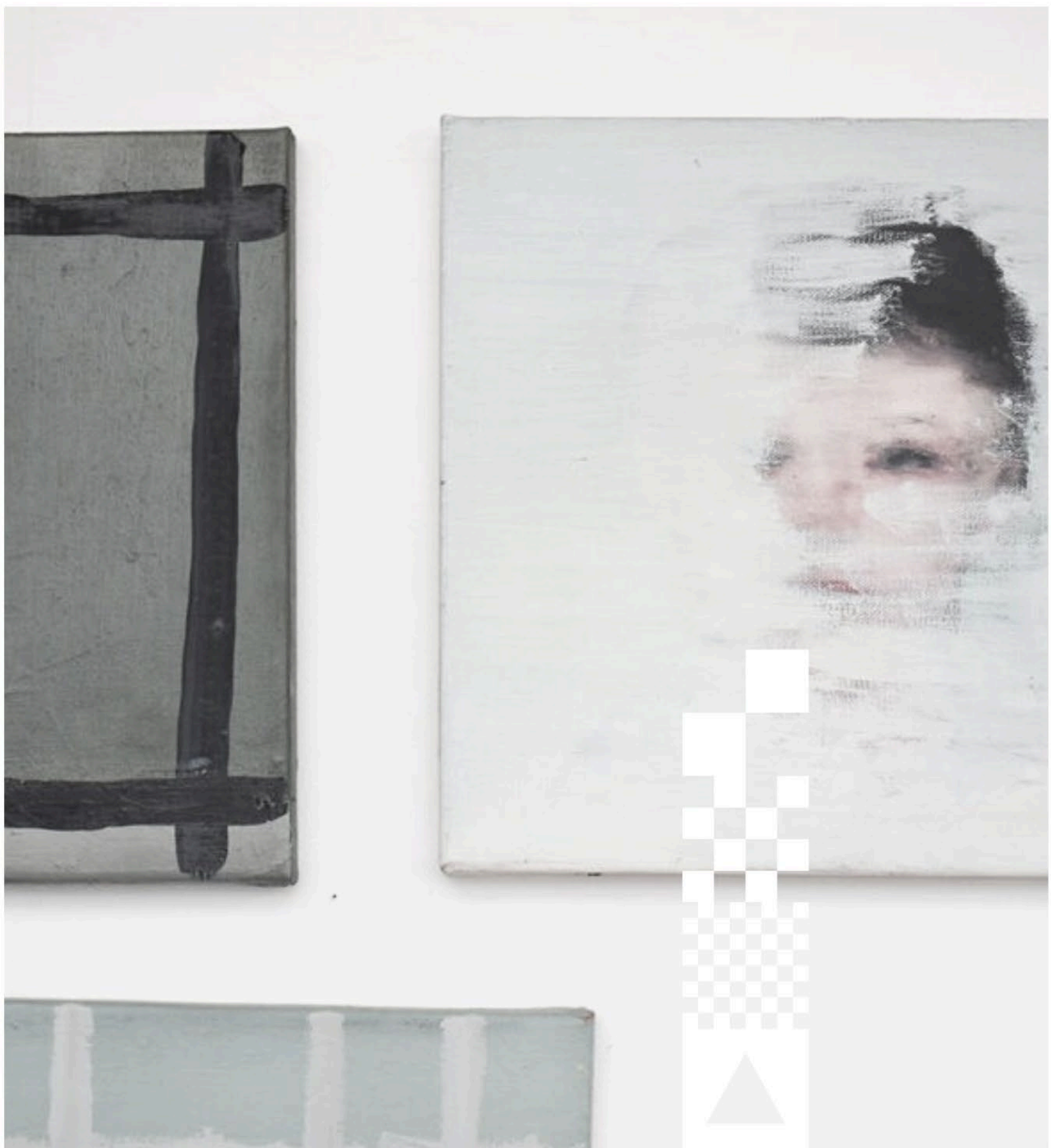


ACADEMIE.REGLEMENT

ACADEMIE VOOR BEELD,
MUZIEK & WOORD STAD MENEN

MENEN / LAUWE / REKKEM / WERVIK / GELUWE / KRUISEKE

WWW.ACADEMIEMENEN.BE | BEELD@MENEN.BE



BRUGGESTRAAT43, 8930 MENEN

Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	4
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring	5
Hoofdstuk 3 Inschrijvingen en toelatingsvoorwaarden	7
Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring	9
Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling.....	11
Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten.....	14
Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext.....	16
Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie.	19
Hoofdstuk 9 Leefregels	21
Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels.....	23
Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens	25
Hoofdstuk 12 Klachtenprocedure	27
BIJLAGE 1 AFSPRAKENKADER DECONNECTIE.....	28

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur, zijnde het stadsbestuur van Menen, en de leerlingen/ouders van de academie voor Beeld, Muziek en Woord met als administratieve zetel te Menen, Bruggestraat 43.

