



Academiereglement
GA voor Kunst / BK&M en MW&D

inwerkingtreding op 01/06/2025

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Artikel 1 §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur, zijnde het stadsbestuur van Genk, en de leerlingen/ouders van de Genkse Academie voor Kunst met als administratieve zetel Genkse Academie voor Beeldende Kunst & Media (GA voor BK&M), Welzijns-campus 9, 3600 Genk en Genkse Academie voor Muziek, Woord & Dans (GA voor MW&D), Stadsplein 1, 3600 Genk.

§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.

§5. Dit reglement vervangt het Academiereglement GA voor Kunst, goedgekeurd op 21.05.2024. Dit reglement wordt bekendgemaakt conform art. 286- 287 DLB en treedt in werking conform art. 288 DLB)

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 of digitaal akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

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

Artikel 3 Begrippen

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.

Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De Genkse Academie voor Kunst omvat:

GA voor Beeldende Kunst & Media (verder als BK&M weergegeven), en GA voor Muziek, Woord & Dans (verder als MW&D weergegeven).

Meer info over de verschillende vestigingsplaatsen vindt men op onze website.

Schepencollege: inspraakorgaan in de academie

Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.

Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.

Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.

Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het stadsbestuur van Genk

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

Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.

Infobrochures: Jaarlijkse brochures met praktische informatie over de organisatie en de werking van de academie voor het betreffende schooljaar.

Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring

Artikel 4 §1. Contact- en leerlingengegevens

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.

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...

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

Voor bepaalde vakken en/ of groepen organiseert de academie op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. Van de ouders wordt verwacht dat ze deze oudercontacten bijwonen. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

§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 leerkracht contact op met de ouders. Zie ook hoofdstuk 5.

§4. Specifieke onderwijsbehoeften

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. We bekijken graag of we dan tegemoet kunnen komen aan de leervraag. In dat geval bezorgt de leerling/ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leerzorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. 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 via de agenda en/of via een ander afgesproken communicatiemiddel 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. Dit zogenaamde 'Afsprakenkader digitale deconnectie' is toegevoegd als bijlage bij dit reglement.

Hoofdstuk 3: Inschrijving

Artikel 5 De inschrijvingen voor het betreffende schooljaar lopen steeds tot 30 september.

Artikel 6 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 7 §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,
- 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 een niet-regelmatige leerling (vrije leerling) volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, kan worden geweigerd.

Artikel 8 §1. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving. Indien aan deze voorwaarde niet wordt voldaan, kan een uitschrijving volgen of een toekomstige inschrijving geweigerd worden.

§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 9 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 10 Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van 14 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar. Uitzonderlijk kunnen afwijkingen op de leeftijdsgrens worden toegestaan door de directie.

Artikel 11 *Specialisatie*

§1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit zelf of via de leerkracht schriftelijk of per mail bij de directeur bekend bij voorkeur voor 1 mei.

§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 (zie ook hoofdstuk 8):

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

Artikel 12 *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 of bijdragen terug te vorderen, met uitzondering van de uitschrijving voor 1 oktober zoals vermeld in §1.

Hoofdstuk 4: Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

Artikel 13 Inschrijvingsgeld

§1. Het inschrijvingsgeld bestaat uit een jaarlijks wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld en daarnaast een bedrag voor het organiseren van het DKO (materiaalkost, administratieve kosten met o.a. kopieën, e.d.).

§2. De bedragen van het 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 informatiebrief, website, informatiebrochures...

§3. Het inschrijvingsgeld moet worden betaald uiterlijk 31 oktober, met uitzondering van de leerlingen waarvoor een door de directie goedgekeurd spreidingsplan werd opgemaakt (zie artikel 15). Indien de betaling niet ontvangen is op 31 oktober, wordt de leerling beschouwd als een niet-regelmatige leerling. De inschrijving van de niet-regelmatige leerling wordt ongedaan gemaakt. De leerling kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.

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

Artikel 14 *Andere bijdragen*

§1. Het schoolbestuur biedt tegen betaling de volgende diensten en materialen aan in het kader van de opleiding of om de opleiding te verlevendigen:
aangepaste kledij,
(les)boeken en partituren,
bruikleen van muziekinstrumenten,
gebruik van lokalen met instrumentarium om te oefenen/studeren,
deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen,
deelname aan projecten,
deelname aan feestactiviteiten.

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

§3. Het schoolbestuur int de bijdragen bij voorkeur via bancontact, maar mogelijk ook via contante betaling, via factuur, of online overschrijving.

Artikel 15 Leerlingen of ouders die het financieel moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de directeur of het secretariaat om een spreiding van betaling te bespreken.

Artikel 16 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 17 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:

- deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;
- 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 18 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 19 §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 leerkracht. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

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

Artikel 20 Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie (het secretariaat of de leerkracht) hiervan voor de start van de les, of, indien dat onmogelijk blijkt, zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

Artikel 21 ***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 voor de start van de les, of, indien dat onmogelijk blijkt, zo snel als mogelijk aan de academie (het secretariaat of de leerkracht) worden bezorgd:

- 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.
- 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.
 - Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging: verklaring van de ouders.
 - Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is: verklaring van de directeur.
 - Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank: dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping.
 - Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg: officieel attest van de bevoegde instantie
 - 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
 - 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
 - Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie

- 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
- Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur
- Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever
- Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:
 - attest van de bevoegde instantie
 - of ondertekende verklaring van één van de ouders
- 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
- 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 toestaan dat hij afwezig is wegens omstandigheden van persoonlijke aard. Die afwezigheden worden beschouwd als gewettigd. De leerling hoeft hiervoor geen specifiek attest in te dienen.

Artikel 22 *Ongewettigde afwezigheid*

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 21, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 21 §3.

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

§3 Wanneer een leerling 3 opeenvolgende lesweken ongewettigd afwezig is voor al zijn te volgen vakken, wordt de leerling uitgeschreven. Mits toestemming van de directie kan hij dat schooljaar enkel nog als 'vrije leerling' les volgen.

Hoofdstuk 6: Organisatie van de leeractiviteiten

Artikel 23 §1. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster van de klassikale vakken worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.

