



**academie
wijnegem | schilde | zoersel**

ACADEMIEREGLEMENT

wijnegem | schilde | zoersel

Bergenstraat 2
2110 Wijnegem
03 353 75 41

Schoolstraat 44
2970 Schilde
03 385 36 93

Achterstraat 20
2980 St. Antonius - Zoersel
03 298 08 37

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN	3
HOOFDSTUK 2 ENGAGEMENTSVERKLARING	4
HOOFDSTUK 3 INSCHRIJVING	5
HOOFDSTUK 4 INSCHRIJVINGSGELD, BIJDRAGEREGELING	7
HOOFDSTUK 5 AAN- EN AFWEZIGHEID VAN DE LEERLING	8
HOOFDSTUK 6 ORGANISATIE VAN DE LEERACTIVITEITEN	10
HOOFDSTUK 7 LEREN IN EEN ALTERNATIEVE LEERCONTEX	13
HOOFDSTUK 8 LEERLINGEVALUATIE	16
HOOFDSTUK 9 LEEFREGELS	18
HOOFDSTUK 10 MAATREGELEN IN GEVAL VAN SCHENDING VAN DE LEEFREGELS.	23
HOOFDSTUK 11 LEERLINGENGEGEVENS	27



Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

- Artikel 1** §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het lokaal bestuur van Wijnegem en de leerlingen/ouders van de kunstacademie Wijnegem Schilde Zoersel
- §2. Dit academiereglement is van toepassing op alle leerlingen van de gemeentelijke academie van Wijnegem, met vestigingsplaatsen in Wijnegem, Schilde en Zoersel en op de ouders van 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 bijdrageregeling) en 8 (leerlingenevaluatie).
- §4. De bepalingen opgenomen in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs en de bijhorende uitvoeringsbesluiten blijven onverkort van toepassing.

- Artikel 2** §1 Leerlingen en ouders kunnen het academiereglement lezen op de website van de school. Door inschrijving in de school verklaren ze zich akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project.

§2. Elke wijziging van het academiereglement wordt via de website bekendgemaakt.

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. De academie omvat drie vestigingsplaatsen: Wijnegem, Schilde en Zoersel.
- 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° Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.
- 7° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 8° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het gemeentebestuur van Wijnegem. Betreffende daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 9° Werkdag: Elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als weekdagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen



Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 4 §1. Contact- en Leerlinggegevens

- 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 leerlinggegevens 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 twee keer na elkaar ongewettigd afwezig is, neemt 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. Zelfstudie

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

§6. Leefregels

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

§7. Leerloopbaanbegeleiding

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

§8 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 Iedere leerling moet beantwoorden aan de minimum toelatingsvoorwaarden voor het betreffende domein, optie of studierichting zoals beschreven in het decreet van het DKO.

Artikel 7 Een leerling kan worden geweigerd als

- Hij/zij niet voldoet aan deze toelatingsvoorwaarden
- De maximumcapaciteit van de opleiding bereikt is
- Hij/zij tijdens het lopende of vorige schooljaar werd uitgesloten.
- De directeur geen toestemming geeft voor de inschrijving als vrije leerling.

Artikel 8 Wanneer een leerling wil instromen in een ander leerjaar of andere optie dan hij op basis van de gewone toelatingsvoorwaarden mag, kan de directeur, in samenspraak met de betrokken vakleerkrachten een toelatingsperiode opleggen. Deze periode start bij het begin van het schooljaar en eindigt uiterlijk op 31 januari van het lopende schooljaar. De leerling volgt de vakken van het jaar waarin hij terecht wil komen.

Artikel 9 §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 van hetzelfde domein,

- niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,

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

Artikel 10 Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving.

Artikel 11 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 12 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 15 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.



Artikel 13 Specialisatie

§1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit bij de directeur bekend voor het einde van het schooljaar.

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

- 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 14 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.

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



Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling

Artikel 15 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.

§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 op 31 oktober. Ze kunnen in schriftelijke of elektronische vorm voorgelegd worden. Een leerling met een UiTPAS met kansentarif op naam hoeft geen extra bewijsdocumenten voor te leggen.

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

§5. Na 30 september wordt het inschrijvingsgeld niet meer terugbetaald

Artikel 16 Retributie voor organiseren van DKO

Het schoolbestuur legt een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie. Het bedrag staat vermeld op onze website.