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

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

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

Artikel 2 §1. Dit academiereglement 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. De academie vraagt de ouders/leerlingen of ze ook een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking voor leerlingen/ouders die dit wensen.

§2. De leerlingen/ouders verklaren zich schriftelijk akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

§3. Bij elke wijziging van het reglement en/of artistiek pedagogisch project verklaren de leerlingen/ouders zich opnieuw schriftelijk akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling het daaropvolgende schooljaar niet worden ingeschreven.

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 de hoofdvestigingsplaats Menen en de vestigingsplaatsen: Lauwe, Rekkem, Wervik-Geluwe en Kruiseke.
- 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 stadsbestuur van Menen.
- 8° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie vallen.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 4 §1. Contact- & 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. We verwachten een reactie binnen een redelijke termijn, bij voorkeur binnen de drie werkdagen.*
- 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 op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal 1 oudercontact bijwonen.

§3. Aanwezigheid

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

§4. 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. Dit kan via de inlichtingen- en zorgfiche. In overleg met de leerling/ouders wordt nagegaan op welke manier de leerling de lessen kan volgen en welke aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§5. Taal

De onderwijstaal van de academie 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 mondeling of schriftelijk via de leerkracht 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.

§9. Deconnectie

Om de personeelsleden en de leerlingen/ouders niet nodeloos te belasten, zijn afspraken met betrekking tot deconnectie vastgelegd. De afspraken zijn als bijlage gevoegd bij dit academiereglement (zie bijlage 1).

Daarnaast:

- Nemen leerlingen/ouders voor dringende zaken bij voorkeur mondeling of telefonisch contact op en dit via het secretariaat.
- Worden emailberichten in de centrale mailbox van de academie enkel verwerkt tijdens de openingsuren van het secretariaat.

Hoofdstuk 3 Inschrijvingen en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 10 *Specialisatie*

§1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit schriftelijk of per mail bij de directeur bekend bij voorkeur 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 op basis van de leerlingenevaluatie van de vierde graad en na gesprek met de betrokken leerkracht(en) en/of na het doorlopen van een proefperiode.

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

Artikel 10 bis *Uitschrijven*

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

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

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

Artikel 11 Toelatingsvoorwaarden

§1. Om tot het deeltijds kunstonderwijs toegelaten te worden moet een leerling de leeftijd van zes jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

§2. In afwijking van paragraaf 1 kan een leerling die de leeftijd van zes jaar niet bereikt heeft op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar in het deeltijds kunstonderwijs worden ingeschreven als hij is ingeschreven in het lager onderwijs. Dit wordt aangetoond door een verklaring van de basisschool dat de leerling effectief in het lager onderwijs ingeschreven is, of ingeschreven zal zijn op 1 september van het schooljaar waarvoor men de leerling inschrijft.

§3. In afwijking van paragraaf 2 wordt een leerling die de leeftijd van zes jaar niet bereikt heeft op de dag van 31 december en ten minste 5 jaar is en deze leerling huisonderwijs volgt. Dit wordt aangetoond door een verklaring op eer van de ouders dat de leerling effectief huisonderwijs volgt.

Artikel 12 Toelatingsperiode

§1 Wanneer een leerling in een ander leerjaar of een andere optie wil instromen dan hij op basis van de gewone toelatingsvoorwaarden mag, kan de directeur in samenspraak met de betrokken vakleerkrachten een toelatingsperiode opleggen. Deze toelatingsperiode start bij het begin van het schooljaar en eindigt uiterlijk op 31 oktober van het lopende schooljaar. De leerling volgt tijdens die proefperiode de vakken van het leerjaar waarin hij wil terecht komen. Na die toelatingsperiode maken de directeur en de betrokken leerkrachten een attest op met de motivering waarom zij de leerling geschikt vinden om het leerjaar verder te volgen. Indien blijkt dat de leerling toch niet over voldoende maturiteit beschikt, wordt hij in de graad lager dan zijn gevraagde optie ingeschreven.

§2 Leerlingen kunnen enkel tot deze toelatingsperiode worden toegelaten indien ze voldoen aan volgende voorwaarden:

in de domeinen beeldende & audiovisuele kunst:

- voor de 2^{de} graad: de leeftijd van 8 jaar bereikt hebben,
- voor de 3^{de} graad: de leeftijd van 12 jaar bereikt hebben of ingeschreven zijn in het secundair onderwijs,
- voor de 4^{de} graad: de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben of ingeschreven zijn in het 5^{de} leerjaar van het kunst secundair onderwijs.

Artikel 13 Een leerling kan, op voorwaarde dat hij aan de toelatingsvoorwaarden voldoet:

- tezelfdertijd meerdere domeinen volgen,
- tezelfdertijd binnen een domein meerdere opties volgen met dien verstande dat éénzelfde vak slechts éénmaal moet worden gevolgd,
- op advies van de betrokken leerkrachten en na toestemming van de directeur uiterlijk op de eerste dag na de kerstvakantie veranderen van traject of naar een andere opleiding in hetzelfde domein overstappen.

Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

Artikel 14 *Retributie voor organiseren van DKO*

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

- Administratieve kost: € 2
- Leerlingen die de toelating krijgen zich in te schrijven als niet-regelmatige en dus niet-financierbare leerling betalen geen wettelijk inschrijvingsgeld, maar een bijdrage die overeenstemt met de helft van het wettelijk inschrijvingsgeld en met een minimale bijdrage gelijk aan dat van het kansentarief.

Artikel 15 *Andere retributies (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 – *schatting kostprijs in bijlage..*

- Schetsboek, maximum €10/per schooljaar.
- materiaal en benodigdheden 4^{de} graad & specialisatie (atelier gebonden)
- boeken maximum, €30/per schooljaar.
- deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen, maximum €30./per schooljaar.
- deelname aan projecten, maximum €30/per schooljaar
- deelname aan feestactiviteiten, maximum €25/per schooljaar.

§2. De aanrekening voor auteurs- of reprografierechten en voor benodigdheden die noodzakelijk zijn voor het volgen van de opleiding, gebeurt tegen kostprijs.

§3. 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 via mail en/of brief. Voor uitgaven waarvan de kostprijs nog niet duidelijk kan worden vastgelegd, wordt een benaderende of richtprijs opgegeven.

§4. Het schoolbestuur int de bijdragen in principe via periodieke facturen. De facturen zijn via overschrijving of via bancontact te betalen binnen de 14 dagen.

Artikel 16 *Inschrijvingen en financiële bijdrage*

§1 Inschrijvingen voor het komende schooljaar starten op de eerste werkdag van juni. De einddatum voor de inschrijvingen is 30 september van het betreffende schooljaar. Voor leeractiviteiten op maat legt het schoolbestuur zelf de inschrijvingsperiode vast.

§2. De leerlingen worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich bij de academie aanmelden en op het moment van de inschrijving voldoen aan alle volgende voorwaarden:

- 1° ten minste 50% van het inschrijvingsgeld, betaald hebben;
- 2° zich akkoord verklaard hebben met het academiereglement;
- 3° zich akkoord verklaard hebben met het eigen artistiek-pedagogische project (APP) van de academie.

§3. De leerling betaalt het decretaal vastgelegd inschrijvingsgeld elk schooljaar voor elk domein waarvoor hij zich inschrijft, ten laatste op 30 september. Na deze datum kunnen bij uitschrijving geen inschrijvingsgelden meer teruggevorderd worden.

§4. Leerlingen moeten worden ingeschreven in volgorde waarin ze zich aandienen. Een leerling die al les volgt in een academie heeft voor deze academie en enkel voor het vervolg van zijn opleiding voorrang op nieuwe leerlingen, als hij vóór 5 juli ingeschreven is voor het volgende schooljaar. Om recht te hebben op deze voorrang moet wel voldaan zijn aan de voorwaarden onder §2.

§5. Een inschrijving kan enkel worden geweigerd omwille van de capaciteit. De capaciteit verwijst naar het maximaal aantal leerlingen dat nog onderwijskwaliteit garandeert. Het schoolbestuur legt zelf deze capaciteit per opleiding vast. Als de inschrijving van een regelmatige leerling geweigerd wordt wegens overschrijding van de capaciteit, informeert het schoolbestuur de persoon over mogelijke alternatieven in de eigen academie (andere optie of

ander instrument) of in een andere academie (zelfde of andere optie of instrument). Een weigeringsbeslissing moet binnen de tien werkdagen schriftelijke of elektronisch worden meegedeeld.

§6. Ook leerlingen die een bijkomende opleiding willen volgen, kunnen enkel omwille van ontoereikende capaciteit worden geweigerd, niet om pedagogische redenen.

§7. Het recht op inschrijving geldt ook voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Voldoet de leerling aan de voorwaarden, dan heeft hij recht op een individueel aangepast curriculum.

§8. Er kunnen wachtlijsten worden aangelegd.

Artikel 17 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 en het reglement.
2. Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld moet worden betaald uiterlijk 31 oktober, zo niet wordt de leerling beschouwd als een niet-regularisatie leerling. De inschrijving van de niet-regularisatie leerling wordt ongedaan gemaakt. 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 tegen 31 oktober van het schooljaar waarvoor de korting wordt aangevraagd.

Artikel 18 Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de directeur. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de leerling of ouders een van volgende afwijkingen op de betaling toestaan: spreiding van betaling, uitstel van betaling, gedeeltelijke kwijtschelding van betaling.

Artikel 19 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 20 Reclame en sponsoring

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

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

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- 1° deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;
- 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de academie niet in het gedrang brengen.

§4 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke

ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

Artikel 21 Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of van zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.

