



Academiereglement

Gemeentelijke academie voor muziek en woord

Inhoudsopgave

1. Algemene Bepalingen	2
2. Engagementsverklaring.....	3
3. Inschrijving.....	4
4. Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring	5
5. Aan- en afwezigheid van de leerling	7
6. Vrije leerlingen.....	9
7. Organisatie van de leeractiviteiten	9
8. Leren in een alternatieve leercontext	12
9. Leerlingenevaluatie	14
10. Leefregels.....	17
11. Maatregelen in geval van schending van de leefregels	20
12. Leerlingengegevens	22
13. Klachten.....	24
14. Klachten.....	25
15. Bijlagen.....	26
Bijlage 1: Afspraken rond deconnectie voor personeelsleden van de Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord Brasschaat.....	26
1. Algemene Bepalingen	2
2. Engagementsverklaring.....	3
3. Inschrijving.....	4
4. Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring	5
5. Aan- en afwezigheid van de leerling	7
6. Vrije leerlingen.....	9
7. Organisatie van de leeractiviteiten	9
8. Leren in een alternatieve leercontext	11
9. Leerlingenevaluatie	14
10. Leefregels.....	16
11. Maatregelen in geval van schending van de leefregels	19
12. Leerlingengegevens	22
13. Klachten.....	24
14. Bijlagen.....	25
Bijlage 1: Afspraken rond deconnectie voor personeelsleden van de Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord Brasschaat.....	25

heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Spelling en grammatica controleren

heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Spelling en grammatica controleren

heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Spelling en grammatica controleren

heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Spelling en grammatica controleren

heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Spelling en grammatica controleren

heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Spelling en grammatica controleren

heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Spelling en grammatica controleren

heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Spelling en grammatica controleren

heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Nederlands (België), Spelling en grammatica

heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Nederlands (België), Spelling en grammatica

heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: Nederlands (België), Spelling en grammatica controleren

heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Nederlands (België), Spelling en grammatica

heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Nederlands (België), Spelling en grammatica

heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: Nederlands (België), Spelling en grammatica controleren

heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Nederlands (België), Spelling en grammatica

1. Algemene Bepalingen

Artikel 1

- §1 Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Brasschaat en de leerlingen/ouders van de academie Marcel Van Heuven met als administratieve zetel Ploegsebaan 144, 2930 Brasschaat.
- §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 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 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 schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of 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 hoofdinstantie : Ploegsebaan 144 te Brasschaat
 - de vestigingen :
 - ♦ Grasdries 2 te Brasschaat
 - ♦ Bethaniëlei 89 te Brasschaat
 - ♦ Leeuwenstraat 50 te Brasschaat
 - ♦ Donksesteenweg 150 te Brasschaat
 - ♦ Bredabaan 1093 te Brasschaat
 - ♦ Kapelsesteenweg 72 te Brasschaat
 - ♦ Lage Kaart 564 te Brasschaat

- ◆ ~~Miksebaan 264 te Brasschaat~~
- ◆ ~~De Mortel 39b te Brasschaat~~
- ◆ ~~Annadreef 7 te Brasschaat~~
- ◆ ~~Azalealaan 10 te Brasschaat~~
- ◆ Antwerpsesteenweg 146 te Kapellen
- ◆ Eduard de Beukelaerlaan 2 te Hoevenen

Met opmerkingen [KV1]: De Mortel 39b is buurthuis, dus klopt.
Maar Miksebaan mag weggehaald worden. Vanaf volgend schooljaar zijn we daar niet meer.
We geven wel les in de Annadreef, Gibo Mariaburg en ook in de Ruiterhal vanaf volgend schooljaar

- 3° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- 4° Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
- 5° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- 6° Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.
- 7° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 8° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het gemeentebestuur van Brasschaat.
- 9° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

2. Engagementsverklaring

Artikel 4

§1 Contact- en leerlingengegevens

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

§2 Oudercontacten

De academie organiseert minimum 1 maal per schooljaar 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 per schooljaar 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. 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 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 die van toepassing zijn op de leerlingen/ouders zijn als bijlage gevoegd bij dit academiereglement (bijlage 1).