§2. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

Een aanpassing van de jaarkalender, de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 24 De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld of (voor een beperkte periode) overeengekomen met de leerkracht of directeur.

Artikel 25 *Toezicht*

Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende minimum 5' voor het begin van de les tot maximaal 5' 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 of leerkracht wordt aangeduid.

Artikel 26 *Verplaatsing van leeractiviteit*

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. Lessen kunnen in principe niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag, behoudens op expliciete vraag van zowel de leerlingen als de leerkracht.

Artikel 27 *Schorsing van de lessen*

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en inschrijvingsformaliteiten, pedagogische

studiedagen, facultatieve vakantiedagen, evaluatiemomenten of interne activiteiten. Deze data worden (voor zover mogelijk) in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via kalender, website, ad valvas, agenda,... Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/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 leerkracht. 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 en/of via de website van de academie 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 leerkracht als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.

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

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

§4 Indien de leerling na het laatste lesuur en na een wachttijd van 15' door de ouders niet is afgehaald, brengt de leerkracht/toezichter de leerling naar de hoofdzetel, de hoofd-vestigingsplaats in de betreffende gemeente, of het dichtstbijzijnde politiekantoor.

Artikel 28 *Agenda*

Leerlingengroepen MW&D met theoretische vakken krijgen bij aanvang van het schooljaar een fysieke en/ of digitale agenda. Hierin worden de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren stukken van de leerlingen genoteerd, evenals eventuele aanwijzingen voor de studie en eventuele mededelingen. De agenda wordt ook gebruikt als communicatiemiddel tussen de leerkracht en de ouders. Afhankelijk van het vak kan de betreffende leerkracht vragen aan de ouders van minderjarige leerlingen om telkens de agenda te ondertekenen voor kennisneming.

In BK&M wordt niet met een agenda gewerkt.

Artikel 29 *Kunstmanifestaties*

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

schoolverzekering.

Artikel 30 *Buitenschoolse leeractiviteiten*

§1 Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extra-murosactiviteiten die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden georganiseerd. Indien de leerling/ouders menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

§2 Buitenschoolse leeractiviteiten worden minstens twee weken op voorhand aan de leerlingen meegedeeld. Voor minderjarige leerlingen worden de ouders schriftelijk 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 31 *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 32 *Verzekering*

De schoolverzekering is van toepassing op de leerlingen tijdens het schoolleven (burgerlijke aansprakelijkheid, rechtsbijstand, lichamelijke ongevallen) en dit zowel tijdens de activiteit als op de weg naar en van de plaats waar de activiteit wordt uitgeoefend.

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 33 *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.

Artikel 34 *Interactief afstandsonderwijs*

§1. Voor het vak Muziekleer in de opleiding Muziek – Jazz-pop-rock kunnen een beperkt aantal leeractiviteiten via synchroon interactief afstandsonderwijs worden georganiseerd.

§2. Interactief afstandsonderwijs bestaat uit leeractiviteiten die via digitale media plaatsonafhankelijk worden georganiseerd waarbij er synchrone interactie is tussen de leerling en de leraar. Het vindt in principe plaats op de dag en het tijdstip dat de leeractiviteit in het lessenrooster is ingepland, behoudens in geval van een lesverplaatsing conform artikel 26. Behoudens gewettigde afwezigheid, nemen de leerlingen deel aan deze lessen. De gewone regels rond aan- en afwezigheden zoals opgenomen in hoofdstuk 5, zijn onverkort van toepassing.

§3. Leerlingen hebben de mogelijkheid om het interactief afstandsonderwijs in de academie te volgen en dit in de hoofdzetels van de academie in kwestie.

§4. De leerstofonderdelen die via interactief afstandsonderwijs worden georganiseerd, worden eveneens meegenomen / niet meegenomen in de leerlingenevaluatie.

§5. In uitzonderlijke gevallen kan de directeur in samenspraak met de leraar beslissen om interactief afstandsonderwijs te organiseren voor remediërende leeractiviteiten voor individuele leerlingen die om een gewettigde reden afwezig zijn.

§6. Leerstofonderdelen die worden georganiseerd via interactief afstandsonderwijs mogen op geen enkele manier worden opgenomen en verspreid.

Hoofdstuk 7: Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 35 §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 het secretariaat en de betrokken leerkrachten.

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

Artikel 36 De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:

- de alternatieve leercontext dient een aanvraag in via het online formulier,
- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het toetsingsinstrument dat als bijlage is gevoegd bij dit reglement,
- de alternatieve leercontext en het schoolbestuur ondertekenen de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext',
- de directeur oordeelt dat de alternatieve leercontext relevant is voor het verwerven van de onderwijsdoelen,
- de afspraken uit het afsprakenkader worden door alle partijen nageleefd.

Artikel 37 §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 of de betrokken leerkracht(en).

§2. De academie blijft eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van het leerproces. De directeur, zijn afgevaardigde en de contactpersoon van de academie kunnen ten 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 38** §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 39** §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 40** §1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie via de ter beschikking gestelde evaluatiefiche. Het gaat om gegevens over zowel het leerproces als het behalen van de afgesproken doelen.
- §2. De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.
- Artikel 41** §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 de academie of de alternatieve leercontext in geval van afwezigheid en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie of de alternatieve leercontext.
- §5. Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden of verplaatst wordt naar een ander moment, verwittigt de alternatieve leercontext de leerling/ouders en het academiesecretariaat, voorafgaandelijk indien mogelijk.
- Artikel 42** 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 43 Tijdens de repetities van de alternatieve leercontext, bij de verplaatsing van en naar de alternatieve leercontext, en tijdens de toonmomenten die vooraf schriftelijk doorgegeven werden aan de academie geniet de leerling van de waarborgen burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen van de schoolpolis. Bij extra activiteiten die de vereniging organiseert (zoals uitstappen, reizen, sociale evenementen, etc.) worden de risico's niet gedekt door de schoolpolis.

De organisatie die fungeert als alternatieve leercontext dient in te staan voor haar eigen verzekering die haar burgerlijke aansprakelijkheid dekt ingevolge schade die de leerlingen zouden oplopen of veroorzaken aan derden. Bovendien beschikt de organisatie over een verzekering die de lichamelijke ongevallen van haar medewerkers dekt alsook een brandverzekering voor haar gebouw(en).