Artikel 17 Andere retributies (bijdrageregeling)

Zie bijlage 1.

Artikel 18 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 19 §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 20 §1 Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of van zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.

§2 De lessen die doorgaan tussen de start van het schooljaar en de eventuele inschrijving na 1 september worden aangeduid als een gerechtvaardigde afwezigheid in het aanwezigheidsregister, aangezien deze lessen wel meetellen voor de verificatie vanuit het departement.

Artikel 21 §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 22 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 23 Gewettigde afwezigheid

§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 (het secretariaat of 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.
- in de andere gevallen: Een rechtsgeldig medisch attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, 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, 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 w.o. 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 aan een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academierraad.

§3 De directeur kan aan een leerling per schooljaar maximaal 3 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 24 Ongewettigde afwezigheid

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 22, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 20 §3.

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



Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

Artikel 25 §1. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden bij het begin van het schooljaar bekend gemaakt.

§2. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in de loop van het schooljaar in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan 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 26 De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

Artikel 27 Het gemeentebestuur of de academie garandeert geen toezicht.

Artikel 28 Verplaatsing van leeractiviteiten

Een leeractiviteit kan 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 29 Schorsing van de lessen

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische activiteiten, pedagogische studiedagen, facultatieve vakantiedagen of evaluatiemomenten. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekend gemaakt via de website. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen of pas in de loop van het schooljaar bekend gemaakt. De academie brengt de leerlingen/ouders hiervan schriftelijk of 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 via de sms-provider op het door hen opgegeven gsm-nummer.
- Indien geen van de voorafgaande maatregelen mogelijk is mogen minderjarige leerlingen – bij afwezigheid van de leraar - enkel naar huis mits toestemming van de ouders.

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 de lessen kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 30 Agenda

§1. 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.

Artikel 31 Voor communicatie met de ouders zullen de schriftelijke en elektronische communicatiekanalen van



de academie worden gebruikt. Voor klascommunicatie de agenda en/of via email, voor schoolcommunicatie via email en/of brieven.

Artikel 32 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 33 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 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.

§2 Buitenschoolse leeractiviteiten worden minstens twee weken op voorhand aan de leerlingen meegedeeld. Voor minderjarige leerlingen worden de ouders schriftelijk 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 34 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 35 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 36 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 7 Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 37 §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 'overeenkomst voor alternatieve leercontext'. 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 38 §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 voor alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de alternatieve leercontext relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de beroepskwalificatie.

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

Artikel 39 §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 40 §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 41 §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 42 §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 43 §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 44 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 45 De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'overeenkomst voor alternatieve leercontext'.

Artikel 46 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 47 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 48 §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 49 §1. We streven een brede artistieke ontwikkeling na. we stimuleren elk leerling om zich maximaal te ontwikkelen binnen zijn of haar eigenheid. Omdat leerlingen niet alleen van elkaar verschillen in beginniveau, interesse, leerstijl en -tempo, maar ook in ambitie en verwachtingen werken we waar mogelijk op maat van elke leerling. We engageren ons om elke leerling op zijn niveau en tempo te ondersteunen in zijn artistieke ontwikkeling via een transparante, valide en betrouwbare evaluatie.

§2. De academie hanteert voor de domeinen Muziek en Woordkunst Drama het raamleerplan DKO met beoordelingscriteria vanuit de volgende rollen: Vakman, kunstenaar, onderzoeker, samenspeler en performer.

- In de ontwikkeling van **vakmanschap** staat techniek, vakkennis, oefenen en werkdiscipline, concentratie en aandacht voor afwerking centraal
- In het gebied van het **kunstenaarschap** zijn de centrale begrippen: maken, experimenteren, spelen, verbeelden en uitdrukken.
- Bij de **onderzoeker** is de kern de ontwikkeling van een artistieke nieuwsgierigheid en de ontwikkeling van kritisch kijken naar de omgeving en zichzelf
- Bij de **samenspelen** beogen we de ontwikkeling van de samenwerkingscompetenties.
- In de rol van **performer** staat het zichzelf presenteren, het zich voorbereiden op een voorstelling en het veelzijdig en kritisch observeren van zichzelf, medespelers en publiek vooraan.