Artikel 22 §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 23 Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie (de directeur, het secretariaat of de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

Artikel 24 Een leerling die op 1 februari meer dan één derde van de lessen onwettig afwezig was, kan het recht verliezen om aan de toonmomenten deel te nemen. De leerling is dan niet geslaagd. Het verlies van dit recht wordt door de directeur uitgesproken na de leerling/ouders gehoord te hebben.

Artikel 25 Gewettigde afwezigheid

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2 De afwezigheid kan op volgende manieren worden gerechtvaardigd:

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

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

Een document dat aantoont dat de leerling afwezig was:

2° 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° om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging:

- *verklaring van de ouders.*

4° als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is:

- *verklaring van de directeur.*

- 5° 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 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-statuuat:
- *attest van topsportstatuuat A of B*
 - *of attest van de betrokken sportvereniging*
- 8° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuuat A of B heeft voor het betrokken schooljaar:
- *attest van topkunstenstatuuat A of B voor dat schooljaar*
- 9° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs:
- *attest van de Examencommissie*
- 10° 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*
- 11° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel:
- *attest van de directeur*
- 12° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen:
- *attest van de school of werkgever*
- 13° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:
- *attest van de bevoegde instantie*
 - *of ondertekende verklaring van één van de ouders*
- 14° 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*
- 15° Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling:
- *een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academieraad*

§3 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.

Artikel 26 Ongewettigde afwezigheid

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 25, 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 27 §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.

§3. Het schooljaar start op 1 september en de laatste lesdag valt ten laatste op 30 juni.

§4. De openingsuren van de academie en de openingsuren van het secretariaat worden in het begin van elk schooljaar via uithangbrief en website bekend gemaakt.

§5. De vakantieregeling wordt in het begin van het schooljaar via de website bekend gemaakt. De leerlingen moeten er rekening mee houden dat een vakantieperiode doorgaans begint op een maandag. De zaterdag (en zondag) voorafgaand aan een vakantie wordt er nog les gegeven, tenzij anders vermeld in de vakantieregeling. De regeling met betrekking tot verlengde weekends kan afwijken van de regeling in het dagonderwijs.

Artikel 28 Een lesuur bestaat uit 50 minuten.

Artikel 29 De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

Artikel 30 *Toezicht*

De leerlingen mogen de academie betreden vanaf 10 minuten voor het begin van de les tot 10 minuten na het einde van de les.

Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende 10 minuten voor het begin van de les tot 10 minuten na het einde van de les. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake. Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder wordt aangeduid.

Artikel 31 Leerlingen die op de vestigingsplaatsen Lauwe en Rekkem zich in de opvang bevinden mogen zich ten vroegste 10 minuten voor aanvang van de les beeldatelier bij de opvang uitschrijven. Dit kan ook pas nadat er zekerheid is over de aanwezigheid van de leerkracht Beeld.

Artikel 32 *Lesverplaatsing*

Een les kan om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leraar worden verplaatst mits akkoord van de directeur.

De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur.

De lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag, behoudens op expliciete vraag van zowel de leerlingen als de leerkracht en na toestemming van de directeur.

Een verplaatste les heeft de gebruikelijke lesduur.

Bij een lesverplaatsing van een groepsgericht individueel vak wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.

De leerlingen/ouders worden vooraf en na het gegeven akkoord van de directeur schriftelijk of elektronisch door de leerkracht van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.

Artikel 33 *Schorsing van de lessen*

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en inschrijvingsformaliteiten, pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen of evaluatiemomenten. Deze data worden schriftelijk bekendgemaakt en/of zijn elektronisch terug te vinden in de agenda of op de website.

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

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

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

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

Artikel 34 *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 35 *Buitenschoolse leeractiviteiten*

§1 Buitenschoolse leeractiviteiten (extramurosactiviteiten, 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 extramurosactiviteiten 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.

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

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

Artikel 36 *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/personen. Indien dit het geval is, doet de leerling/ouders melding bij het secretariaat. De academie neemt de gepaste maatregelen.

Artikel 37 *Verzekering*

§1 Het schoolbestuur sluit de nodige verzekeringen af voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen.

§2 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.

§3 De leerlingen verlaten de school niet tijdens de lesuren zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de ouders. De schoolverzekering dekt immers geen ongevallen op tijdstippen waarop de leerling wordt geacht in de klas aanwezig te zijn, tenzij in omstandigheden, gekend door de directeur. Wanneer de leerling het terrein van de academie verlaat tijdens of tussen de lesuren worden gebeurlijke ongevallen niet gedekt door de verzekering.

Artikel 38 *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 (toonmomenten, 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.

§3. De academie zorgt er voor dat de door de leerlingen ter beschikking gestelde werken tegen een redelijk bedrag zijn verzekerd.

Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 39 §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 bij inschrijving voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld.

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

Artikel 40 §1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:

- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie gevalideerde toetsingsinstrument,
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de alternatieve 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 41 §1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de onderwijsdoelen. 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 42 §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 fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan. Hij maakt hiervan omstandig schriftelijk melding bij de directeur.