Artikel 44 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. Het inschrijvingsgeld bij de academie blijft gelijk, ook al kiest men voor het leren in de alternatieve leercontext.

Artikel 45 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 46 §1. De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten/

- bij zware inbreuken tegen de afspraken;
- indien de leerling opzettelijk 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.

Artikel 47 Bij een uitzonderlijk toonmoment van de academie kan de leerling die gebruik maakt van de mogelijkheid om te leren in de alternatieve leercontext, toch opgeroepen worden tot deelname aan zo een toonmoment met bijhorende repetities. Bij een dergelijke oproep is de leerling verplicht om hierop in te gaan

Hoofdstuk 8: Leerlingenevaluatie

Artikel 48 §1. Basisprincipes van de visie op evalueren

Onze academie kiest ervoor om haar leerlingen veel podiumkansen/ toonmomenten te geven (cfr. het Artistiek Pedagogisch Project). Rekening houdend met het individu kan dat (aanvankelijk) in een vertrouwde en veilige omgeving, om gaandeweg op wat grotere podia/ toonplekken plaats te nemen, intern, maar ook extern. Een 'podium op maat' dus, gaande van een veilige omgeving (bv binnen de vertrouwde leslocatie) naar een onbekende, uitdagende of verrassende externe locatie. Door het opdoen van podiumervaring (MW&D) en ervaring in het tonen van zijn werk (BK&M), krijgt de leerling meer zelfvertrouwen en leert hij communiceren met het publiek/ de bezoeker. Deze 'toonmomenten' zijn dus een essentieel onderdeel van de opleiding en geven belangrijke input voor de (product)evaluatie.

MW&D: Een toonmoment ook om naartoe te werken, als stimulans om regelmatig te oefenen en zich te tonen aan een publiek. Podiumervaring als een van de sleutels om te groeien. Groeien als individu door het toenemen van het zelfvertrouwen, groeien als kunstenaar door het ontwikkelen van zijn talenten en specifieke competenties.

Daarbij leren we de leerlingen ook om te groeten, om het applaus in ontvangst te nemen. En wat het domein muziek betreft leren we de leerlingen al van jongs af aan om zichzelf aan het publiek voor te stellen en de werkjes aan te kondigen, rekening houdend met ieders mogelijkheden. Gaandeweg wordt zo'n presentatie dan een 'vanzelfsprekend' onderdeel van een toonmoment.

BK&M: Bij het curriculum hoort ook het maken van een reeks werken en het leren presenteren ervan. Niet enkel het leren verwoorden van wat je verbeeld hebt, maar ook het deskundig leren presenteren in de exporuimte. Verdieping, onderzoek, verbeelden, in dialoog gaan en tonen, wordt dan een organisch gegeven.

Als leidraad bij het leer- en evaluatieproces gebruiken beide academies het leerplan Kunstig Competent. De artistieke en persoonlijke ontwikkeling van de leerling en het evalueren ervan gebeurt op een competentiegerichte manier, met een sterke verwevenheid van kennis, vaardigheden en attitudes, om zo tot een meer holistische benadering van het leerproces te komen. Het vertrekt vanuit volgende vijf 'rollen':

Voor MW&D: de kunstenaar, de onderzoeker, de vakman, de samenspeler en de performer.

Voor BK&M: verbeelden, onderzoek, vakmanschap, dialoog en tonen.

Elk van deze rollen bevat een set competenties met onderliggende leerdoelen. Het evalueren van deze competenties gebeurt op een transparante, valide en betrouwbare manier:

Transparant: aan het einde van elk semester volgt er per vak een schriftelijke neerslag van de evaluatie in de evaluatiefiches. Aan de hand van deze fiches krijgt de leerling (de ouders of voogd bij minderjarigen) feedback op zijn leerprestaties en individuele groei/ vorderingen. Op een waarderingsschaal wordt bij elke competentie die dat semester of schooljaar in de focus staat, aangegeven in hoeverre de leerling de competentie verworven heeft (zie ook §4).

Valide: in elke optie wordt over de vakken en leerjaren heen aan deze competenties gewerkt. Door in elke graad aan elk vak of elke vakgroep specifieke competenties ter evaluatie toe te wijzen, zorgen we ervoor dat alle competenties ontwikkeld worden tot het gewenste beheersingsniveau van elke graad (langlopende studierichtingen). Sommige competenties worden daardoor geëvalueerd binnen 1 vak, andere binnen meerdere vakken. Enkel de competenties die dat semester in de focus staan voor een vak of zelfs voor een individuele leerling, worden geëvalueerd en getoond in de evaluatiefiche. Voor de kortlopende studierichtingen werd een specifieke set van competenties samengesteld.

Betrouwbaar: om een zo objectief en consistent mogelijke evaluatie te bekomen, worden minstens 2 toon- en/of evaluatiemomenten per schooljaar, 1 per semester, georganiseerd. Bij de meer individuele vakken wordt een tweede evaluator uitgenodigd om de leerlingen samen met de vakleerkracht te evalueren. Enerzijds evalueren we het 'proces', de evolutie gedurende de lessen en activiteiten binnen elk semester in de vorm van permanente evaluatie, zelfevaluaties en co- en peerevaluaties. Anderzijds ook het 'product', de prestatie tijdens de verschillende toonmomenten. Elke evaluatie stimuleert de leerlingen om eigen grenzen te verkennen en te verleggen en verstrekt het zelfvertrouwen. Evaluaties bevatten daarom steeds waarderingen, aanwijzingen en werkpunten.

Specifiek voor MW&D: voor notenleer vindt er een permanente evaluatie plaats via oefeningen doorheen het schooljaar. Daarnaast wordt er voor het onderdeel 'zichtlezing' (zangproef) een collega als tweede evaluator aangewezen tijdens de evaluatieperiode van het tweede semester. De onderdelen gehoorvorming en theorie worden via door de vakgroep opgestelde vragen en oefeningen, aangepast aan elk leerjaar, semestrieel geëvalueerd. Voor groepsmusiceren en begeleidingspraktijk voorzien we enkel bij de tweede evaluatie een toonmoment met tweede evaluator. Voor de meer theoretische vakken zoals muziekleer, muziektheorie, compositie, muziekgeschiedenis enz. vindt een schriftelijke evaluatie plaats, eventueel gedeeltelijk mondeling of tijdens een toonmoment (compositie).

