

Academie voor
Muziek, Woord en Dans
Aalter

Academiereglement



ArtA'A

Inhoud

Visie van de Academie	3
Academiereglement	4
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	4
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring.....	5
Hoofdstuk 3 Inschrijving en uitschrijving	6
Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring	7
Hoofdstuk 5 Verhuur van instrumenten	7
Hoofdstuk 6 Aan- en afwezigheid van de leerling	9
Hoofdstuk 7 Organisatie van de leeractiviteiten	11
Hoofdstuk 8 Leren in een alternatieve leercontext.....	13
Hoofdstuk 9 Leerlingenevaluatie	15
Hoofdstuk 10 Leefregels	17
Hoofdstuk 11 Maatregelen in geval van schending van de leefregels.....	21
Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens.....	23
Hoofdstuk 13 (De)connectie.....	24
Hoofdstuk 14 Inwerkingtreding	27

ARTISTIEKE ONTDEKKINGEN...

De Academie van Aalter wil een plek zijn waar kinderen, jongeren en volwassenen een artistieke wereld kunnen ontdekken.

DEUREN OPENEN

De Academie van Aalter wil elke week weer deuren openen voor leerlingen. Hen begeleiden naar plekken waar ze uit zichzelf misschien niet zouden komen. Zo blijven leerlingen niet hangen in teksten, muziek en bewegingen die ze al kennen, maar verruimen ze hun artistieke horizon.

WERKHOUDING ONTWIKKELEN

Vakmanschap is een belangrijke voorwaarde tijdens deze ontdekkingstocht. Techniek is niet het doel maar wel een middel dat maakt dat leerlingen bewegingen, woorden en klanken vloeiend kunnen uitvoeren. De Academie geeft daarbij aandacht aan een juiste werkhouding: doorzetten, focus en nauwkeurigheid zijn essentiële voorwaarden om op een kwaliteitsvolle manier artistiek bezig te zijn.

KIJK OP ZICHZELF HEBBEN

Leerlingen die zichzelf feedback kunnen geven hebben een werkinstrument in handen om tijdens de week op een juiste manier te werken. Leren feedback geven en ontvangen, luisteren naar zichzelf en zichzelf kritisch evalueren zijn competenties die we in verschillende vakken trainen.

In het evaluatietraject geven we bijzondere aandacht aan zelfevaluaties. Leerlingen worden zo regelmatig uitgedaagd om een zicht te krijgen op het eigen leerproces.

SPELPLEZIER TONEN

Leerlingen treden in onze Academie op in een zo authentiek mogelijke context. Toonmomenten zijn altijd voorstellingen, concerten met een levend en reagerend publiek. Regelmatig komt een externe of collega feedback geven. Maar we vinden het ook belangrijk om niet elk toonmoment in een evaluatieve weegschaal te leggen. Soms mag ook gewoon het spelplezier centraal staan. Of wordt er ruimte gemaakt om processen die nog niet 'af' zijn, een eerste keer te tonen: om zo verder te groeien naar een afgewerkt product.

Academiereglement

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Aalter en de leerlingen/ouders van de Academie voor Muziek, Woord en Dans Aalter, met als administratieve zetel Stationsplein 25, 9880 Aalter.

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

§3. 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. Een papieren versie wordt op eenvoudig verzoek ter beschikking gesteld.

§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.

§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 in 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.
- 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 Aalter.

8° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

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 het 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. Oudercontacten

De academie organiseert tweemaal per schooljaar oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders of de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal één oudercontact per jaar bijwonen.

§3. Aanwezigheid

De leerling en zijn ouders zorgen ervoor dat de leerling elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is.

§4. Specifieke onderwijsbehoeften

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In het belang van de leerling bezorgt de leerling/ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leezorg en de evolutie ervan. 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 worden.

§5. 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.

§6. Zelfstudie

De leerlingen volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden via de agenda aan de leerling en eventueel ouders gecommuniceerd. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan tot zelfstudie rekening houdend met deze instructies.

§7. Leefregels

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

§8. Leerloopbaanbegeleiding

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

Hoofdstuk 3 Inschrijving en uitschrijving

Artikel 5 Het schoolbestuur legt het minimaal aantal leerlingen vast dat wordt toegelaten tot een opleiding. Inschrijvingen die deze capaciteit overstijgen, komen op een wachtlijst terecht. In de loop van september kan het college van burgemeester en schepenen beslissen de capaciteit aan te passen.