§3. Voor het domein Beeldende en Audiovisuele Kunst gebruiken we het raamleerplan DKO met de volgende ontwikkelingsgebieden: verbeelden, onderzoek, vakmanschap, dialoog en tonen.

- Bij het **verbeelden** gaat de leerling experimenteren, creëren en op zoek naar zijn eigen stijl en verhaal.
- De leerling zoekt info, stelt dingen in vraag, leert de eigen sterktes en werkpunten benoemen en verruimt de eigen horizon binnen **onderzoek**.
- In de ontwikkeling van **vakmanschap** staat techniek, basisvaardigheden, materiaal, vakkenis, werkhouding, concentratie en aandacht voor afwerking centraal.
- Samenwerken, feedback geven en ontvangen en in dialoog gaan staan centraal in **dialoog**.
- Bij **tonen** komt de tentoonstellingen aan bod. Je durft je werk tonen en je leert samenhang creëren.

§4. Elke leerling krijgt tweemaal per jaar een digitale rapportering. De leerkracht gebruikt een combinatie van gerichte feedback en een waarderingsschaal op maat van elke leerling.

§5. Bij overmacht of gewettigde afwezigheid bij een evaluatiemoment wordt de leerkracht verwittigd. In samenspraak met de directie wordt een alternatief evaluatiemoment afgesproken.

Artikel 50 Beoordelingsprocedure.

§1. Evaluatie-activiteiten zijn een integraal onderdeel van ons artistiek onderwijs. Wij beschouwen lesgeven, leren en evalueren als één geheel. Evaluatie is een permanente activiteit. Leerlingen krijgen zowel tijdens de les als erna aanwijzingen (feedback, opdrachten, ...). Daarnaast organiseren we een waaier aan toonmomenten, klasconcerten, tentoonstellingen en voorstellingen waarop de leerlingen hun rollen en ontwikkelingsgebieden kunnen tonen.

Het examenprogramma wordt gespreid over ten minste twee toonmomenten. Eén toonmoment kan



door de eigen leerkracht geëvalueerd worden, het andere toonmoment wordt mee geëvalueerd door een collega of een extern jurylid. Bij de eindproeven wordt er een examencommissie samengesteld.

Ook voor volwassenen ouder dan 25 zijn er 2 toonmomenten. De leerkracht bepaalt de vorm.

§2. Een evaluatiefiche met basiscompetenties dient als leidraad tijdens toonmomenten voor podiumkunsten. Hierin staan enkele kerncompetenties per rol, met telkens ruimte voor persoonlijke feedback. Leerlingen krijgen zowel mondeling als digitaal feedback. (In DKO3). Voor elk domein gelden de criteria: 'onvoldoende - werk aan de winkel- goed – helemaal goed – formidabel.' Wie overall minimaal 'werk aan de winkel' haalt is geslaagd. Bij één of meerdere keren 'onvoldoende' is het de leerkracht of klassenraad die beslist. Niet alle kerncompetenties of rollen hoeven op elk rapport worden ingevuld. Wie meer dan een derde van de lessen onwettig afwezig is, kan niet slagen.

§3. Voor de domeinoverschrijdende initiatie zijn bovenstaande criteria niet van toepassing, maar is er een zelfevaluatie voorzien op basis van de verschillende rollen met feedback van de leerkrachten.

§3. De evaluatiecommissie bij eindproeven:

- Eerste graad: leraar
- Tweede graad: directeur of afgevaardigde, leraar en minstens één vakcollega.
- Derde en vierde graad: directeur of afgevaardigde, extern jurylid en leraar (eventueel aangevuld met vakcollega's)

§4. Wijze van beraadslaging: De evaluatiecommissie hanteert de kerncompetenties tijdens de bespreking en formuleert de feedback. Mondelinge/schriftelijke feedback wordt opgemaakt door de leraar in samenspraak met de juryleden. De uiteindelijke beoordeling blijft in handen van de leraar. Hij neemt ook de permanente evaluatie mee op in zijn feedback.



Hoofdstuk 9 Leefregels

Artikel 51 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 52 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.

Artikel 53 Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne

§1. Iedere leerling volgt om redenen van veiligheid of hygiëne de eventuele instructies van de leraar of directie wat betreft

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddekzels, sieraden, losse kledij, sjaltjes,... te dragen
- ...