3. Inschrijving

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

Artikel 6

- §1 De volgende personen die zich als leerling willen inschrijven, worden in eerste instantie op een wachtlijst ingeschreven:
- leerlingen die willen inschrijven voor een tweede instrument of een tweede optie van hetzelfde domein,
 - niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,
- §2 De leerling kan enkel definitief worden ingeschreven als op 30 september de capaciteit nog niet is bereikt door de inschrijving van financierbare leerlingen zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

- §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 7

- 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 15 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:
- na het doorlopen van een toelatingsperiode en/of;
 - op basis van de leerlingenevaluatie van de vierde graad;
 - op basis van een selectieactiviteit die hiervoor wordt georganiseerd.

Artikel 10bis Uitschrijven

- §1 Als de leerling zich voor 1 oktober uitschrijft, betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld volledig terug. Na die datum betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld niet terug.
- §2 Een leerling die in de loop van het schooljaar door de regelgeving op het deeltijds kunstonderwijs niet langer als een regelmatige leerling wordt beschouwd, wordt uitgeschreven en kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.
- §3 Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen, met uitzondering van de uitschrijving voor 1 oktober zoals vermeld in §1.

4. Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

Artikel 11 Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld

Met opmaak: Inspringing: Links: 2,3 cm, Geen opsommingstekens of nummering

Met opmaak

Met opmaak: Standaard, Geen opsommingstekens of nummering

Met opmaak: Standaard, Inspringing: Links: 0 cm

- §1 De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website van de academie.
- §2 Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld moet worden betaald uiterlijk 31 oktober, zo niet wordt de leerling beschouwd als een niet-regelmatige leerling. De inschrijving van de niet-regelmatige leerling wordt ongedaan gemaakt. De leerling kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.
- De retributie voor het organiseren van DKO moeten worden betaald 30 september.
- §3 De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk 31 oktober.

Artikel 12 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).

Artikel 13 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:
- de aankoopprijs van een agenda,
 - de aankoopprijs van materiaal en benodigdheden,
 - de aankoopprijs van boeken en partituren,
 - ~~kosten voor SEMU,~~
 - kopiekosten,
 - deelnamekosten bij pedagogisch-didactische uitstappen,
 - de kosten bij projecten,
 - de kosten bij feestactiviteiten,
 - bruikleen van muziekinstrumenten
- §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 de website. 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 jaarlijkse facturen. De facturen zijn via overschrijving te betalen binnen de 14 dagen.

Artikel 14 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 15 Eventuele bekomen vrijstellingen voor een vak of de verkregen toestemming om leeractiviteiten te mogen volgen in een alternatieve leercontext kunnen geen aanleiding geven tot een afwijkende regeling van de bepalingen van dit hoofdstuk.

Artikel 16 Reclame en sponsoring

Met opmaak: Inspringing: Links: 3,2 cm, Geen opsommingstekens of nummering

- §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.

5. Aan- en afwezigheid van de leerling

Artikel 17 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 18

- §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 19 Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

Artikel 20 Gewettigde afwezigheid

- §1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.
- §2 De afwezigheid moet aan de hand van een van de volgende documenten worden gestaafd en zo snel mogelijk aan de academie (het secretariaat of de leraar) worden bezorgd:
- 1° Afwezigheid wegens ziekte:
 - afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een **schriftelijke** verklaring (**deze mag digitaal zijn aangeleverd**) van de ouders of de **meerderjarige** leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.
 - de andere gevallen: een rechtsgeldig medisch attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in

het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab. Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook op aangegeven welke de begin- en de einddatum zijn van de ziekteperiode.

- 2° Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont:
- Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief
 - Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente.
- 3° Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging: verklaring van de ouders.
- 4° Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is: verklaring van de directeur.
- 5° Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank: dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping.
- 6° Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg: officieel attest van de bevoegde instantie.
- 7° Afwezigheid om 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 9 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 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 21 Ongewettigde afwezigheid

- §1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 20, 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.

6. Vrije leerlingen

- Artikel 22** Een vrije leerling is een leerling die niet voldoet aan een van volgende voorwaarden:
- beantwoorden aan de toelatingsvoorwaarden,
 - ingeschreven zijn voor het geheel aan vakken van een bepaald leerjaar behoudens eventuele vrijstelling;
 - daadwerkelijk en regelmatig de vakken volgen met als doel op het einde van het schooljaar deel te nemen aan de proeven.