De woordvakken worden via een toonmoment of opdracht per semester geëvalueerd, behalve dramastudio 3.1/2 (via permanente evaluatie) en kunst- en cultuuratelier/ dramalab waar we enkel in het tweede semester een toonmoment voorzien (eerste semester via permanente evaluatie).

De dansvakken hebben jaarlijks een toonmoment tijdens het tweede semester (het ene jaar een klein toonmoment, het andere een grote dansvoorstelling) en krijgen daarnaast een permanente evaluatie.

Alle schriftelijke proeven zijn bovendien ter inzage beschikbaar voor leerlingen en ouders/ voogd.

Specifiek voor BK&M: in een aantal ateliers wordt er ondersteunend gewerkt via co-teaching. Bovendien dragen ondersteunende documenten zoals notities van observaties, portfolio's, schets- en logboeken bij tot een betrouwbare evaluatie. Bij de afstuderenden evalueert de vakleerkracht samen met een collega de concepten en werken tijdens het eerste evaluatiemoment. Een externe jury wordt uitgenodigd tijdens het tweede evaluatiemoment.

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

de tijdstippen waarop de evaluatiemomenten en/of –opdrachten plaatsvinden:

MW&D: elke leerkracht organiseert zijn toonmomenten en/of schriftelijke en mondelinge proeven/ opdrachten en communiceert deze zo vroeg mogelijk en minstens 3 lesweken vooraf aan zijn leerlingen/ ouders/ voogd. Speciale toonmomenten die geëvalueerd worden, zoals Slotconcerten, Slotvoorstellingen, Talentenfestival (voor de JoTa-leerlingen van beide academies) enz., worden aan het begin van het schooljaar al vastgelegd door de directie en worden opgenomen in de jaarplanning/ schoolkalender.

BK&M: tentoonstellingen worden op verschillende manieren georganiseerd: per graad, per atelier, thematisch, en worden tijdig gecommuniceerd. Tijdens de eindejaarstentoonstelling wordt werk van alle graden gepresenteerd terwijl De Finale werken toont van de afstuderenden van de 4de graad en specialisatie. De data worden zo vroeg mogelijk in het schooljaar vastgelegd door de directie en worden opgenomen in de jaarplanning/ schoolkalender.

Algemeen ondersteunt de academie de promotie van de toonmomenten via het verspreiden van affiches en flyers, een drietal weken vooraf.

de te bereiken competenties en te beheersen materies/ leerinhouden met het oog op de evaluatiemomenten en/of –opdrachten:

Voor de vakken met wisselende competenties in de focus bespreekt de leerkracht bij aanvang van het schooljaar (en eventueel ook bij de start van de tweede evaluatieperiode) de betreffende competenties en onderliggende leerdoelen.

Inspraak van de leerling is hierbij mogelijk. Voor de vakken die telkens het hele spectrum van competenties evalueren (zoals de meeste woord- en beeldvakken), verwijzen we naar onze visie-pagina op onze website. Naast die visie vindt men er o.a. ook het leerplan Kunstig Competent (cfr. supra), met het overzicht van rollen en competenties en de verdeling/toewijzing ervan per graad, over de vakken heen binnen elke optie.

§3. In geval een leerling door overmacht of gewettigde afwezigheid een evaluatiemoment (toonmoment, presentatie, ...) en/of opdracht niet kan volbrengen, verwacht de academie een schriftelijke melding met de reden van afwezigheid (voor minderjarigen van de ouders of voogd), indien mogelijk vooraf en ten laatste 7 kalenderdagen na het evaluatiemoment. In overleg met de leraar en afhankelijk van de reden van afwezigheid, bepaalt de directeur of een

uitgesteld evaluatiemoment noodzakelijk is, gevolgd door een communicatie aan de leerling en/of ouders of voogd. Voor klassikale vakken zoals notenleer kan de leraar een evaluatieopdracht tijdens een volgend lesmoment laten 'bijmaken', indien de planning dit toelaat. Het niet ingaan op het voorstel kan leiden tot het niet geslaagd zijn voor het betreffende vak en/of optie voor dat schooljaar. Voor BK&M is de fysieke aanwezigheid bij een toonoment/ tentoonstelling meestal geen voorwaarde voor de productevaluatie. Wel moet er voldoende werk gecreëerd zijn en getoonde kunnen worden om de leergroei te kunnen evalueren.

§4. Op basis van de evaluatiegegevens rapporteert de academie 2 keer per jaar aan de leerling/ ouders/ voogd over de leervorderingen van de leerling. Aan de hand van een geschreven neerslag in de evaluatiefiche bespreekt de leerkracht aan het eind van elk semester de brede artistieke en persoonlijke ontwikkeling van de leerling. Dit gebeurt individueel of in kleine groepjes. Aan sommige evaluatiemomenten wordt aansluitend een feedbackmoment met de jury gekoppeld.

MW&D: voor de klassikale vakken in de 1ste en 2de graad jongeren organiseert de leerkracht ook een oudercontact, zodat de ouders die dat wensen een persoonlijk gesprek krijgen over de talentontwikkeling van hun kind. Ook wanneer de leerkracht van een individueel vak het nodig acht, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek. Aansluitend op de Slotconcerten en Slotvoorstellingen (4.3 en S2) en het Talentenfestival (JoTa-leerlingen) krijgen de leerlingen al een eerste mondelinge feedback van de externe juryleden.

BK&M: voor de kinderen en jongeren kan er op vraag van de ouders of voogd ook een gesprek met de leerkracht plaatsvinden. De laatstejaarsleerlingen 4de graad en specialisatie nemen deel aan een tussentijds feedbackmoment, in aanloop naar de presentatie van hun eindwerk tijdens 'De Finale', waar een jurering met externen plaatsvindt.