Voor instrumentvakken muziek is de capaciteit 2 lln/u, voor alle andere vakken 4. Bij dans is de capaciteit 8. Voor woordkunst-drama is de capaciteit 5.

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 instrument of een tweede optie binnen hetzelfde domein,
- niet-financierbare 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 een niet-regelmatige leerling (volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs) wordt steeds geweigerd

Artikel 7 Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving. Wie een opleiding volledig afgewerkt heeft, kan niet opnieuw in dezelfde opleiding starten.

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 14 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Artikel 10 *Specialisatie*

De directeur beslist in samenspraak met de betrokken leerkrachten om de leerling die een kortlopende of specialisatierichting wil volgen, al dan niet toe te laten. Pas na het doorlopen van een toelatingsperiode wordt beslist of de leerling deze opleiding al dan niet verder kan volgen.

Artikel 11 *Uitschrijven*

§1. 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.

§2. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

Artikel 12 *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 van de Academie.
- 2° Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld en de retributie voor het organiseren van DKO moet worden betaald uiterlijk 30 september. Het schoolbestuur kan desgewenst voorzien in een afbetalingsplan.
- 3° De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk 30 september van het betreffende schooljaar.

Artikel 13 *Retributie voor organiseren van DKO*

Het schoolbestuur legt op basis van het retributiereglement (zie bijlage) een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie.

Artikel 14 *Bijdrageregeling*

§1. Het schoolbestuur biedt tegen betaling de volgende diensten en materialen aan in het kader van de opleiding of om de opleiding te verlevendigen

- agenda
- bruikleen van muziekinstrumenten,
- auteursrechten,
- kopies,
- deelname aan projecten,
- deelname aan feestactiviteiten.

§2. Jaarlijks wordt voor de start van de inschrijvingen een lijst met de uitgaven die tijdens het betrokken schooljaar worden gevraagd of kunnen worden gevraagd, bekendgemaakt bij inschrijving of via de website van de gemeente. Voor uitgaven waarvan de kostprijs nog niet duidelijk kan worden vastgelegd, wordt een benaderende of richtprijs opgegeven.

§3. Het schoolbestuur int de bijdragen via factuur. Deze zijn via het account van de leerling online te betalen binnen de 30 dagen.

Artikel 15 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.

Hoofdstuk 5 Verhuur van instrumenten

Artikel 16 Volgende instrumenten worden te huur aangeboden. Het al dan niet kunnen huren is afhankelijk van de beschikbaarheid.

Viool – Altviool – Cello- Contrabas
Bugel – Trompet – Tuba – Hoorn – Trombone – Euphonium – Cornet
Dwarsfluit – Hobo – Klarinet – Saxofoon – Fagot
Kinderdoedelzak
Kinderaccordeon – Kinderharp – Doedelzak

Artikel 17 De blazers worden verhuurd zonder mondstuk, rietbinder, rieten en beschermkap (couvre bec). Aankoop hiervan is ten laste van de huurder. De kopers worden verhuurd zonder mondstuk. Aankoop hiervan is ten laste van de huurder. Strijkers worden besnaard verhuurd. Het vervangen van snaren is ten laste van de huurder. Schouderstukken voor $\frac{1}{4}$ en $\frac{1}{2}$ violen zijn mee inbegrepen bij het huurinstrument. Schouderstukken voor $\frac{3}{4}$ en $\frac{4}{4}$ strijkers dienen door de huurder te worden aangekocht. Alle instrumenten worden verhuurd met een beschermkist/hoes.

Artikel 18 Bij elke verhuring wordt een 'overeenkomst ontlending instrument' afgesloten. Deze overeenkomst start in september.

Artikel 19 Start overeenkomst ontlending instrument in september voor nieuwe leerlingen: Nieuwe leerlingen die in september voor de eerste keer een instrument wensen te huren, melden dit bij de inschrijving. Wanneer er een instrument beschikbaar is, wordt dit via de betreffende vakleerkracht aan de leerling overhandigd, in de loop van september. De retributie op het gebruik van het instrument wordt aangerekend via een factuur die via het account van de leerling online te betalen is begin november (binnen de 30 dagen).