- Artikel 23** Vrije leerlingen komen in eerste instantie op een wachtlijst terecht. Enkel als er voldoende plaats is, kunnen ze ook daadwerkelijk worden ingeschreven. Dit gebeurt enkel na akkoord van de directeur.

- Artikel 24** Vrije leerlingen kunnen deelnemen aan de proeven maar kunnen geen attesten of getuigschriften behalen.

7. Organisatie van de leeractiviteiten

Artikel 25

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

Artikel 26 De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

Artikel 27 Toezicht

De leerlingen mogen de academie betreden vanaf 10 minuten voor het begin van de les tot 10 minuten na 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 28 Verplaatsing van leeractiviteiten

Een leeractiviteit kan door de leraar worden verplaatst naar een ander tijdstip in de loop van het schooljaar met akkoord van de directeur. De continuïteit van het leerproces van de leerling blijft hierbij gegarandeerd. De leerlingen/ouders worden vooraf schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht. 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 29 Schorsing van de lessen

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen of evaluatiemomenten. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de academi kalender. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen of pas in de loop van het schooljaar worden bekendgemaakt. 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 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 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 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 30 Agenda

Iedere leerling van de 2e en 3e graad krijgt een agenda aangeboden door de academie. Leerlingen van de 4e graad kunnen beroep doen op een agenda van de academie of voorzien zelf een agenda. Hierin worden de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren stukken van de leerlingen genoteerd, evenals eventuele aanwijzingen voor de studie en eventuele mededelingen. De agenda wordt ook gebruikt als communicatiemiddel tussen de leraar en de ouders. De ouders van minderjarige leerlingen ondertekenen telkens de agenda voor kennisneming.

Artikel 31 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 32 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 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.
- §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 33 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 34 Verzekering

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

Artikel 35 Werken van leerlingen

- §1 Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. De academie kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.
- §2 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.
- §3 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.
- §4 De academie zorgt er voor dat de door de leerlingen ter beschikking gestelde werken tegen een redelijk bedrag zijn verzekerd.

8. Leren in een alternatieve leercontext

~~Artikel 37~~ Artikel 36

- §1 Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten.
- §2 Het leren in een alternatieve leercontext kan voor de duur van het volledige schooljaar of voor een of meerdere welbepaalde periode(s).

~~Artikel 38~~ Artikel 37

- §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 toetsingsinstrument dat als bijlage is gevoegd bij dit reglement,
 - de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
 - de directeur oordeelt dat de alternatieve leercontext relevant is voor het verwerven van de onderwijsdoelen, 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'.
- §3 Het toetsingsinstrument dat wordt gebruikt om na te gaan of de aanvraag kan worden goedgekeurd is terug te vinden in bijlage 1.

~~Artikel 39~~ Artikel 38

- §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 40~~ Artikel 39

- §1 De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext.

- §2 De leerling leeft de instructies en voorschriften eigen aan de alternatieve leercontext na evenals de veiligheidsvoorschriften.
- §3 De leerling kan weigeren om taken uit te voeren die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan. Hij maakt hiervan omstandig schriftelijk melding bij de directeur.

~~Artikel 41~~ Artikel 40

- §1 De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.
- §2 Zowel de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext als de academie kunnen te allen tijde de leerling aanspreken bij niet-naleving van gemaakte afspraken. De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext meldt dit tevens aan de directeur.

~~Artikel 42~~ Artikel 41

- §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 43~~ Artikel 42

- §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 ~~en~~ de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.
- §3 Een leerling die te laat komt op de alternatieve leercontext, geeft de reden hiervan door aan de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext.
- §4 De leerling verwittigt zowel de academie als de alternatieve leercontext in geval van afwezigheid en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie.
- §5 Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, verwittigt de alternatieve leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk.

~~Artikel 44~~ Artikel 43 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 45~~ Artikel 44 De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

~~Artikel 46~~ Artikel 45 De leerling maakt geen aanspraak op enige financiële tussenkomst voor het vervoer van en naar of voor de deelname aan de activiteiten van de alternatieve leercontext.