De evaluatiefiche toont per rol de competenties die dat semester voor een leerling in de focus staan, eventueel uitgebreid met andere competenties die aan bod kwamen. De mate waarin de leerling deze competenties beheerst, rekening houdend met de graad en het leerjaar, wordt weergegeven in een waarderingsschaal, gaande van onvoldoende over voldoende, goed, zeer goed, tot uitstekend.

MW&D: voor de individuele vakken wordt ook een woordelijke feedback opgenomen. Die kan betrekking hebben op een of enkele specifieke kerncompetenties en/of kan eerder een algemene feedback zijn.

BK&M: de kinderen krijgen er naast de waarderingsschaal ook een woordelijke feedback. De volwassenen krijgen een woordelijke en waarderende feedback (sterke punten en werkpunten).

Op die manier stuurt de academie het onderwijsleerproces bij (formatief) en aan het einde van het schooljaar wordt bepaald of de leerling al dan niet geslaagd is voor dat leerjaar (summatief).

Wanneer een leerling voor een vak op 3 of meer competenties een onvoldoende krijgt op de evaluatiefiche van het tweede semester, is de leerling niet geslaagd voor dat vak (MW&D).

Aan het einde van het schooljaar vinden er voor MW&D ook deliberaties plaats, die een eindevaluatie 'niet geslaagd' nog kunnen ombuigen naar een evaluatie 'geslaagd na deliberatie', wanneer het team hiervoor voldoende argumenten kan aanreiken.

Bij het niet slagen voor muzikaleer kan men deelnemen aan het herexamen, eind augustus. In sommige gevallen krijgt de leerling de mogelijkheid om een 'vakantiewerk' in te dienen, eveneens tegen eind augustus.

Een leerling kan in elke graad maximum 1 x overzitten.

Artikel 49 Aan het eind van elke graad oordeelt een evaluatiecommissie/ jury of de leerlingen/ cursisten al dan niet slagen en een van de certificaten/ leerbewijzen kunnen ontvangen.

Samenstelling van de evaluatiecommissie/ jury:

Bij de vakken waar een tweede interne of externe evaluator ingeschakeld wordt, vindt na het evaluatiemoment een jurybespreking plaats, soms in aanwezigheid van de directeur of een pedagogisch coördinator (bij bepaalde jury's met externe evaluatoren). Bij de vakken zonder tweede evaluator oordeelt de vakleerkracht zelfstandig, maar op basis van meerdere evaluatiemomenten en -opdrachten en de permanente evaluatie (cfr. supra, onder 'betrouwbaar' in §1).

MW&D:

- Naast de leerlingen 'specialisatie 2' kunnen ook de laatstejaarsleerlingen 4de graad zich via hun leerkracht inschrijven voor een van de 'Slotconcerten' of 'Slotvoorstellingen'. De evaluatie gebeurt hier door externe evaluatoren, samen met de vakleerkrachten en eventueel de directie of een van de pedagogische coördinatoren.
- Leerlingen uit de Jong Talent-klas (muziek) nemen deel aan het jaarlijkse 'Talentenfestival', waar zij geëvalueerd worden door vakspecialisten uit het Hoger KunstOnderwijs en de cultuursector, samen met de vakleerkrachten en de directeur of een van de pedagogische coördinatoren.
- De laatstejaarsleerlingen uit de kortlopende studierichting schrijver stellen hun eindwerk tijdens een fysiek evaluatiemoment voor aan een extern jurylid, die samen met de vakleerkracht en eventueel de directie of een pedagogisch coördinator de leerlingen evalueert en hen aansluitend mondelinge feedback geeft.
- Voor laatstejaarsleerlingen 4de graad die wensen door te stromen naar de kortlopende studierichting specialisatie werd per domein een evaluatieprocedure uitgewerkt, terug te vinden op de website en in de brochures.

BK&M:

- voorziet voor de 3de en 4de graad en voor de kortlopende studierichting specialisatie een jurymoment met externe evaluatoren.

- Voor de laatstejaarsstudenten 4de graad die wensen door te stromen naar de kortlopende studierichting specialisatie organiseert de academie intakegesprekken in de maand juni en september, met een samengestelde jury, bestaande uit atelierleerkrachten en (eventueel) de directeur. De leerlingen presenteren aan de hand van een portfolio, fysiek werk of een presentatie, hun beoogd project.
- 'Jonge Talenten' kunnen deelnemen aan het jaarlijkse 'Talentenfestival', waar zij geëvalueerd worden door vakspecialisten uit het Hoger KunstOnderwijs (indien mogelijk) of kunstenaars, samen met de vakleerkrachten en de directeur of een pedagogisch coördinator.

Overzicht van de certificaten:

Na de eerste, tweede of derde graad van een domein:

- Indien de leerling alle basiscompetenties van een graad heeft verworven: leerbewijs basiscompetenties van de graad van het domein in kwestie;
- De leerling heeft in een graad een individueel aangepast curriculum (IAC) gevolgd: leerbewijs deeltijds kunstonderwijs met de verworven basiscompetenties als bijlage of zoals vermeld in de evaluatiefiche;

Na een kortlopende studierichting:

- een leerbewijs met de verworven basiscompetenties of competenties van de kortlopende studierichting in kwestie;
- Na leeractiviteiten op maat: een leerbewijs leeractiviteiten op maat met de verworven basiscompetenties of competenties als bijlage of zoals vermeld in de evaluatiefiche;

Na de vierde graad van een langlopende studierichting:

- Indien de leerling alle competenties van een beroepskwalificatie heeft verworven: bewijs van de beroepskwalificatie in kwestie;
- Indien de leerling een gedeelte van de competenties van een beroepskwalificatie heeft verworven: bewijs van competenties met de verworven competenties als bijlage of zoals vermeld in de evaluatiefiche;
- De leerling heeft een individueel aangepast curriculum gevolgd en een gedeelte van de competenties van een beroepskwalificatie verworven: bewijs van competenties met de verworven competenties als bijlage of zoals vermeld in de evaluatiefiche.

Hoofdstuk 9: Leefregels

Artikel 50 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 51 *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 52 *Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne*

§1. Omwille van redenen van veiligheid of hygiëne volgt iedere leerling de instructies van de leerkracht of directie wat betreft

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het vaststeken van lange haren (in het bijzonder in het domein Dans),
- het verbod om bepaalde kledingstukken of sieraden te dragen.