Artikel 43 §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 44 §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. Het gaat om gegevens over zowel het leerproces als het behalen van de afgesproken leerdoelen.

§2. De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.

Artikel 45 §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 46 De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de minderjarige leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.

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

Artikel 48 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 49 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 50 §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 en de 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 51 *Basisprincipes*

De volgende basisprincipes worden bij het transparant, valide en betrouwbaar evalueren van de leerling gehanteerd:

§1. Met het oog op kwaliteitsvol artistiek beeldend onderwijs is het belangrijk dat het leerproces van elke leerling wordt opgevolgd. Elke leerling staat centraal en de evaluatie gebeurt dan ook in functie van het individuele parcours binnen het groepsgebeuren. Om de kwaliteit van de evaluatie te waarborgen zal de academie het evalueren benaderen als een integraal deel van het leerproces. De leerkrachten en de directeur zorgen ervoor dat de evaluatie transparant, valide en betrouwbaar verloopt. Hiervoor worden beoordelingscriteria gebruikt die voor iedereen duidelijk zijn.

De leerling krijgt feedback over de resultaten van de evaluatie in relatie tot die criteria die betrekking hebben op volgende facetten binnen het gevolgde leerplan:

- een referentiekader opbouwen,
 - idee(ën) concretiseren,
 - artistieke beeldende mogelijkheden zoeken,
 - proces met product/resultaat verbinden,
 - in dialoog treden,
 - creatie(s) een plaats geven of ontsluiten,
- en dit alles met als basis het nastreven van een persoonlijke zelfstandigheid en met als basis de nodige motivatie, gedrevenheid en engagement van de leerling

Op de eerste plaats zijn dat de einddoelen die de overheid vooropstelt, de basiscompetenties of in de vierde graad de beroepskwalificaties en indien van toepassing de specifieke eindtermen.

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

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

De academie maakt gebruik van een competentiegerichte wijze van lesgeven, leren én evalueren. Leervorderingen en prestaties worden getoetst aan de te behalen competenties en vooropgestelde doelstellingen.

Er worden geen punten gegeven, leerlingen krijgen woordelijke feedback en een eindconclusie met de vermelding geslaagd of niet geslaagd. De evaluatie is gebaseerd op de continue observaties van de leerkracht binnen het ateliergebeuren. Er wordt gelet op het (creatief) leerproces en het resultaat als onderdeel hiervan. Telkens zal er nagegaan worden of de basiscompetenties van de betrokken graad werden bereikt.

Voor de eerste, tweede en derde graad is er een tussentijdse evaluatie op het einde van het eerste semester (met oudercontact) en op het einde van het tweede semester (met toonmoment). Bij overmacht (*vb. pandemie e.d.*) wordt er teruggevallen op de continue evaluatie tijdens het leerproces. Hier kan gebruik gemaakt worden van een schetsboek.

Binnen de vierde graad en specialisatie wordt er continu geëvalueerd en worden er hier notities van gemaakt in een schetsboek en/of andere drager. Op het einde van het eerste semester wordt er hieromtrent een mondeling overleg gepleegd met de betrokken leerkracht en is er een tussentijds jurymoment waarin men het proces zal evolueren samen met een intern jurylid. Hier worden er ook notities gemaakt.

Op het einde van de vierde graad zal de evaluatie gebeuren in het bijzijn van een (extern of

intern) jurylid waarbij de leerlingen hun werk moeten presenteren (portofolio). Bij overmacht (vb. *pandemie e.d.*) wordt er teruggevallen op de continue evaluatie tijdens het leerproces. Indien de competenties van de betrokken graad bereikt zijn zal er een persoonlijk advies worden gegeven i.f.v. het volgen van een optie binnen de volgende graad, specialisatie of studies in het hoger (kunst-) onderwijs.

§3. Indien de leerling door overmacht of gewettigde afwezigheid niet kan deelnemen aan een opdracht of evaluatiemoment (bij jury) brengt hij/zij (of de ouders/voogd bij minderjarige) de academie hiervan tijdig en schriftelijk op de hoogte. De leerkracht kan dan overgaan tot het bepalen van een alternatief vervangopdracht.

§4. De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerling/ouders 2 keer per jaar over de leervorderingen van de leerling op de volgende wijze: mondeling via gerichte feedback tijdens een gesprek en schriftelijk via een evaluatieformulier op het einde van het eerste en tweede semester. Daarnaast organiseert de leerkracht jaarlijks een oudercontact. De focus bij de rapportering ligt bij het formatieve (het bijsturen van het leerproces). Aan het eind van een graad wordt er groter belang gehecht aan een summatieve evaluatie (een eindbeslissing en het meten van het onderwijsresultaat na een leerperiode). Op de evaluatiefiche noteert de leerkracht met woorden de vorderingen en werkpunten van de leerling. Het rapport vermeldt of de leerling geslaagd of niet geslaagd is.