~~Artikel 47~~Artikel 46 Een leerling die gedurende de afgesproken periode de leeractiviteiten niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt dit ter bespreking voor aan de directeur. Enkel met toestemming van de directeur kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de academie worden gevolgd.

~~Artikel 48~~Artikel 47

- §1 De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten:
- bij zware inbreuken tegen de afspraken;
 - indien de leerling opzettelijk zware schade veroorzaakt;
 - indien de leerling herhaald onwettig afwezig is;
 - wanneer de leerling wangedrag vertoont;
 - wanneer de leerling de activiteiten van de alternatieve context hypothekeert.
- §2 De directeur kan de toestemming om de leeractiviteiten in de alternatieve leercontext te volgen, intrekken wanneer het leren in de alternatieve context inefficiënt of onnuttig is.
- §3 Het leren in de alternatieve leercontext wordt van rechtswege beëindigd als de overeenkomst tussen de alternatieve leercontext en het schoolbestuur (al dan niet voortijdig) ten einde loopt.
- §4 De directeur / alternatieve leercontext maken elke beslissing tot stopzetting schriftelijk en gemotiveerd bekend aan de leerling/ouders. De leerling moet het vak dan verder volgen in de academie volgens de modaliteiten die de directeur hem meedeelt.

9. Leerlingenevaluatie

~~Artikel 49~~Artikel 48

- §1 Het deeltijds kunstonderwijs zet in op de ontwikkeling van de 6 artistieke kerncompetenties.
1. Individuele gedrevenheid tonen: de leerling vertrouwt op de eigen expressiemogelijkheden en wil zijn creatieve resultaten tonen.
 2. Creëren en drang tot innoveren: de leerling komt actief en uit zichzelf met artistieke vormgevingen, benaderingen en inzichten. Hij/zij experimenteert, improviseert, verbeeldt,...
 3. Vakdeskundigheid inzetten: De leerling zet verworven kunstvormspecifieke kwaliteiten in bij het gebruik van een artistieke uitdrukkingvorm. Techniek, vakkennis, oefenen en werkdiscipline en aandacht voor detail staan hier centraal.
 4. Onderzoeken: de leerling reflecteert kritisch, analyseert, communiceert over product en proces. De leerling is nieuwsgierig en verruimt zijn/haar horizon.
 5. Relaties bouwen en samenwerken: de leerling kan eigen talent en deskundigheid ten dienste stellen van een gemeenschappelijk artistiek doel of project.
 6. Zich presenteren: de leerling toont het product/proces aan het publiek. Dit omvat niet enkel het podiummoment zelf, maar ook de voorbereiding ernaar toe en dit onder een kritische observatie.

Deze kerncompetenties vormen het zwaartepunt van het competentiegericht lesgeven en evalueren en staan niet op zich maar zijn verweven met het leerproces en ingebed in het artistiek pedagogisch project van de academie.

We streven de brede ontplooiing na bij iedere leerling en beschrijven de ontwikkeling van deze artistieke competenties in onze evaluaties.

We vertrekken steeds vanuit de mogelijkheden en talenten van elke specifieke leerling en houden hierbij ook rekening met het engagement dat de leerling toont.

We stimuleren elke leerling om zich zo ver als mogelijk te ontwikkelen. Omdat leerlingen niet alleen van elkaar verschillen in beginniveau, interesse, leerstijl en -tempo, maar ook in ambitie en verwachtingen mikken we op het leveren van maatwerk.

De evaluatie in de academie omvat zowel procesevaluatie als productevaluatie. We hebben zowel oog voor de ontwikkeling van de leerling als zijn/haar resultaat. We evalueren veelvuldig; niet enkel tijdens openbare proeven, maar ook tijdens de lessen en na elk podiummoment krijgen de leerlingen constructieve feedback. Lesgeven, leren en evalueren zijn voortdurend met mekaar verweven. Zowel externe juryleden, leerkrachten, medeleerlingen, als het publiek kunnen deze feedback verzorgen.