Artikel 20 Leerlingen die hun bestaande overeenkomst ontlending instrument willen verlengen naar het volgende academiejaar schrijven zich in voor het volgende schooljaar, uiterlijk eind juni. Ze kunnen dan ook tijdens de zomervakantie verder over dit huurinstrument beschikken. De retributie op het gebruik van het instrument wordt aangerekend via het account van de leerling en is online te betalen begin november (binnen de 30 dagen).

Artikel 21 Leerlingen die geen instrument meer willen huren voor het volgende academiejaar, brengen hun instrument binnen bij de leerkracht uiterlijk op 30 juni. De leerkracht controleert de staat van het instrument. Bij beschadiging van het instrument, anders dan door slijtage, worden de herstellkosten aangerekend aan de huurder. Een door het gemeentebestuur aangestelde hersteller verzorgt de reparaties. Het is niet toegelaten zelf herstellingen uit te voeren of zelf een hersteller te kiezen.

Artikel 22 Bij het stopzetten van de lessen tijdens het schooljaar dient het verhuurinstrument onmiddellijk te worden ingediend bij de leerkracht. De leerkracht controleert de staat van het instrument. Bij beschadigingen aan het instrument worden de herstellkosten aangerekend aan de huurder, cfr. artikel 25. Voor instrumenten die niet worden terug gebracht bij het uitschrijven in de academie, wordt een boete aangerekend cfr. het retributiereglement.

Artikel 23 Huurgeld kan in geen enkel geval worden teruggevorderd.

Artikel 24 De leerlingen zijn te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het verhuurinstrument.

Artikel 25 Bij diefstal is men verplicht om door de bevoegde wettelijke instantie een proces-

verbaal te laten opmaken. Ook bij diefstal of verlies blijft de huurder verantwoordelijk voor het instrument.

Artikel 26 Beschadiging van het instrument of de beschermkist/hoes
Veroorzaakt door normaal gebruik: Een door het gemeentebestuur aangestelde hersteller verzorgt de reparaties. Het is niet toegelaten zelf herstellingen uit te voeren of zelf een hersteller te kiezen. Indien beschikbaar krijgt de leerling in de tussenliggende tijd een vervanginstrument.

Veroorzaakt anders dan door normaal gebruik (laten vallen, ...): Een door het gemeentebestuur aangestelde hersteller verzorgt de reparaties. Het is niet toegelaten zelf herstellingen uit te voeren of zelf een hersteller te kiezen. De herstellkosten tot en met €150,00 euro zijn altijd ten laste van de huurder. Indien beschikbaar krijgt de leerling in de tussenliggende tijd een vervanginstrument.

Hoofdstuk 6 Aan- en afwezigheid van de leerling

Artikel 27 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 28 Art 27 §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 29 Art 28 Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht via het online formulier "een afwezigheid melden", te vinden op de website van de academie; www.aalter.be/academie

Artikel 30 Afwezigheid
Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

Afwezigheden van rechtswege gewettigd

§1 De afwezigheid moet aan de hand van een van de volgende documenten worden gestaafd en zo snel als mogelijk aan de academie worden bezorgd:

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- a. afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.
- b. 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 vredegerecht
- 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: minimaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 14 weken na de bevalling, met een maximum van 15 weken: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum
- 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 academieraad

Afwezigheden wegens persoonlijke redenen

§2 De directeur 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.

Ongewettigde afwezigheid

§3 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 29, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 29 §2.

Hoofdstuk 7 Organisatie van de leeractiviteiten

Artikel 31 §1. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.

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

Artikel 32 De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

Artikel 33 *Toezicht*

Het schoolbestuur verzekert het toezicht vanaf 15 minuten voor de aanvang van de les tot 15 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 34 *Lesverplaatsing*

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

Artikel 35 *Schorsing van de lessen*

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en inschrijvingsformaliteiten, pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen, schoolactiviteiten of evaluatiemomenten. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de schoolagenda en de website.

§2. De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen, volksraadpleging, 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 ad valvas 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.