§5. Voor specifieke leerlingengroepen en in uitzonderlijk gevallen kunnen evaluatiemomenten in samenspraak met de directie in aangepaste vorm afgenomen worden.

§6. Leerlingen mogen per graad voor eenzelfde optie éénmalig overzitten.

Artikel 52 Certificering

§1. De academie reikt van rechtswege erkende studiebewijzen uit conform het decreet DKO.

§2. Aan leerlingen die alle basiscompetenties van een graad (eerste, tweede of derde graad) van een langlopende studierichting hebben verworven, wordt een bewijs van competenties uitgereikt.

Aan de leerlingen die alle competenties van een beroepskwalificatie (vierde graad) van een langlopende studierichting hebben verworven, wordt een bewijs van beroepskwalificatie uitgereikt.

Aan de leerlingen die een relevant gedeelte van de competenties van een beroepskwalificatie (vierde graad) van een langlopende studierichting hebben behaald, wordt een bewijs van competenties uitgereikt.

§3. Elke leerling verkrijgt op het einde van het schooljaar een studiebewijs op basis van de behaalde resultaten.

Hoofdstuk 9 Leefregels

Artikel 53 *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 54 *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 en/of hun werkplek bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter.

Artikel 55 *Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne*

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

- het dragen van aangepaste kledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen,
- het vaststeken van lang haar
- ...

om redenen van veiligheid of hygiëne.

§2. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleiding specifieke afspraken. De leerling brengt een leraar, de directeur en/of het secretariaat onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan hij/zij vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingsystemen.

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

Artikel 56 *Materiële bezittingen en vandalisme*

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

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

§3. De leerling is ten allen tijde verantwoordelijk voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.

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

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

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

Artikel 57 Gebruik van infrastructuur

§1. De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, toestellen, instrumenten, producten, ...
Apparaten en producten moeten na gebruik weer zuiver gemaakt worden en op hun plaats gezet.

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

Artikel 58 Genotsmiddelen

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

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

Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de academie.

§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. Het verbod op roken wordt via stickers in het gebouw kenbaar gemaakt.

§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 59 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

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

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

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

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

Artikel 60 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 61 *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 62 *Auteursrecht*

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

Artikel 63 *Privacy*

§1. Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

§2. De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijk of reglementaire bepaling en/of indien de leerling of ouder/voogd van de minderjarige leerling hiervoor expliciet toelating heeft gegeven.

§3. Afbeeldingen van leerlingen kunnen worden gepubliceerd en aangewend voor pedagogische of publicitaire doeleinden ten voordele van de werking van de academie. Door toelating te geven op het inschrijvingsbewijs verklaart een leerling of ouder/voogd zich akkoord met het gebruik van foto- of beeldmateriaal.

§4. 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 academie.

Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

Artikel 64 *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 schriftelijk of elektronisch aan de ouders,
- 5° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt schriftelijk of elektronisch aan de ouders,
- 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 65 *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.

Artikel 66 *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 mondeling/telefonisch én schriftelijk/elektronisch aan de leerling/ouders ter kennis gebracht.

§4. Tegen een preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

Artikel 67 *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 één werkdag 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 68 *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 verslagen die voor kennisneming door de leerling/ouders werden ondertekend

Artikel 69 *Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting*

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 7 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd.

§2 Het beroep wordt binnen de 30 werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

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

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

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

Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens

Artikel 70 §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 na betaling van de vergoeding

zoals opgenomen in de bijdrageregeling.

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

§2. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur en art. 84, §1 Nieuwe Gemeentewet. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder).

Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

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

Artikel 72 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.

Hoofdstuk 12 Klachtenprocedure

Artikel 73 Bij eventuele klachten respecteert de leerling of zijn ouders volgende stappen:

- klachten over administratieve aangelegenheden worden gericht aan de administratie,
- klachten over opvang van leerlingen worden gericht aan het toezichthoudend personeel,
- klachten over de lessen worden gericht aan de leerkracht,

Pas wanneer bij deze aanspreekpunten geen voldoening verkregen werd, kan men zich schriftelijk richten tot de directie.

Artikel 74 Klachten over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag worden gericht aan de directie.

Artikel 75 §1. Na het volgen van de stappen onder artikel 75 kan elke leerling of in geval van minderjarigheid de ouder(s) naar aanleiding van academielerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directie, op voorwaarde dat er geen specifieke beroepsprocedure is voorzien.

Deze klacht wordt schriftelijk ingediend uiterlijk binnen de tien kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten en is gemotiveerd.

De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien werkdagen na ontvangst.

§2. Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken leerling en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de leerkracht of een bij de klacht betrokken personeelslid.

Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het academiebestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na het mislukken van de bemiddelingspoging.

§3. Het academiebestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen bij de betrokken academie.

§4. Het academiebestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is, anoniem is, of de ouders geen belang kunnen aantonen.

Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de leerling of de ouders in geval van minderjarigheid daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

§5. Het academiebestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Na het nemen van de beslissing wordt ze binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen. Desgevallend doet het academiebestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd.

§6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur of het academiebestuur regelmatig de leerling of betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.

§7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van 22 oktober 2018 en gewijzigd in de zitting van2024

Algemeen directeur

Voorzitter

BIJLAGE 1 | AFSPRAKENKADER DECONNECTIE

DECONNECTIE MAAKT CONNECTIE MOGELIJK.

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 de Academie voor Beeld, Muziek & Woord Stad Menen; 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;
- digitale communicatiemiddelen zijn bedoeld als een hulpmiddel dat personeelsleden ondersteunt bij het uitoefenen van hun taken. De Academie voor Beeld, Muziek & Woord Stad Menen zet maximaal in op de voordelen van digitale communicatiemiddelen maar bewaakt dat deze communicatiemiddelen geen extra werkdruk veroorzaken;
- de Academie voor Beeld, Muziek & Woord Stad Menen 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 het professionaliseringsplan;
- de Academie voor Beeld, Muziek & Woord Stad Menen 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;

Definitie en rollen

Deconnectie heeft betrekking op de communicatie naar 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 de Academie voor Beeld, Muziek & Woord Stad Menen, 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.

Ook leerlingen en ouders houden zich aan dit afsprakenkader.

Beheersbaarheid van de informatiestroom

Informatie- stromen en communicatie- kanalen

- De Academie voor Beeld, Muziek & Woord Stad Menen concentreert de officiële informatiestromen binnen de organisatie zoveel mogelijk rond de elektronische leeromgeving, gebouwd op Google Workspace for Education, en rond het administratief pakket DKO3 van Artoso.
 - Directie en secretariaat maken daarnaast ook gebruik van Microsoft Office 365 en Teams.
 - De officiële communicatiekanalen zijn:
 - telefoon;
 - mail (via het werkadres @academiemenen.be of @menen.be);
 - mailcampagnes vanuit DKO3 (naar ouders/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.

Keuze van medium

- Wat is dringend, wat is informatief? Het is belangrijk af te wegen via welk medium specifieke communicatie gevoerd wordt.
- Telefoon: voor dringende zaken. Als er snel informatie of antwoord nodig is of als er een emotionele boodschap bij betrokken is.
 - Email: voor minder dringende zaken. Vooral te gebruiken voor doorgeven van informatie die niet zo dringend is en die niet emotioneel geladen is.

Verwachtingen met betrekking tot timing versturen en beantwoorden mailberichten

- *We zijn ons sterk bewust van het feit dat ieders werkdag er in onze dko-context anders uitziet. Het versturen van berichten tijdens de werkuren van de ene collega valt niet noodzakelijk samen met de werkuren van de andere collega. We voelen ons echter niet verplicht om buiten onze normale werkuren te reageren.*
- De Academie voor Beeld, Muziek & Woord Stad Menen stelt volgende begrenzings voor aan de berichtenstroom naar personeelsleden (zgn. 'radiostilte'):
 - Weekdagen: niet vóór 8.00u en niet na 22.00u
 - Zaterdagen: niet vóór 8.00u en niet na 19.00u
 - Zondagen: /
- Algemene mailcampagnes naar leerlingen worden ter info ('nice to know') bezorgd aan de betrokken leerkrachten via mail of nieuwsbrief.
- Dienstnota's aan het personeel vanuit de directie worden niet onnodig vaak verstuurd en bundelen diverse informatie. Ze worden bovendien niet tijdens het weekend verstuurd en volgen de begrenzings op weekdagen zoals hierboven aangegeven.
- Mailberichten die het personeelslid of de directie ontvangt, worden verondersteld gelezen en beantwoord te zijn binnen 3 werkdagen, 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.
- Leerkrachten worden niet verondersteld emailberichten te beantwoorden tijdens hun effectieve lesmomenten.

Verwachtingen met betrekking tot

Telefonische bereikbaarheid

- De Academie voor Beeld, Muziek & Woord Stad Menen stelt volgende begrenzingen aan de telefonische bereikbaarheid voor (zgn. 'radiostilte'):
 - Weekdagen: niet vóór 8.30u en niet na 21.00u (tenzij het personeelslid al of nog aan het werk is)
 - Zaterdagen: niet vóór 8.30u en niet na 14.30u (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, collega, leerling of ouder ontvangt, neemt hij/zij zo snel als mogelijk contact.
- Wanneer een personeelslid onbereikbaar is per telefoon wordt hij/zij op een later tijdstip teruggebeld. Bij dringende oproepen laten we indien mogelijk een voicemailbericht achter met daarin de verwachtingen ten aanzien van dit personeelslid. Het gecontacteerde personeelslid neemt daarna zo snel als mogelijk contact.
- Directie, administratie en leerkrachten delen geen telefoonnummers van andere teamleden met ouders en leerlingen, tenzij hier uitdrukkelijk toestemming voor werd gegeven; enkel het professionele mailadres (@academiemenen.be of @menen.be) wordt meegedeeld aan ouders en/of leerlingen.