Feedback is het belangrijkste instrument voor voedende evaluaties. Kwalitatieve feedback is concreet, aansprekend, constructief en helder geformuleerd. Feedback die direct na een leeractiviteit volgt, heeft het meeste leereffect. Leerkrachten hebben oog voor het effect van feedback. De wijze waarop leerling schouderklopjes of werkpunten ontvangen verschilt van leerling tot leerling. Ook leerkrachten worden gevoed door evaluaties. Ze ontdekken waar nog werk aan is en ze sturen met die informatie hun lespraktijk bij.

§2 Geslaagd of niet geslaagd?

De bepaling gebeurt op basis van de afgelegde toonmomenten, de evolutie die de leerling binnen dat schooljaar heeft afgelegd, alsook op basis van zijn aanwezigheid in de lessen. Leerlingen die niet slagen voor alle opleidingsonderdelen kunnen maximaal één keer per graad hun traject verlengen. De moeilijke beslissing om een leerling een herkansingsjaar op te leggen wordt zeer goed overwogen en besproken binnen het team en de jury. De leerkracht, in samenspraak met de jury, en de directeur bepalen samen de eindconclusie.

§3 §3. Rapportering

Doorheen het schooljaar worden de vorderingen van de lessen permanent medegedeeld door de betrokken leerkracht. Elke leerling ontvangt twee maal per schooljaar een evaluatiefiche. De eerste evaluatie vindt plaats eind januari, de tweede op het einde van het schooljaar. De evaluaties gebeuren geïnformeerd via DKO3. De criteria op de evaluatiefiche verwijzen naar de 6 artistieke kerncompetenties en sluiten ook aan op ons artistiek pedagogisch project. Naast de vakresultaten worden ook alle belangrijke tussentijdse vaststellingen van leerkrachtenteam of andere betrokken lesgevers aan de leerlingen en ouders/voogd/verantwoordelijken gemeld, ofwel via een persoonlijke mededeling, het DKO3-rapport, agenda ofwel schriftelijk.

§4 Op het einde van het schooljaar worden er voor alle vakken overgangs- en eindproeven georganiseerd:

- aan het einde van een leerjaar: overgangsproeven,
- in het laatste leerjaar van de tweede, derde, vierde graad en specialisatiegraad: eindproeven.

De proeven worden afgenomen met gesloten deuren of in publieke zitting.
Alle overgangsproeven worden afgenomen met gesloten deuren.

In de onderstaande vakken worden de eindproeven afgenomen met gesloten deuren:

- muzieklab,
- schrijven
- muziekgeschiedenis
- compositie,
- muziektheorie,
- dramalab

In de onderstaande vakken worden de eindproeven afgenomen in publieke zitting:

- instrument/zang in de verschillende opties
- groepsmusiceren vocaal/instrumentaal in de verschillende opties
- begeleidingspraktijk
- theater
- verteltheater/stemregie
- audiotheater
- theater maken
- woordatelier
- muziektheater
- compositie
- live/studio electronics
- arrangement
- DJ vaardigheden
- musical atelier
- musical drama
- musical zang

Voor "volwassenen" worden de eindproeven in aangepaste vorm afgenomen voor:

- de vakken instrument/zang in de tweede graad,
- het vak instrument/zang in de richting vertolkend muzikant (in de verschillende opties)

Tijdens de maand juni worden er voor de leerlingen die niet geslaagd zijn, herkansingsproeven georganiseerd voor de vakken muzieklab in de verschillende opties. De leerlingen die in deze proeven slagen en geslaagd waren voor de andere vakken, beëindigen hun leerjaar met vrucht.

De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten.

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

§5 Een leerling die om gewettigde redenen (ziekte, ongeval) niet aan een proef kan deelnemen, verwittigt onmiddellijk het secretariaat. Er moet steeds binnen de 7 kalenderdagen een attest worden ingediend (vb. doktersattest). Als de leerling dit attest tijdig inlevert, dan heeft die leerling recht op een uitgesteld examen. Wie niet aan een onderdeel van een proef deelneemt en hiervoor geen gewettigde reden (ziekte, ongeval) heeft, is onwettig afwezig en heeft een onvoldoende als gevolg.