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

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

Artikel 54 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 verantwoordelijke 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 55 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. Ze richten zich tot 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 56 Uitlening

§1. Binnen de voorwaarden vastgelegd door de academie en het instrumentenfonds kunnen aan de leerlingen instrumenten in bruikleen worden gegeven en werken van de bibliotheek worden uitgeleend.

§2. De leerling is verantwoordelijk voor het door hem geleende instrument/werk en staat in voor de herstel- of vervangingskosten bij schade, behoudens natuurlijke slijtage.

§3. De leerling volgt strikt de richtlijnen van de leraar over het onderhoud van het geleende instrument.

§4. Alle herstellingen aan het instrument gebeuren via de academie.

Artikel 57 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,...).

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

§4. Elke medewerker van de academie controleert of het rookverbod gerespecteerd wordt.



§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 58 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, Snapchat, 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 59 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 60 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 61 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. 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 62 Privacy

§1. De leerlingen respecteren ten allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur. Deze privacyverklaring wordt bekendgemaakt via de website.

§2. De academie kan beelden en geluidsopnames van leerlingen gebruiken voor brochures, folders, website, sociale media, filmpjes, ... We maken een onderscheid tussen twee soorten opnames:

- Gerichte opnames: dit zijn opnames waarin je een leerling duidelijk kan herkennen zoals in een individuele foto of interview. Onze academie vraagt vooraf toestemming om deze beelden of opnames te gebruiken.
- Niet-gerichte opnames: algemene, spontane en niet-geposeerde sfeeropnames van een groep leerlingen. De academie vraagt voor gebruik van deze beelden geen toestemming. Wil je niet dat de academie deze beelden gebruikt? Dan moet je dit laten weten aan de academie.

§3. Aan de ouders wordt gevraagd om medische of andere problemen van hun kinderen te melden als deze invloed kunnen hebben op het normaal functioneren van de leerling in de klas, anders kan er ook geen rekening mee gehouden worden. Medicatie wordt enkel toegediend mits akkoord van de ouders.



Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels.

Artikel 63 Ordemaatregelen

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

- 1° een mondelinge vermaning,
- 2° bij minderjarige leerlingen een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,
- 3° een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les. bij minderjarigen gebeurt de melding aan de ouders via een te ondertekenen nota in de agenda,
- 4° een gesprek tussen de directeur en de leerling – bij minderjarigen gebeurt de melding aan de ouders via een te ondertekenen nota in de agenda,
- 5° de directeur neemt contact op met de ouders van minderjarige leerlingen 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. Eventueel wordt er in samenspraak met de ouders, directeur en leraar een gedragscontract opgemaakt.

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 64 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:

- 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 65 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 66 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 leerkracht(en) en maakt een tuchtdossier op.

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 67 Tucht dossier

§1. Het tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling die aanleiding geven tot een tuchtmaatregel en de bewijsvoering ter zake;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- het tuchtvoorstel;
- het advies van de betrokken leerkrachten;

Artikel 68 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 20 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 10 werkdagen na behandeling door het college 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 Leerlingengegevens

Artikel 69 §1 Leerling/ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directeur van de academie 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 70 §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, leerlingvolgsysteem, 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 gemeenschappelijk/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.

Artikel 71 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 72 Bewakingscamera's

Het schoolbestuur kan gebruik maken 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 12 Klachten

Artikel 73 Bij opmerkingen of klachten over leerkrachten is de directeur het eerste aanspreekpunt. Klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school. Heb je een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan de directeur. Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken. Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je een afspraak vragen met de inrichtende macht, het lokaal bestuur Wijnegem. Dit doe je via bestuurszaken@wijnegem.be.

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

Algemeen directeur

Voorzitter





bijdrageregeling

Artikel 1 Andere retributies (bijdrageregeling)

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

- Aankoopprijs van een agenda = 4 euro
- Aankoopprijs van materiaal, benodigdheden, boeken en partituren: richtprijs 25-50 euro
- Deelnamekosten bij pedagogisch-didactische uitstappen: richtprijs 25 euro (op jaarbasis, niet per activiteit)
- Kosten bij projecten worden gedragen door de school, behalve in specifieke gevallen.
- Huur instrumenten: zie artikel 54.



academie
wijnegem | schilde | zoersel

Afspraken rond deconnectie voor leerlingen/ouders

wijnegem | schilde | zoersel

Bergenstraat 2
2110 Wijnegem
03 353 75 41

Schoolstraat 44
2970 Schilde
03 385 36 93

Achterstraat 20
2980 St. Antonius - Zoersel
03 298 08 37

Inleiding

In CAO XII werd afgesproken dat er op centraal niveau een afsprakenkader over het gebruik van digitale communicatiemiddelen in onderwijsinstellingen wordt uitgewerkt in de schoot van het onderhandelingscomité SCX-C2-OOC en VOCBE. Dat kader moet op lokaal niveau ingevuld en onderhandeld worden.