Artikel 36 *Agenda*

Iedere leerling heeft een agenda. Hierin worden de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren stukken van de leerlingen genoteerd, evenals eventuele aanwijzingen voor de studie en eventuele mededelingen. De agenda wordt ook gebruikt als communicatiemiddel tussen de leraar en de ouders. De ouders van minderjarige leerlingen ondertekenen telkens de agenda voor kennisname.

Artikel 37 *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 38 *Buitenschoolse leeractiviteiten*

§1 Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, 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-murosactiviteiten 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.

§2 Buitenschoolse leeractiviteiten worden minstens twee weken op voorhand aan de leerlingen meegedeeld. Voor minderjarige leerlingen worden de ouders schriftelijk of elektronisch geïnformeerd.

Artikel 39 *Besmettelijke aandoening*

In het geval 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 40 *Verzekering*

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

Artikel 41 *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.

§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, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

Hoofdstuk 8 Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 42 §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 43 §1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:

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

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

Artikel 44 §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 45 §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 46 §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 47 §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 48 §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 49 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 50 De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

Artikel 51 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 52 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 53 §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 9 Leerlingenevaluatie

Artikel 54 Het referentiekader voor onderwijskwaliteit

§1 Sinds december 2017 beschikken de academies voor Deeltijds Kunstonderwijs vanuit de overheid over een Referentiekader voor de Onderwijs Kwaliteit in het deeltijds kunstonderwijs (het zogenaamde ROK). Dit referentiekader legt de minimale gemeenschappelijke verwachtingen van kwaliteitsvol onderwijs vast.

§2 Leerplan

Onze academie werkt met het leerplan "Kunstig Competent". Het Decreet Deeltijds Kunstonderwijs van 2018 en het referentiekader vormden de grondstof voor dit leerplan 'Kunstig Competent'. Dit raamleerplan voor podiumkunsten dekt alle doelen van de overheid af, ook die van de specifieke afstudeerrichtingen.

§3 De rollen.

Om die leerdoelen uit overzichtelijk en hanteerbaar te houden, werkt het leerplan met vijf elkaar vaak overlappende en beïnvloedende rollen. Iedere leerling neemt soms afwisselend, soms tegelijkertijd één of meerdere van deze

vijf rollen op zich. Dit zijn de vijf rollen:

Kunstenaar	Ontwikkelen van verbeelding en tonen van durf en spe(e)lplezier.
Performer	De codes van het optreden waarmaken.
Vakman	Groeien in (technische) basisvaardigheden en werkdiscipline, met aandacht voor afwerking.
Onderzoeker	Trainen van een nieuwsgierige en kritische attitude.
Samenspeler	Respect tonen, feedback kunnen geven/ontvangen en initiatief nemen.

Elk van deze rollen is opgebouwd uit vier artistieke competenties waarbij elke artistieke competentie een aantal verwante leerdoelen groepeerd. Deze vormen het hart van het leerplan.

Het is de bedoeling elke leerling, binnen elke graad, in zoveel mogelijk competenties te laten groeien. Elke leerling ontwikkelt die competenties in meerdere of mindere mate. Dat maakt zijn profiel uniek. Door de evaluatie gaan we na in welke mate de artistieke competenties zich ontwikkelen.

§4 Evalueren

De Academie is bij het evalueren veelzijdig, veelvormig, voedend, veeleisend, voortdurend en zelfevaluerend

Veelzijdig

Vanuit de artistieke competenties verbonden aan de verschillende rollen, vanuit de intakegesprekken, samen met de leerkracht

Veelvormig

Er is feedback door de leerkracht (en eventueel door externe specialisten)

Er zijn verschillende informatiebronnen, zoals observatie, toetsing, zelfevaluatie, peer assessment,...

Er is een diversiteit aan evaluatieactiviteiten; verschillende toonmomenten (van informeel tot formeel), permanente evaluatie, voorstellingen,...

Voedend.

Met onze evaluaties willen we leerlingen stimuleren om de volgende stap te zetten, hun motivatie en speelplezier aanwakkeren en ze een beeld geven van waar ze zich bevinden in hun leertraject

Veeleisend.

Elke evaluatie stimuleert leerlingen om grenzen te verkennen en te verleggen, bevat aanwijzingen en werkpunten, versterkt het vertrouwen, daagt de leerling uit,...