Gebruik van social media in een profes- sionele context

- Andere communicatiekanalen dan de hierboven opgesomde kanalen worden enkel ondersteunend gebruikt; social media als Facebook, Instagram, 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.
-

Communicatie en bereikbaarheid

Tijdens de vakanties

- Om de rust van personeelsleden tijdens hun vakantieperiode te garanderen, worden de professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt.
- We respecteren volgende periode van 'radiostilte' tijdens vakantieperiodes:
 - Korte vakantieperiode (Herfst, Kerst, Krokus, Pasen en losse feestdagen): radiostilte op effectieve vakantiedagen
 - 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).
- We houden rekening met het feit dat de vakantieperiodes voor leerkrachten, secretariaat en directie van elkaar kunnen verschillen.

Tijdens afwezigheid wegens ziekte en verlof

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

Bij noodsituaties en overmacht

- Een personeelslid kan worden gecontacteerd buiten de normale werkdag wanneer het gaat om uitzonderlijke en onvoorziene omstandigheden waarbij actie vereist is die niet kan wachten. Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact genomen.
-

Andere afspraken

Toegang tot de digitale communicatiemiddelen

- De Academie voor Beeld, Muziek & Woord Stad Menen 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 voor Beeld, Muziek & Woord Stad Menen.

Email etiquette

- Mail alleen als het nodig is.
- Stuur je mail naar zo weinig mogelijk mensen.
- Bij 'aan' zet je de namen van alle ontvangers die echt iets 'moeten' met je e-mail of waarvan je een antwoord verwacht.
- In CC zet je de geadresseerden die wel op de hoogte moeten zijn van de e-mail, maar er niet direct op hoeven te reageren. Zij krijgen het bericht alleen ter kennisgeving. Denk dus goed na of je iemand wel in CC moet zetten.
- In BCC gebruik je ter bescherming van de privacy van je ontvangers. Maak steeds gebruik van BCC bij communicatie naar meerdere leerlingen/ouders. Ook als je ontvangers elkaar niet kennen, gebruik je beter BCC.
- Vermijd 'reply all'. Gebruik dit enkel wanneer jouw reactie voor iedereen belangrijk is.
- Email is geen chatmedium noch het correcte medium voor overleg.
- Vul altijd het onderwerpveld in. Vermeld kort waarover je e-mail gaat.
- Maak goed duidelijk wat je van de lezer verwacht, maar blijf realistisch en beleefd. Geef in je mail precies aan wat het doel is en wat de eventuele deadline voor een antwoord of een oplossing is.
- Je e-mail is bij voorkeur kort en to the point. Als je e-mail toch langer is, maak dan alinea's. Gebruik witregels om langere teksten te structureren.
- Verstuur je ook een bijlage? Verwijs er kort naar in je e-mail. Controleer steeds of ze is toegevoegd vóór het verzenden.

Gebruik van privé-mailadressen

- Er worden geen privémailadressen van personeelsleden gebruikt voor communicatie vanuit de Academie voor Beeld, Muziek & Woord Stad Menen; enkel de mailadressen @academiemenen.be of @menen.be worden gebruikt.
- We raden aan om werk- en privémail gescheiden te houden. Indien gewenst kan je echter je werkaccount koppelen aan je bestaande persoonlijke mailadres. Zie er echter op toe dat je bij beantwoorden van mails steeds gebruik maakt van het academieadres.

Interactief afstands-onderwijs

- Voor het onderwyzend personeel wachten we op een beslissing van de hogere overheid over het al dan niet toelaten van afstandsonderwijs in het Deeltijds Kunstonderwijs en onder welke voorwaarden.
-

**Professionalis-
ering**

- 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'
 - Timemanagement
 - Uitgesteld afleveren van e-mails
- Andere mogelijke aandachtspunten:
 - Mail etiquette
 - Social Media etiquette

**Sensibilisering en
evaluatie**

- De Academie voor Beeld, Muziek & Woord Stad Menen sensibiliseert de personeelsleden om werk en privé maximaal gescheiden te houden;
- een eerste sensibilisering gebeurt tijdens de eerste algemene personeelsvergadering van het schooljaar 2023-2024;
 - we sensibiliseren personeelsleden om enkel professionele e-mailadressen van collega's te delen met leerlingen en ouders;
 - 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;
 - we adviseren om werkmails niet automatisch toe te laten komen in dezelfde app waar je privémails toekrijgt;
 - in het lokaal comité wordt de lokale situatie gemonitord en kunnen de afspraken, na onderhandeling, worden bijgestuurd waar nodig.
-

Dit afsprakenkader zal, na consultatie van de personeelsvertegenwoordiging opgenomen worden in het academiereglement en in het arbeidsreglement en treedt in voege ten laatste op 1/9/2023.