Van 15 augustus tot 15 september worden uitgestelde proeven afgenomen van de leerlingen die om een gewettigde reden niet hebben kunnen deelnemen aan de proeven op het einde van het schooljaar.

Met opmerkingen [KV2]: Compositie wordt ondertussen ook publiek afgenomen

Met opmerkingen [KV3R2]: Schrijven en Muziekgeschiedenis worden ook achter gesloten deuren afgenomen in de kortlopende studierichtingen

Met opmerkingen [KV4]: -Live/studio electronics
-Arrangement
-DJ Vaardigheden
-Musical Atelier
-Musical Drama
-Musical Zang

10. Leefregels

~~Artikel 50~~ Artikel 49 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~~ Artikel 50 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~~ Artikel 51 Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne

- §1 Iedere leerling volgt de instructies van de leraar of directie wat betreft
- het dragen van aangepaste kledij,
 - het dragen van beschermkledij,
 - het gebruik van beschermingsmiddelen,
 - het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes, 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 / de directeur / het secretariaat 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 beschermingsystemen.
- §3 Afval moet in de daartoe voorziene vuilnisbakken gedeponeerd worden.

~~Artikel 53~~ Artikel 52 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 te allen tijde verantwoordelijke voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.
- §4 De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij opzettelijk en buiten het toezicht van de leraar toebrengt aan:
- lokalen, meubilair, apparatuur, toestellen, muziekinstrumenten of materiaal van de instelling,
 - materiaal, werken of muziekinstrumenten van andere leerlingen.
- Dit houdt in dat hij de schade (herstelling, vervanging...) vergoedt, onverminderd de tuchtsancties die hem in dit verband kunnen worden opgelegd.

~~Artikel 54~~**Artikel 53** 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.

~~Artikel 55~~**Artikel 54** Uitleening

- §1 Na betaling van de retributie vermeld in artikel 13 en binnen de volgende voorwaarden kunnen aan de leerlingen muziekinstrumenten in bruikleen worden gegeven: zie huurreglement in bijlage.
- §2 De leerling is verantwoordelijk voor het door hem geleende instrument/werk en staat in voor de herstel- of vervangingskosten bij schade, behoudens natuurlijke slijtage.
- §3 De leerling volgt strikt de richtlijnen van de leraar over het onderhoud van het geleende instrument.
- §4 Alle herstellingen aan het instrument gebeuren via de academie.

~~Artikel 56~~**Artikel 55** Genotsmiddelen

- §1 Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:
- te roken,
 - roesopwekkende middelen (zoals alcohol en andere drugs) te gebruiken of in de academie binnen te brengen,
 - 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 Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 11 van dit academiereglement. Ouders en leerlingen die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Artikel 57Artikel 56 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 58Artikel 57 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 59Artikel 58 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 60Artikel 59 Auteursrecht

- §1 De leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht.
- §2 Voor het kopiëren van partituren is in principe de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

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

Artikel 60 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 de website.

Artikel 61 §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).

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

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Niet Kursief

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard) Arial, Tekstkleur: Auto, Nederlands (standaard)

Met opmaak: Inspringing: Links: 2,3 cm, Geen opsommingstekens of nummering

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Niet Kursief

Met opmaak

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard) Arial, Niet Kursief, Tekstkleur: Auto, Nederlands (standaard)

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Niet Vet

11. Maatregelen in geval van schending van de leefregels

Artikel 62 Artikel 61 Ordemaatregelen

- §1 Als een leerling de leefregels schendt, kunnen volgende ordemaatregelen worden genomen:
- 1° een mondelinge vermaning,
 - 2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,
 - 3° een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
 - 4° een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les en onder toezicht van de academie – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen schrijven van de directeur,
 - 5° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen schrijven van de directeur,
 - 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 63 Artikel 62 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

- §1 Tuchtmaatregelen kunnen worden genomen indien de leerling de leefregels van de academie zodanig schendt dat:
- het ordentelijk verstrekken van onderwijs werkelijk in gevaar is of ernstig wordt belemmerd – de maatregelen van orde hebben geen effect of het betreft zeer ernstige overtredingen,
 - de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang is,

- zijn handelingen een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de academiëpopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van leren in een alternatieve leercontext in contact komt.
- zijn handelingen ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaken,
- zijn handelingen de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantasten,
- zijn handelingen de academie materiële schade toebrengen.