Zelfevaluatie vormt een rode draad door ons artistiek onderwijs. Wij vinden het van groot belang dat onze leerlingen in staat zijn om hun eigen leerproces te benoemen en in te schatten.

Voortdurend.

Voor ons zijn lesgeven, leren en evalueren onlosmakelijk met elkaar verbonden. Leerlingen en leerkrachten bepalen samen de te bereiken doelstellingen. Leerlingen krijgen aanwijzingen en feedback tijdens de les, ook met het oog op huiswerk, opdrachten, vanuit verschillende bronnen...

§5 Wanneer evalueren we ?

Zoals hierboven reeds vermeld is er niet één, vast evaluatiemoment, maar wordt die evaluatie gespreid over het hele jaar.

Leerlingen die in een eindgraad zitten (2.4, 3.3 of 4.3) nemen deel aan het “eindejaarsfestival”. Tijdens dit festival (van half mei tot half juni) organiseren we een uitgebreid gamma aan toonmomenten, over alle domeinen heen. Tijdens deze toonmomenten is er een evaluator van buiten de academie aanwezig.

§6 Wanneer is een leerling (niet) geslaagd ?

Een leerling is niet geslaagd als de competenties niet behaald of nauwelijks in ontwikkeling zijn. Dit wordt gestaafd aan de hand van de permanente evaluatie van de vakleerkracht en de feedback van (minstens) één andere evaluator. Als eindevaluator bepaalt de vakleerkracht of een leerling voldoende gevorderd is om voor zijn vak naar het volgende leerjaar te mogen overgaan.

§7 De evaluatiefiche

Twee keer per jaar ontvangt de leerling een evaluatiefiche. Daarin vindt hij de schriftelijke neerslag omtrent zijn leerproces de voorbije maanden. Op deze fiche worden de verschillende rollen zichtbaar gemaakt. De inhoud van het intakegesprek wordt in de fiche opgenomen. Bij deze evaluatie hoort ook een oudercontact.

§8. De academie bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt en communiceert in de loop van het schooljaar op regelmatige basis over hoe deze concreet verloopt, met name over:

- de tijdstippen waarop de evaluatiemomenten en/of –opdrachten plaatsvinden,
- de vorm waaronder evaluatiemomenten en/of –opdrachten worden georganiseerd,
- de te bereiken competenties en te beheersen materies met het oog op de evaluatiemomenten en/of opdrachten.

§9. Elke afwezigheid bij een evaluatiemoment en/of –opdracht dient door een medisch attest te worden gewettigd.

§10. De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerling/ouders, dit minstens tweemaal per jaar, door middel van de gedrukte evaluatiefiche van de leerling. Deze evaluatie wordt op het oudercontact persoonlijk besproken. Hoofddoel van iedere evaluatie is voedend te zijn. Het hoofbestanddeel van de evaluatiefiche bestaat uit feedback over de 21 basiscompetentie.

Artikel 55 Het leerkrachtenteam is steeds de hoofdevaluator van de leerling. Op regelmatige basis worden bijkomende evaluatoren ingeschakeld, intern of extern, om zo een nog genuanceerder beeld te krijgen omtrent het verwerven van de basiscompetenties.

Hoofdstuk 10 Leefregels

Artikel 56 *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, tegenover de andere leerlingen en tegenover derden.

Artikel 57 *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 ordelijke staat achter.

Artikel 58 *Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne*

§1. Iedere leerling volgt de instructies van de leraar of directie wat betreft

- het dragen van aangepaste kledij,
 - het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaltjes,... te dragen,
 - het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in het Domein Dans),
 - ...
- om redenen van veiligheid of hygiëne.

§2. De dansafdeling werkt met een verplicht aan te kopen uniform. Details per graad worden door de leerkrachten Dans meegedeeld en zijn te raadplegen op de website van de academie.

§3. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleiding specifieke afspraken.

§4. Afval moet in de daartoe voorziene vuilnisbakken gedeponeerd worden, toiletten worden netjes achtergelaten.

Artikel 59 *Materiële bezittingen en vandalisme*

§1. De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (boekentassen, rugzakken, muziekinstrumenten, 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, muziekinstrumenten of materiaal van de instelling,
- materiaal, werken of muziekinstrumenten van andere leerlingen.

