

- op basis van de wekelijkse lessen wordt er aan permanente evaluatie gedaan.
- de leerkracht is eindevaluator. Leerkrachten vullen tweemaal per jaar een evaluatie in van elke leerling aan de hand van een evaluatiefiche, tussentijds, en aan het einde van ieder schooljaar.
- op de evaluatiefiche vult de leerkracht een schematische weergave in van de vorderingen die de leerling maakt binnen de leerlijnen. Daarnaast schrijft de leerkracht ook een persoonlijke tekst aan de leerling met remediëring/bemerkingen/bijsturing/aanmoedigingen/...
- leerkrachten en leden van de jury maken gebruik van een basisdocument bij examens, tentoonstellingen, etc.,
- alle artistieke werken en toonmomenten (gefinaliseerd werk maar ook schetsen, foto's, tekeningen, presentaties, portfolio's, etc.) komen in aanmerking voor evaluatie,
- de evaluatiefiche en leerlingenfiche zijn gekoppeld in het elektronisch leerlingensysteem,
- de leerling en/of ouders worden in kennis gesteld van de schriftelijke evaluatie via 'Mijn academie'.
- de leerling is geslaagd voor een leerjaar als hij/zij voor alle opleidingsonderdelen een gunstige permanente evaluatie behaalt.

§3. Indien een leerling door overmacht of gewettigde afwezigheid een evaluatiemoment en/of opdracht niet kan volbrengen, dient hij/zij de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen en een ander evaluatiemoment te bespreken.

Artikel 43 De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerling/ouders twee keer per jaar over de leervorderingen van de leerling aan de hand van een schriftelijke neerslag en een toelichting. Aan het einde van elke graad bekommt elke geslaagde leerling een leerbewijs, een bewijs van beroepskwalificatie of een bewijs van competenties op basis van de behaalde resultaten.

~~Een bewijs van competenties, een bewijs van beroepskwalificatie of een leerbewijs DKO wordt toegekend via een eindevaluatie.~~

~~Op het einde van het schooljaar wordt in alle jaren en voor ieder vak een eindevaluatie gegeven door de leraar. Op het einde van graad 4 en op het einde van specialisatie gebeurt de eindevaluatie via een evaluatiecommissie die is samengesteld uit een (externe) jury en de vakleerkracht.~~

~~De leerling mag overgaan naar een volgend leerjaar indien hij bij de eindbeoordeling de competenties voldoende heeft ontwikkeld en/of een gunstige permanente evaluatie behaalt.~~

~~Voor receptieve vakken wordt een schriftelijke en/of mondelinge proef afgenomen.~~

~~Leerlingen die alle basiscompetenties van de betreffende graad hebben verworven ontvangen een leerbewijs van basiscompetenties:~~

- ~~–aan het einde van de eerste graad,~~
- ~~–aan het einde van de tweede graad,~~
- ~~–aan het einde van de derde graad.~~

~~Leerlingen die een individueel aangepast curriculum hebben gevolgd ontvangen een leerbewijs deeltijds kunstonderwijs met de verworven basiscompetenties als bijlage:~~

- ~~–aan het einde van de eerste graad,~~
- ~~–aan het einde van de tweede graad,~~
- ~~–aan het einde van de derde graad.~~

~~Leerlingen die alle competenties van een beroepskwalificatie van die studierichting hebben verworven ontvangen aan het einde van de vierde graad een bewijs van beroepskwalificatie;~~

~~Leerlingen die een relevant gedeelte van de competenties van een beroepskwalificatie hebben verworven ontvangen aan het einde van de vierde graad een bewijs van competenties met de verworven competenties als bijlage.~~

~~Leerlingen die een individueel aangepast curriculum hebben gevolgd en een gedeelte van de competenties van een beroepskwalificatie hebben verworven ontvangen aan het einde van de vierde graad een bewijs van competenties met de verworven competenties als bijlage.~~

~~Leerlingen ontvangen aan het einde van een kortlopende studierichting beeldende en audiovisuele cultuur, specialisatie beeldende en audiovisuele kunsten een leerbewijs met de verworven basiscompetenties of competenties van de kortlopende studierichting in kwestie.~~

~~Leerlingen ontvangen na leeractiviteiten op maat een leerbewijs leeractiviteiten op maat met de verworven basiscompetenties of competenties als bijlage.~~

~~De leden van de evaluatiecommissie worden op voorstel van de directeur door het college van burgemeester en schepenen aangesteld. Niemand mag als lid van de evaluatiecommissie zitting hebben voor de proef van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.~~