Om redenen van veiligheid of hygiëne.

§2. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleidingsspecifieke afspraken. Het brengt de leraar onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.

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

Artikel 53 *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 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 54 *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 aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

Voor MW&D geldt dat men tegen een kleine gebruikersvergoeding (10-beurtenkaart) kan oefenen in een door het secretariaat toegewezen lokaal (info en voorwaarden op het secretariaat).

Voor BK&M geldt - uit veiligheidsoverweging - dat, bij afwezigheid van de leerkracht, enkel in het atelier kan gewerkt worden bij een aanwezigheid van minimum 2 cursisten 4de graad en specialisatie, na aanmelding op het secretariaat.

Artikel 55 *Uitlening*

§1. Binnen de voorwaarden vastgelegd in de 'gebruikersovereenkomst instrument', kunnen aan de leerlingen instrumenten in bruikleen worden gegeven (MW&D).

§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 leerkracht over het onderhoud van het geleende instrument.

§4. Alle herstellingen aan het instrument gebeuren via de academie, tenzij anders overeengekomen.

Artikel 56 *Genotsmiddelen*

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

- te roken, met inbegrip van vaperen,
- drugs te gebruiken,
- alcohol te gebruiken (tenzij voor meerderjarigen tijdens recepties en feestelijkheden, door de academie ingericht),
- 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. Het rookverbod wordt gecontroleerd door de leerkrachten, directie, toezichters en secretariaatsmedewerkers.

§4. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 10 van dit academiereglement. Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

§5. De bepalingen van dit artikel zijn eveneens van toepassing tijdens verplichte extra-murosactiviteiten.

Artikel 57 *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 media 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 toepassingen zoals Facebook, Tiktok, Instagram, X, YouTube 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 58 *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 toestemming van de directeur bekomen.

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

Artikel 59 *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 60 *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. Zo is het bijvoorbeeld niet toegestaan integrale methodes of studieboeken te kopiëren.

Artikel 61 *Privacy*

§1. De academie respecteert te allen tijde de privacy en de bescherming van de persoonsgegevens van de leerlingen en/of ouders. Meer informatie over de persoonsgegevens die door de academie worden verwerkt is terug te vinden in de privacyverklaring. Deze privacyverklaring wordt bekendgemaakt via www.gavoorkunst.be.

§2. De leerlingen en/of ouders respecteren de privacy en de bescherming van de

persoonsgegevens van de personeelsleden en medeleerlingen zoals voorzien in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Hoofdstuk 10: Maatregelen in geval van schending van regels in dit reglement

Artikel 62 Ordemaatregelen

§1. Als een leerling de regels uit dit reglement schendt, kunnen volgende ordemaatregelen worden genomen:

- een mondelinge vermaning,
- een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,
- een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les en onder toezicht van de academie – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota.
- een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota.
- de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leerkracht. 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 63 *Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen*

§1. Tuchtmaatregelen kunnen worden genomen indien de leerling de leefregels van de academie zodanig schendt dat:

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

- zijn handelingen de academie materiële schade toebrengen.

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

Artikel 64 *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 65 *Tuchtprocedure*

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

§2. Alvorens tot een tuchtmaatregel over te gaan, volgt de directeur de volgende procedure:

- 1° De directeur wint voorafgaandelijk het advies in van de betrokken leerkrachten.
- 2° De directeur deelt de intentie om een tuchtmaatregel te nemen, schriftelijk of op elektronische wijze mee aan de leerling/ouders.
- 3° Aan de leerling/ouders wordt schriftelijk of elektronisch meegedeeld dat zij na afspraak inzage hebben in het tuchtdossier.
- 4° De leerling/ouders worden opgeroepen om te worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. De directeur bepaalt wanneer

dit gesprek plaatsvindt, dit kan ten vroegste vijf werkdagen na verzending van de oproep. De leerling/ouders mag/mogen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de leerling/ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

5° Na dit gesprek neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die in overeenstemming is met de ernst van de feiten. De gemotiveerde beslissing wordt aangetekend meegedeeld aan de leerling/ouders binnen de vijf werkdagen na het gesprek vermeld in 4°. In geval van definitieve uitsluiting vermeldt deze schriftelijke mededeling de mogelijkheid tot het instellen van het beroep én de bepalingen uit het academiereglement die hier betrekking op hebben. De beslissing wordt ter kennisgeving meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 66 *Tuchtdossier*

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

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 67 *Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting*

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk zeven 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 van Genk. 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 eenentwintig 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 vijf werkdagen volgend op de collegezitting 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: Klachtenprocedure

Artikel 68 §1. Bij een algemene klacht dient de leerling (of zijn ouders) zich te wenden tot het secretariaat of de toezichthouder. Bij een klacht van pedagogisch-didactische aard dient men zich in eerste instantie steeds te wenden tot de desbetreffende leerkracht. Indien men hier echter geen gehoor of bevredigende oplossing voor de klacht vindt, kan men zich wenden tot de directie.

§2. Ernstige klachten kunnen ook schriftelijk of via mailing overgemaakt worden aan de klachtencoördinator van de stad Genk (klachten@genk.be).

Hoofdstuk 12: 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 deze verwerking een grondslag bestaat in toepassing van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), zoals voor het naleven van een wettelijke of reglementaire bepaling of van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer. Een actuele lijst van deze verwerkers wordt opgenomen in de privacyverklaring van de academie.

§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 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.

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

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*

De academie maakt gebruik van bewakingscamera's ter preventie van vandalisme en diefstal. De vestigingsplaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Deze beelden worden in principe maximaal 4 weken bewaard. Beelden zullen enkel opgevraagd worden indien er sprake is van voorkomende schadegevallen.

Hoofdstuk 13: Aansprakelijkheid van hulppersonen

Artikel 73 Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van onze academie. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort. Een ouder/leerling kan personeelsleden die door onze academie worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren niet aansprakelijk stellen.

Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/leerling tegen een personeelslid van onze academie mogelijk blijft:

1° wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;

2° in geval van bedrog door een personeelslid van onze academie;

3° wanneer een personeelslid van onze academie opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling; of

4° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling.