Wat zijn de krachtlijnen van het kader voor deconnectie:

- het lokaal afsprakenkader over het gebruik van digitale communicatiemiddelen krijgt een duidelijke plaats binnen het preventief welzijnsbeleid van academie Wijnegem Schilde Zoersel; het besteedt aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn en de balans tussen werk- en privéleven, sensibiliseert over het belang van deconnectie en streeft een gezonde academiecultuur na rond dit thema;
- Academie Wijnegem Schilde Zoersel zet maximaal in op de voordelen van digitale communicatiemiddelen maar bewaakt dat deze communicatiemiddelen geen extra werkdruk veroorzaken;
- Academie Wijnegem Schilde Zoersel zorgt ervoor dat alle actoren (directies, leerkrachten, leerlingen, ouders, ...) over voldoende informatie en kennis beschikken om de digitale communicatiemiddelen op een correcte manier te gebruiken; ze integreert daartoe de nodige opleidingen in ons professionaliseringsplan;
- Academie Wijnegem Schilde Zoersel communiceert helder over deze afspraken en neemt het op in de aanvangsbegeleiding van nieuwe leerkrachten en in het arbeidsreglement;
- afspraken met ouders en leerlingen in verband met communicatie en deconnectie leggen we vast in het academiereglement;
- personeelsleden die nood hebben aan een vorming rond het gebruik van (digitale) communicatiemiddelen maken hun vraag kenbaar bij de directie en kunnen hiervoor een professionaliseringstraject aanvragen;
- Academie Wijnegem Schilde Zoersel communiceert helder over gemaakte afspraken en neemt het op in de aanvangsbegeleiding voor nieuwe leerkrachten.

Definitie en rollen

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.

Rol van de actoren: alle personeelsleden van academie Wijnegem Schilde Zoersel, 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.



Beheersbaarheid van de informatiestroom

Informatiestromen en communicatiekanalen

- Academie Wijnegem Schilde Zoersel concentreert de officiële informatiestromen binnen de organisatie zoveel mogelijk rond de elektronische leeromgeving, google education suite en rond het administratief pakket DKO3 van Artoso
- De officiële communicatiekanalen zijn:
 - telefoon (naar mobiele nummers, niet naar vaste lijnen);
 - mail (naar het werkadres @academiewijnegem.be)
 - 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.

Timing van het - versturen van mailberichten

- Academie Wijnegem Schilde Zoersel stelt volgende begrenzings voor aan de berichtenstroom naar leerlingen/ouders (zgn. 'radiostilte'):
 - Weekdagen: niet vóór 9.00u en niet na 21.00;
 - Zaterdag: niet vóór 8.30u en niet na 13.30u
 - Zondagen: /
- Ad hoc of één-op-één communicatie met leerlingen of ouders houdt zich aan de begrenzings zoals voor personeelsleden, net zoals de algemene communicatie via mail..

Verwachtingen met betrekking tot

Lezen en - beantwoorden

- 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 (WD+2), 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.

Telefonische - bereikbaarheid

- Academie Wijnegem Schilde Zoersel stelt volgende begrenzings aan de telefonische bereikbaarheid voor (zgn. 'radiostilte'):
 - Weekdagen: niet vóór 9.30u en niet na 21.00u
 - Zaterdag: 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; enkel het professionele mailadres (@academiewijnegem.be) wordt meegedeeld aan ouders en/of leerlingen.

Gebruik van social media in een professionele context

- 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'.

Communicatie en bereikbaarheid

Tijdens vakanties

- 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 9.00.
 - Indien de laatste werkdag voor de vakantie een weekdag 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).

Tijdens afwezigheid wegens ziekte

- 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.

Bij noodsituaties en overmacht

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