~~Een leerling die om gewettigde redenen (ziekte, ongeval) niet aan een proef kan deelnemen, verwittigt onmiddellijk het secretariaat. Er moet steeds een attest worden ingediend (vb. doktersattest). Als de leerling dit attest tijdig inlevert, dan heeft die leerling recht op een uitgestelde proef.~~

~~Wie niet aan een onderdeel van een proef deelneemt en hiervoor geen gewettigde reden (ziekte, ongeval) heeft, is onwettig afwezig en heeft een onvoldoende als gevolg.~~

~~Begin (uiterlijk 15) september kunnen uitgestelde proeven worden afgenomen van de leerlingen die om een gewettigde reden niet hebben kunnen deelnemen aan de proeven op het einde van het schooljaar.~~

~~Leerlingen mogen binnen een graad voor eenzelfde optie geen tweemaal overzitten.~~

Hoofdstuk 9 Leefregels

Artikel 44 Algemeen

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

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

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

Artikel 45 Lessen

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

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

§3. De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter. De leerlingen nemen hun persoonlijke materialen bij het einde van iedere les mee naar huis.

Artikel 46 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 hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen,
- het vaststeken van lang haar,
- ...

om redenen van veiligheid of hygiëne.

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

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

Artikel 47 Materiële bezittingen en vandalisme

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

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

§3. De leerling is ten allen tijde 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 en werken van andere leerlingen.

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

§5. Huisdieren horen niet op de academie thuis, met uitzondering van assistentiedieren of bij uitdrukkelijke toestemming van directeur of leerkracht.

Artikel 48 Gebruik van infrastructuur

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

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

§2. Leerlingen kunnen met toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt via een in te vullen en ondertekend formulier op het secretariaat van de academie. De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

Artikel 49 Genotsmiddelen

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

- te roken, te dampen
- overmatig alcohol te gebruiken,

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

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

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

§4. Directie, leerkrachten en administratief personeel zijn gemachtigd om controle te doen.

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

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

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

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

Artikel 51 Initiatieven van leerlingen

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

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

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

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

Artikel 52 Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag

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

Artikel 53 Auteursrecht

De leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht.

Artikel 54 Privacy

De leerlingen respecteren ten allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur. Deze privacyverklaring wordt bekendgemaakt via www.academie.be.

~~§1. De academie verwerkt de persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van hun opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.~~

~~§2. Het schoolbestuur en de academie leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De academie heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).~~

~~§3. De academie zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders of meerderjarige leerlingen, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Voor het gebruik van sociale media in de les kan een leerling vanaf zestien jaar zelf toestemming geven.~~

~~§4. De academie is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.~~

~~§5. De academie hanteert een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.~~

~~§6. De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en –bescherming worden vastgelegd in een privacyreglement dat tot doel heeft:~~

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

~~§7. De academie zal de ouders en leerlingen op geregelde tijdstippen informeren over de voortgang van dit privacyreglement.~~

~~§1. Elk heimelijk gebruik van camera's is verboden!~~

~~§2. De academie kan bewakingscamera's uitsluitend gebruiken met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die als een misdrijf zijn omschreven, die overlast veroorzaken of die de openbare orde verstoren. 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.~~

~~§1. De academie kan geluid- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.~~

~~§2. Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluid- en beeldmateriaal in gerelateerde publicaties zoals de website van de academie of gemeente, publicaties door de academie of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluid- en beeldmateriaal verstaan we geluid- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de academie. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.~~

~~§3. Voor het maken en publiceren van gericht geluid- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders gevraagd worden. Hierbij wordt het soort geluid- of beeldmateriaal gespecificeerd, de verspreidingsvorm en het doel.~~

~~§4. Leerlingen mogen geen beeld- en/of geluidsmateriaal maken of publiceren zonder uitdrukkelijk akkoord van het betrokken personeelslid.~~

~~Door bij de inschrijving in de academie een e-mailadres op te geven, aanvaarden de leerlingen/de ouders dat dit e-mailadres gebruikt wordt door de academie voor pedagogisch-didactische mededelingen via e-mail (evaluatiefiches, inschrijvingsformaliteiten) en voor promotionele doeleinden. Deze laatste doeleinden zijn strikt beperkt tot promotie van de eigen activiteiten van de academie of van verbonden culturele partners (bijv. de culturele of gemeenschapscentra van~~

~~participerende gemeentes). Het mee gedeelde e-mailadres zal nooit gebruikt worden voor commerciële acties van derden.~~