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

Artikel 60 *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 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 61 *Uitlening*

§1. Na betaling van de retributie vermeld in artikel 13 en binnen de volgende voorwaarden kunnen aan de leerlingen muziekinstrumenten in bruikleen worden gegeven: De specifieke voorwaarden zijn te vinden als bijlage bij dit academiereglement.

Artikel 62 *Genotsmiddelen*

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

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

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

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

§3. Op het naleven van dit rookverbod wordt door alle academiepersoneel toegezien; leerkrachten, toezicht, secretariaatsmedewerkers en toezicht.

§4. 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 63 *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, TikTok, 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 64 *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 65 *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 66 *Auteursrecht*

§1. De leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht.

§2. Voor het kopiëren van partituren is in principe de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

§3. Bladmuziek mag nooit worden gekopieerd zonder toestemming van de rechthebbende.

§4. Het schoolbestuur heeft een licentieovereenkomst afgesloten met de erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers SEMU. De leerlingen eerbiedigen te allen tijde de voorwaarden die voortvloeien uit deze overeenkomst en die schriftelijk of elektronisch worden bekendgemaakt.

Artikel 67 *Privacy*

De leerlingen respecteren ten allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur. Deze privacyverklaring wordt bekendgemaakt via de website van de gemeente Aalter. De academie respecteert de privacyverklaring (GDRPR).

Hoofdstuk 11 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

Artikel 68 *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 in de agenda,
- 5° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota in de agenda,
- 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 69 *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 academiepopulatie 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:

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

betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

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

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

Artikel 70 *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 71 *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 72 *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 73 *Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting*

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk vijftien 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 vijftien 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 zeven werkdagen schriftelijk ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens

Artikel 74 §1 Leerling/ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage te vragen in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directeur 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 75 §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. Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

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

Artikel 76 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 77 Bewakingscamera's (*indien van toepassing*)
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.

Hoofdstuk 13 (De)connectie

Deconnectie heeft betrekking op de communicatie tussen alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven. Alle personeelsleden van de Academie Aalter, zowel het bestuurspersoneel als alle andere personeelsleden, zijn verantwoordelijk voor het toepassen en de naleving van het afsprakenkader. Het bestuurspersoneel neemt hierin een voorbeeldfunctie op.

Artikel 78 Beheersbaarheid van de informatiestroom

De Academie Aalter concentreert de officiële informatiestromen binnen de organisatie zoveel mogelijk rond het administratief pakket DKO3 van Artoso en rond de elektronische leeromgeving gebouwd op Microsoft Office 365 en Teams. De officiële communicatiekanalen zijn telefoon, mail en mailcampagnes vanuit DKO3 (naar leerlingen).

Noch de directie noch het personeelslid of de leerling/ouder kan eisen om andere communicatiekanalen te gebruiken of via andere kanalen geïnformeerd te worden.

De Academie Aalter stelt volgende begrenzings voor aan de berichtenstroom naar personeelsleden (zgn. 'radiostilte'):

- Weekdagen: niet vóór 9.30u en niet na 21.00u
- Zaterdag: niet vóór 8.30u en niet na 13.30u
- Zondagen: /

Naar leerlingen en ouders stellen we voor om zoveel mogelijk algemene communicatie te versturen op werkdagen tijdens de kantooruren.

Ad hoc of één-op-één communicatie met leerlingen of ouders houdt zich aan de begrenzingsen zoals voor personeelsleden.

Algemene mailcampagnes naar leerlingen worden ter info ('nice to know') bezorgd aan de betrokken leerkrachten via de M brief, Mededelingen aan de leerkrachten.

Artikel 79 Verwachtingen

Mailberichten die het personeelslid of de directie ontvangt binnen de hierboven afgesproken uren worden verondersteld gelezen en beantwoord te zijn tegen de tweede daaropvolgende werkdag, tenzij een later tijdstip aangegeven wordt. Berichten verstuurd tijdens de uren 'radiostilte' worden verondersteld verstuurd te zijn de eerstvolgende werkdag.

We engageren ons om zoveel als mogelijk in mailberichten de verwachte actie te benoemen, waar nodig met een timing.