Hoofdstuk 14: BIJLAGEN

Bijlage 1 Afsprakenkader Digitale Deconnectie

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 GA voor Kunst; 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;
- GA voor Kunst zet maximaal in op de voordelen van digitale communicatiemiddelen maar bewaakt dat deze communicatiemiddelen geen extra werkdruk veroorzaken;
- GA voor Kunst 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;
- GA voor Kunst 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;
- GA voor Kunst 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 GA voor Kunst, 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

Informatie- stromen en communicatie- kanalen

GA voor Kunst concentreert de officiële informatiestromen binnen de organisatie zoveel mogelijk rond de elektronische leeromgeving, gebouwd op Microsoft Office 365 en Teams, en rond het administratief pakket DKO3 van Artoso.

De officiële communicatiekanalen zijn:

- mail (naar het werkadres @gavoorkunst.be);
- mailcampagnes vanuit DKO3 (naar leerlingen);
- telefoon (naar mobiele nummers, niet naar vaste lijnen).

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

- GA voor Kunst stelt volgende begrenzings voor aan de berichtenstroom naar personeelsleden (zgn. 'radiostilte'):
 - Weekdagen: niet vóór 9.30u en niet na 21.00u
 - Zaterdagen: niet vóór 8.30u en niet na 13.30u
 - Zondagen: /
- Naar leerlingen en ouders stellen we voor om zoveel mogelijk algemene communicatie te versturen op weekdagen tussen 18.00u en 19.00u.
Ad hoc of één-op-één communicatie met leerlingen of ouders houdt zich aan de begrenzings zoals voor personeelsleden.
- Algemene mailcampagnes naar leerlingen worden ter info ('nice to know') bezorgd aan de betrokken leerkrachten via dienstnota of nieuwsbrief.

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

- GA voor Kunst stelt volgende begrenzings aan de telefonische bereikbaarheid voor (zgn. 'radiostilte'):
 - Weekdagen: niet vóór 9.30u en niet na 21.00u
 - Zaterdagen: niet vóór 8.30u en niet na 13.30u (tenzij het personeelslid al of nog aan het werk is)
 - Zondagen: /
- Telefonische bereikbaarheid impliceert niet dat leerkrachten tijdens hun lessen een oproep moeten beantwoorden; indien een

	leerkracht tijdens het lesgeven een oproep van de school ontvangt, neemt hij zo snel als mogelijk contact. • Directie, administratie en leerkrachten delen geen telefoonnummers van andere teamleden met ouders en leerlingen; enkel het professionele mailadres (@gavoorkunst.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'. • 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	• 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 9.30. ▪ Indien de laatste werkdag voor de vakantie een weekdag is, start de radiostilte om 21.00u. ○ Zomervakantie: de periode van +/- 5/7 tot +/- 23/8 • 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. • In het belang van de continuïteit van het leerproces van de leerlingen, zorgt het personeelslid er voor dat de informatie over de leerlingen en het leerproces maximaal ontsloten kan worden – in geval hij of zij vervangen wordt – door dit voldoende te documenteren. • Een personeelslid met ziekteverlof voor meer dan één dag, doet al het mogelijke om een out-of-office-bericht in te stellen.
Bij noodsituaties en overmacht	Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact genomen.

Andere afspraken

Toegang tot de digitale communicatiemiddelen	GA voor Kunst 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 GA voor Kunst.
Gebruik van privé-mailadressen	Vanaf 1/9/2023 worden geen privémailadressen van personeelsleden meer gebruikt voor communicatie vanuit GA voor Kunst; enkel de mailadressen @gavoorkunst.be worden nog gebruikt. Er zal de nodige navorming en aandacht zijn om de personeelsleden te ondersteunen in deze overgang.
Interactief afstands-onderwijs	Zie artikel 34 van het academiereglement
Pauzes en 'deconnectie on campus'	De schoolteams van GA voor Kunst engageren zich om de pauzes die personeelsleden nemen tussen de lessen zoveel als mogelijk te respecteren; leerlingen en ouders worden eveneens gevraagd om dit te doen.
Professionalisering	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 en GTD Andere mogelijke aandachtspunten: • Mail etiquette • Social Media etiquette
Sensibilisering en evaluatie	GA voor Kunst 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;
 - in het lokaal comité wordt de lokale situatie gemonitord en kunnen de afspraken, na onderhandeling, worden bijgestuurd waar nodig
-

Bijlage 2 Leren in de Alternatieve Leercontext (ALC) – Toetsingsinstrument

Met dit document gaat de academie na of de alternatieve leercontext (organisatie/ kunstenaar/ vereniging) relevant is voor het inoefenen, verruimen, verdiepen of verbreden van een afgebakende reeks onderwijsdoelen (basiscompetenties, competenties van een beroepskwalificatie of specifieke eindtermen) en of er een kwaliteitsvol leerproces kan plaatsvinden.

Het toetsingsinstrument bevat transparante, betrouwbare en valide toetsingscriteria, ingedeeld volgens 3 hoofdrubrieken, gebaseerd op de kwaliteitsvereisten die het dko-decreet van 9 maart 2018: [art. 3.6°](#), [art. 57](#) vooropstelt:

- de kwaliteit van de leeromgeving,
- de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling die het realiseren van basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificatie mee garandeert,
- de bewoonbaarheid, veiligheid, hygiëne (BVH).

Na een positieve toets van de alternatieve leercontext maakt de academie met de verantwoordelijken van de alternatieve leercontext en de leerling concrete afspraken over de te verwerven onderwijsdoelen, de wederzijdse afspraken over opvolging van het leerproces, verantwoordelijkheden en aansprakelijkheid voor veiligheid van de leerling.

Kwaliteitsvolle leeromgeving

Artistieke en organisatorische werking van de ALC

De visie en werking van de ALC sluiten aan bij het artistiek pedagogisch project (APP) en de visie op evalueren van de academie. [link naar app/website academie invoegen].

De ALC speelt in haar werking in op de kwaliteitsverwachtingen uit de rubriek “ontwikkeling stimuleren” van het [Referentiekader voor onderwijskwaliteit](#):

- verwachtingen over de doelen,
- de vormgeving van het onderwijsleerproces en leef- en leeromgeving,
- de begeleiding
- de opvolging.