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:

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

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

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

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;
- **alle andere nuttige documenten.**

Artikel 60 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 10 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 **10 30** werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
- of bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- of vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De beslissing wordt uiterlijk na **10 30** werkdagen **schriftelijk** aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

Hoofdstuk 11 Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

~~Heeft een leerling specifieke onderwijsbehoeften, dan bezorgt de leerling en/of zijn ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leerzorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling.~~

~~Wenst een leerling met specifieke onderwijsbehoeften zich in de academie in te schrijven, dan gaat de directeur in overleg met de leerling en/of zijn ouders en de betrokken leerkrachten na of er redelijke aanpassingen (vb. extra hulpmiddelen...) mogelijk zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen.~~

~~Voor een leerling die erkend is als persoon met een handicap of die beschikt over een gemotiveerd verslag van het CLB dat in het leerplichtonderwijs recht geeft op GON-begeleiding, kan de academie na overleg met de leerling of zijn ouders gemotiveerd afwijken van de lessenroosters, de groeperingsvoorwaarden en de evaluatie en organisatie van de proeven zodat de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen. De afwijking gebeurt enkel na akkoord van de directeur.~~

Artikel 61 §1. Voor een leerling die erkend is als persoon met een handicap of die beschikt over een CLB-inschrijvingsverslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, kan de academie een individueel curriculum ontwikkelen in samenspraak met de leerling of zijn ouders.

§2. De ontwikkeling van een individueel curriculum gebeurt enkel na akkoord van de directeur en voor zover de academie hiervoor de nodige draagkracht heeft.

§3. Voor een leerling die, eventueel met redelijke aanpassingen, voldoende leerwinst kan boeken in het gemeenschappelijke curriculum, is geen individueel curriculum mogelijk.

§4. Het individuele curriculum kan afwijken van de reguliere lessenroosters, leerplannen, groeperingsvoorwaarden, toelatings- en overgangsvereisten en leerlingenevaluatie.

§5. Het individueel curriculum kan per graad maximum één leerjaar langer duren, maar de leerling kan niet overzitten.

§6. Leerlingen die een individueel curriculum volgen, kunnen geen bewijs van competenties of bewijs van beroepskwalificaties behalen. Zij krijgen bij het beëindigen van de graad een leerbewijs dat aangeeft dat ze een opleiding hebben gevolgd en dat er door middel van een evaluatie werd nagegaan welke van de vooraf bepaalde doelen bereikt zijn.

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 het secretariaat van de academie met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling.

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

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

Artikel 63 §1. De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de Academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

~~§2. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die~~

nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

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

§4. Elke elektronische mededeling van persoonsgegevens door een instantie naar een andere instantie of naar een externe overheid vereist een protocol, gesloten tussen de betreffende instanties. Het schoolbestuur maakt elk protocol dat het in toepassing hiervan afsluit, bekend op zijn website of die van de academie (www.academie.be).

Artikel 64 Bij verandering van academie worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de leerling/ouders zich hiertegen expliciet verzetten nadat ze op hun verzoek die gegevens hebben ingezien.

Artikel 65 De academie maakt gebruik van bewakingscamera's ter preventie van vandalisme en diefstal. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Deze beelden worden in principe maximaal 4 weken bewaard. Leerlingen/ouders die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van

Algemeen directeur

Voorzitter

Bijlage 1: Deconnectie

1. Inleiding

Dit afsprakenkader *deconnectie* is een bijlage bij het arbeidsreglement van de academie.

Afspraken met leerlingen en ouders in verband met communicatie en deconnectie worden vastgelegd in het schoolreglement.

De academie onderschrijft het belang van afspraken rond digitale communicatiemiddelen in onze school met als doel deze te kunnen inzetten om zowel personeel als leerlingen en ouders te ontlasten, niet te belasten. Zij besteedt aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, wilt sensibiliseren over het belang van deconnectiviteit en streeft over dit thema een gezonde cultuur na in de academie.

De afspraken van dit lokaal afsprakenkader gelden voor alle personeelsleden, moeten de balans tussen werk- en privéleven helpen bewaken en het respect voor rust- en verlofperiodes helpen verzekeren. Met regelmaat loskoppelen van het werk is noodzakelijk om aan zelfzorg te doen en werkplezier te blijven ervaren.