De Academie Aalter stelt volgende begrenzingsen aan de telefonische bereikbaarheid voor (zgn. 'radiostilte'):

- Weekdagen: niet vóór 9.30u en niet na 21.00u
- Zaterdagen: niet vóór 8.30u en niet na 13.30u (tenzij het personeelslid al of nog aan het werk is)
- Zondagen: /

Telefonische bereikbaarheid impliceert niet dat leerkrachten tijdens hun lessen een oproep moeten beantwoorden; indien een leerkracht tijdens het lesgeven een oproep van de school ontvangt, neemt hij zo snel als mogelijk contact.

Directie, administratie en leerkrachten delen geen telefoonnummers van andere teamleden met ouders en leerlingen.

Andere communicatiekanalen dan de hierboven opgesomde kanalen worden enkel ondersteunend gebruikt; social media als Facebook, Instagram, website e.d. hebben een promotioneel en ondersteunend karakter; de daarin opgenomen info is 'nice to know'.

We appreciëren het als personeelsleden die zelf actief zijn op social media de communicatie van de academie actief mee ondersteunen.

Artikel 80 Communicatie en bereikbaarheid

We respecteren volgende periode van 'radiostilte' tijdens vakantieperiodes:

- Korte vakantieperiode (Herfst, Kerst, Krokus, Pasen en losse feestdagen):
 - Radiostilte vanaf de laatste werkdag voor de vakantie om 13.30u tot de eerste werkdag na de vakantie om 9.30u
 - Indien de laatste werkdag voor de vakantie een werkdag is, start de radiostilte om 21.00u.
- Zomervakantie: van 7/7 tot 16/8

De bepalingen omtrent radiostilte gelden zowel voor interne (tussen personeelsleden) als externe communicatie (van en naar leerlingen/ouders).

Een personeelslid met ziekteverlof heeft het recht om professioneel niet bereikbaar te zijn, noch voor de directie en collega's noch voor leerlingen en ouders.

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 hij of zij vervangen wordt – door dit voldoende te documenteren.

Een personeelslid met ziekteverlof voor meer dan één dag, doet al het mogelijke om een out-of-office-bericht in te stellen.

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

Andere afspraken

De Academie Aalter voorziet de nodige digitale infrastructuur en faciliteiten zodat de personeelsleden in de academie en tijdens de openingsuren van de academie toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen van de Academie Aalter.

De schoolteams van de Academie Aalter engageren zich om de pauzes die personeelsleden nemen tussen de lessen zoveel als mogelijk te respecteren; leerlingen en ouders worden eveneens gevraagd om dit te doen.

- Indien deze vraag op schoolniveau heerst, kan er een pedagogische studiedag (gedeeltelijk of volledig) gewijd worden aan het thema connectie en deconnectie;
- We voorzien navorming omtrent het gebruik van digitale tools en hulpmiddelen om de scheiding tussen werk en privé te bevorderen:
 - Out-of-Office-berichten
 - Vermelding van de beschikbaarheid in mailfooters
 - Digitale agenda-instellingen
 - Regels voor het gebruik van Aan/CC/BCC in mailcommunicatie en mappensystemen om te archiveren
 - 'De juiste tool voor het juiste doel'
- Andere mogelijke aandachtspunten:
 - Mailetiquette
 - Social Media etiquette

Artikel 81 Sensibilisering en evaluatie

De Academie Aalter sensibiliseert de personeelsleden om werk en privé maximaal gescheiden te houden;

- sensibilisering gebeurt onder meer tijdens de algemene personeelsvergadering;
- we sensibiliseren personeelsleden rond het gevaar van zgn. 'Shadow-IT'; dit zijn de digitale communicatiekanalen die medewerkers op eigen initiatief gebruiken, buiten de door de academie officieel gebruikte informatiestromen en communicatiekanalen.
- nieuwe leerkrachten worden tijdens het proces van de aanvangsbegeleiding bijgestaan rond deconnectie;
- in het lokaal comité wordt de lokale situatie gemonitord en kunnen de afspraken, na onderhandeling, worden bijgestuurd waar nodig

Hoofdstuk 14 Inwerkingtreding

Artikel 82 Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2024.