Relevantie van het aanbod

De ALC zorgt voor uitdagende en haalbare activiteiten die afgestemd zijn op: het verwachte beheersingsniveau van de leerling, de voorziene leertijd.

Het afsprakenkader (zie omzendbrief ALC 2.4.1) expliciteert de doelen in de ALC en beoordelingscriteria voor de individuele leerling en beschrijft de verhouding tot de onderwijsdoelen: inoefenen, uitbreiden, verbreden, verdiepen....

Materiële leeromgeving

De ALC beschikt over geschikte materialen en infrastructuur om de afgesproken doelen te realiseren.

Structurele, inhoudelijke begeleiding van het leerproces

Competenties verantwoordelijke(n) van de ALC

De verantwoordelijke van de ALC of de persoon die de begeleiding opneemt, beschikt als inhoudelijk expert over volgende competenties:

bezit de basiskennis van de (artistieke) leerinhouden in kwestie (de basiscompetenties, competentie van de beroepskwalificatie of de specifieke eindtermen) en kan die verbreden en verdiepen;
volgt, analyseert en verwerkt recente ontwikkelingen over relevante artistieke inhouden en vaardigheden;
zet de verworven artistieke kennis en vaardigheden doelgericht in.

Daarnaast beschikt de verantwoordelijke van de ALC, of de persoon die de begeleiding opneemt, over voldoende agogische en communicatieve competenties geïnspireerd door de typefuncties 1, 2, 4 en 8 uit het [beroepsprofiel van de leraar](#):

- begeleider van leer- en ontwikkelingsprocessen,
- opvoeder,
- organisator,
- partner van externen.

Doelgerichte begeleiding

De verantwoordelijke van de ALC, of de persoon die de begeleiding opneemt, is bereid om structurele, inhoudelijke begeleiding van de leerling te voorzien en zo bij te dragen tot het realiseren van de afgesproken onderwijsdoelen (basiscompetenties, competenties van een beroepskwalificatie of specifieke eindtermen).

De concrete afspraken op het niveau van een individuele leerling komen terecht in het afsprakenkader (zie 2.4.1. in de omzendbrief ALC). De ALC engageert zich om de gemaakte afspraken nauwgezet op te volgen met het oog op een kwaliteitsvolle begeleiding.

Feedback naar de leerling

De verantwoordelijke van de ALC, of de persoon die de begeleiding opneemt, engageert zich om de leerling bruikbare feedback te geven die het leer- en ontwikkelingsproces bevordert. De feedback sluit nauw aan bij de doelen en de leerervaringen en is gericht op de volgende stappen in het leerproces.

Terugkoppeling over het leerproces naar de academie

De academie en de ALC engageren zich om door een transparante samenwerking en partnerschap de begeleiding te verzekeren. Bij moeilijkheden in het leer- en ontwikkelingsproces zal de ALC de academie meteen informeren zodat er remediëring of heroriëntering kan komen. Op basis van de feedback- en evaluatiegegevens sturen de ALC en de academie het leerproces waar nodig bij.

Het afsprakenkader bevat concrete afspraken over hoe de communicatie over het leerproces zal verlopen.

Evaluatie van de leerresultaten

- Leerlingenevaluatie

De ALC is bereid om betrouwbare gegevens over zowel het leerproces als het behalen van de afgesproken leerdoelen te verzamelen. Daarvoor gebruikt de ALC objectieve beoordelingscriteria die ze helder zal communiceren naar de leerling en de academie met het oog op een brede en onderbouwde leerlingenevaluatie.

- Evaluatie van de samenwerking tussen ALC en academie

De academie en de ALC engageren zich om hun onderlinge samenwerking jaarlijks te evalueren en waar nodig bij te sturen. Daarbij hebben ze aandacht voor:
de kwaliteit van de samenwerking,
de opvolging van de afspraken,
de leerresultaten en –effecten.

Veilige leeromgeving

Gedeelde verantwoordelijkheid

De ALC en de academie erkennen de gedeelde verantwoordelijkheid om het fysieke en mentale welzijn van de leerling te garanderen. Het afsprakenkader bevat daarover wederzijdse afspraken.

Bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne

Amateurkunstengroepen

Volgens een voorafgaandelijke inschatting van de verantwoordelijke van de academie vinden de activiteiten van de ALC waaraan de leerlingen zullen deelnemen plaats in een veilige ruimte en kunnen ze gebruik maken van veilige infrastructuur en leermiddelen. De verantwoordelijke van de ALC is bereid om daarvoor alle nodige informatie aan de academie te bezorgen of om een bezoek ter plekke toe te laten.

De verantwoordelijke van de ALC engageert zich om er tijdens de leeractiviteiten als een redelijk en voorzichtig persoon op toe te zien dat de leerlingen net als de overige deelnemers kunnen functioneren in een veilige omgeving.

De ALC heeft een verzekering Lichamelijke Ongevallen en een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid afgesloten. De ALC en de academie hebben een overzicht van de risico's die onder de schoolpolis gedekt zijn en de risico's die gedekt worden door de verzekering van de ALC (burgerlijke aansprakelijkheid, brandverzekering, ...).

Arbeidscontext

De werkgever (zelfstandige, bedrijf, vzw met personeel) leeft de specifieke preventiemaatregelen voor stagiairs na, zie [FOD WASO Welzijn-op-het-werk: stagiairs \(risicoanalyse, informatie-uitwisseling en gezondheidstoezicht\)](#) en beschikt over een [arbeidsongevallenverzekering](#).

Psychisch welzijn

De ALC hanteert preventieve maatregelen inzake psychisch welzijn en voorziet in toezicht op minderjarige leerlingen.

De verantwoordelijke van de ALC of de persoon die de begeleiding opneemt, heeft een uittreksel uit het strafregister als hij rechtstreeks in contact komt met een minderjarige. De ALC heeft het [Actieplan tegen grensoverschrijdend gedrag in de cultuur- en mediasector](#) onderschreven.

Privacy

De ALC respecteert de regelgeving inzake gegevensuitwisseling.