Dit lokaal afsprakenkader bevat onder meer volgende thema's:

- Beheersbaar houden van de berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen van berichten
- Gebruik van sociale media binnen een professionele context
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

2. Een beheersbare informatiestroom

Binnen de academie loopt de communicatie over de schoolwerking voor medewerkers, leerlingen en externen langs verschillende kanalen – naast formeel en informeel overleg op school zijn dat hoofdzakelijk

- E-mail
- telefoon
- E-mail en/of sms campagnes (naar leerlingen) via DKO3 van Artoso
- Afgeschermd personeelsdeel op de website www.academie.be
- De algemene schoolwebsite www.academie.be

Andere digitale kanalen dan deze hierboven zijn in onze academie geen officiële communicatiekanalen.

Onderstaande specificaties in het kader van deconnectie vertrekken van de bestaande situatie binnen de academie, waarbij rekening wordt gehouden met de specifieke context van onze academie met lessen op elke dag van de week, uiteenlopende opdrachtgroottes en taakdifferentiaties binnen het team, tot zelfs de in de jaarkalender vastgelegde projecten, vergaderingen en schoolvakanties.

De academie zet in op het beheersen van de informatiestroom door de basisinformatie voor medewerkers, leerlingen en externen vlot te ontsluiten:

- Een website www.academie.be waar basisinformatie rond de werking van de school is te vinden.
- Een afgeschermd personeelsdeel op de website waarin schoolinterne documenten worden ter beschikking gesteld:
 - Een infopunt waar medewerkers relevante documenten en links terugvinden;
 - Kalenders, reglementen, evaluatie-info, etc. terugvinden.
- DKO3: administratief systeem met leerlingendatabank waar de gegevens van de leerlingen zo zijn weergegeven dat personeelsleden toegang hebben tot relevante informatie. Vanuit DKO3 kan ook op een GDPR veilige manier gecommuniceerd worden met leerlingen en ouders.
- Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of per telefoon, bij voorkeur tijdens de openstellingsuren van de school.

Medewerkers worden geïnformeerd over en opgeleid in het gebruik van de verschillende tools.

3. Afspraken rond communicatie en bereikbaarheid

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het versturen van berichten gebeurt tijdens de openstellingsuren van de school, zoals opgenomen in het arbeidsreglement.

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

Personeelsleden raadplegen op de openstellingsdagen van de school dagelijks het communicatiekanaal van de instelling.

Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Andere communicatiekanalen dan de hierboven opgesomde kanalen worden enkel ondersteunend gebruikt. Sociale media behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van de academie maar ze zijn niet meer weg te denken uit onze samenleving en ook niet uit het onderwijs. Sociale media als Facebook, Instagram, website e.d. hebben een promotioneel en ondersteunend karakter; de daarin opgenomen info is eerder 'fijn om te weten'.

De academie apprecieert het als personeelsleden die zelf actief zijn op sociale media de communicatie van de academie actief mee ondersteunen.

Als er door personeelsleden toch gebruik wordt gemaakt van sociale media, gedraagt men zich in zijn communicatie professioneel. Men blijft immers personeelslid van de school en schoolbestuur. We houden dus ook daar rekening met de waarden van het pedagogisch project van onze academie en die van het lokaal bestuur Heusden-Zolder. (in voorkomend geval: Onze academie heeft een gedragscode i.v.m. het gebruik van internet. Deze vindt u terug als Bijlage 6 van het arbeidsreglement)

Voor officiële communicatie met leerlingen en ouders wordt steeds het officiële communicatiekanaal van de academie (zie punt 2) gebruikt, sociale media kunnen hier wel naast bestaan.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, overmacht of noodsituaties en tijdens vakantieperiodes

Bij ziekte wordt niet verwacht dat het personeelslid actief is op het communicatiekanaal. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd.

In het belang van de continuïteit van het leerproces van de leerlingen, zorgt het personeelslid er voor dat de informatie over de leerlingen en het leerproces maximaal ontsloten kan worden – in geval het personeelslid vervangen wordt – door dit voldoende te documenteren.

Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen.

Tijdens vakantieperiodes kan er slechts uitzonderlijk digitaal contact genomen worden om de rust en de vakantietijd van het personeel te vrijwaren.

Aan het einde van een vakantieperiode wordt van de personeelsleden verwacht dat zij de berichtgeving op het digitale communicatiekanaal lezen voor de start van de volgende werkdag.

Sensibilisering

Het belang van deconnectie en aandacht voor de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn wordt door directie en bestuur onderschreven. We benadrukken dat digitale communicatiemiddelen hulpmiddelen zijn voor de personeelsleden en wijst op de risico's en gevaren van overdadige connectie en op het belang van een gezonde digitale cultuur in de school.

De personeelsleden worden bewust gemaakt van hun verantwoordelijkheid en de risico's bij het gebruik van shadow-IT (digitale communicatiemiddelen die medewerkers op eigen initiatief gebruiken, buiten de door de instelling officieel gebruikte communicatiemiddelen om). Wanneer medewerkers of teams ervoor kiezen om binnen hun team of klas(sen) hiervan gebruik te maken, staan ze zelf in voor de afspraken en de opvolging ervan binnen de krijtlijnen van het arbeids- en academiereglement. Leerlingen, ouders en medewerkers kunnen niet verplicht worden om hun (privé)gegevens aan elkaar ter beschikking te stellen.

Bijlage 2: Aanvraagformulier leren in een alternatieve leercontext - Gemeentelijke Academie Beeldende Kunsten Heusden-Zolder

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 (bijv. werknemer in een bedrijf, dirigent, ...), dan gelden bijkomende regels uit onder andere de welzijnswetgeving.

Academie: **Gemeentelijke Academie voor Beeldende Kunsten Heusden-Zolder**
 Instellingsnummer: **50138**
 Schoolbestuur: **Gemeente Heusden-Zolder**

DEEL 1: In te vullen door de leerling en de alternatieve leercontext**Leerling**

Naam en voornaam	
Geboortedatum	
Adres	
Telefoon	
Email	

Vak waarvoor de aanvraag wordt ingediend

Vak, optie, studierichting	
Graad en leerjaar	
Periode	☐ Volledig schooljaar ☐ Van tot
Volume	☐ Volledig vak ☐ uur per week van het vak

Alternatieve leercontext waar de leerling het vak wil volgen

Naam	
Officieel adres/zetel	
Statuut	☐ Vzw ☐ Feitelijke vereniging ☐ Andere, namelijk:
Vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext - Naam - Telefoon - E-mail	
Persoon die binnen de alternatieve leercontext fungeert als inhoudelijk verantwoordelijke - Naam - Telefoon - E-mail	
Opdracht van de leerling ¹	
Dag van de leeractiviteiten	
Tijdstip van de leeractiviteiten	Van uur tot uur

¹ Bijvoorbeeld: specifieke taken,...

Adres van de leeractiviteiten	
Voor akkoord (naam, datum en handtekening van de vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext)	

Naam leerling:

Datum van ontvangst in de academie:

Datum:

Naam van de ontvanger:

Handtekening leerling:

Handtekening ontvanger:

DEEL 2: Beslissing van de directeur – in te vullen door Gemeentelijke Academie Beeldende Kunsten Heusden-Zolder

De alternatieve leercontext beantwoordt aan het toetsingsinstrument zoals gevalideerd door de inspectie op datum van	
☐ JA – vastgesteld bij collegebesluit van (datum) ☐ NEEN ² , motivering:	
Datum waarop met de alternatieve leercontext de overeenkomst 'Leren in alternatieve leercontext' is afgesloten ³ :	
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 - E-mail	
Beslissing directeur ☐ AKKOORD ☐ NIET AKKOORD	
Motivering in geval van niet akkoord ⁴	
Datum	
Handtekening en naam directeur	

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 / /

Naam en handtekening 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 Gemeentelijke Academie voor Beeldende Kunsten Heusden-Zolder

² In dat geval kan geen akkoord worden gegeven.

³ Indien de overeenkomst nog niet is afgesloten, moet dit gebeuren vooraleer de directeur zijn akkoord geeft.

⁴ 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.

Bijlage 3: Overeenkomst leren in alternatieve leercontext - Gemeentelijke Academie Beeldende Kunsten Heusden-Zolder

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 gemeentebestuur van Heusden-Zolder, vertegenwoordigd door Burgemeester Mario Borremans, voorzitter van de gemeenteraad, en Rony Herlitska, algemeen directeur, in uitvoering van de beslissing van het college van burgemeester en schepenen⁵ van(datum), hierna 'het schoolbestuur' genaamd
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 Gemeentelijke Academie voor Beeldende Kunsten Heusden-Zolder 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.

⁵ Zie FAQ Leren in een alternatieve leercontext, stappenplan, stap 5.b

§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 bewoonbaarheid, 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 (datum) tot 31 augustus

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 (plaats) op (datum)

Namens het gemeentebestuur van Heusden-Zolder

(handtekening)

..... (naam)

de algemeen directeur

(handtekening)

..... (naam)

de voorzitter

Namens (naam alternatieve leercontext)

(handtekening)

.....(naam)

..... (functie)