§2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

Artikel 63 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 64 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~~ Artikel 65 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.

~~Artikel 67~~ Artikel 66 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

- §1 Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 14 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 14 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 14 werkdagen schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstrepen definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- §3 De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

12. Leerlingengegevens

~~Artikel 68~~ Artikel 67

- §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.~~ Eventueel tegen kostprijs indien de vraag buitenproportioneel is. 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 69~~Artikel 68

- §1 De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de ~~ze verwerking een grondslag bestaat in toepassing van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) zoals voor het naleven~~ 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. 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 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.
- §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 70~~Artikel 69 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 74~~Artikel 70 Bewakingscamera's (indien van toepassing)

De academie maakt gebruik van bewakingscamera's ter preventie van vandalisme en diefstal. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Deze beelden worden in principe maximaal 4 weken bewaard.

Leerlingen/ouders die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

13. Klachten

Artikel 71 In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing, deze is terug te vinden op www.brasschaat.be.

14. Klachten

Artikel 72 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.

Artikel 72 _____

Met opmaak: Inspringing: Links: 2,3 cm, Geen opsommingstekens of nummering

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van **23 oktober 2023**.

Ward Schevernels
~~Versompe~~
Algemeen directeur

Bob Geysen~~Tom~~
Voorzitter

14.15. **Bijlagen**

Bijlage 1: Afspraken rond deconnectie voor personeelsleden van de Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord Brasschaat

Inleiding	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 gemeentelijke academie voor muziek en woord 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; - de gemeentelijke academie voor muziek en woord zet maximaal in op de voordelen van digitale communicatiemiddelen maar bewaakt dat deze communicatiemiddelen geen extra werkdruk veroorzaken; - de gemeentelijke academie voor muziek en woord 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; - de gemeentelijke academie voor muziek en woord communiceert helder over deze afspraken en neemt het op 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; - de gemeentelijke academie voor muziek en woord communiceert helder over gemaakte afspraken.
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 de gemeentelijke academie voor muziek en woord, 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	- De gemeentelijke academie voor muziek en woord concentreert de officiële <u>informatiestromen</u> binnen de organisatie zoveel mogelijk rond de elektronische leeromgeving, gebouwd op Google for Education, en rond het administratief pakket DKO3 van Artoso. - De <u>officiële communicatiekanalen</u> zijn: • telefoon; • mail (naar het werkadres @academiebrasschaat.be); • mailcampagnes vanuit DKO3 (naar leerlingen). Noch de directie noch het personeelslid of de leerling/ouder kan eisen om andere communicatiekanalen te gebruiken of via andere kanalen geïnformeerd te worden.
Timing van het versturen van mailberichten	- De gemeentelijke academie voor muziek en woord stelt volgende begrenzingsen voor aan de berichtenstroom naar <u>personeelsleden</u>: • Weekdagen: niet vóór 9.30u en niet na 21.00u • Zaterdagen: niet vóór 8.30u en niet na 13.30u • Zondagen: / - Naar <u>leerlingen en ouders</u> stellen we voor om zoveel mogelijk algemene communicatie te versturen op weekdagen tussen 10.00u en 21.00u. Ad hoc of één-op-één communicatie met leerlingen of ouders houdt zich aan de begrenzingsen zoals voor personeelsleden. - Algemene mailcampagnes naar leerlingen worden ter info bezorgd aan de leerkrachten.

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. - We engageren ons om zoveel als mogelijk in mailberichten de verwachte actie te benoemen, waar nodig met een timing.
Telefonische bereikbaarheid	- De gemeentelijke academie voor muziek en woord stelt volgende begrenzingsen aan de telefonische bereikbaarheid voor: • 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: / - Indien een leerkracht tijdens het lesgeven een oproep van de academie 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 (@academiebrasschaat.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):
 - o Radiostilte vanaf de laatste werkdag voor de vakantie om 13.30u tot de eerste werkdag na de vakantie om 9.30u
 - o Indien de laatste werkdag voor de vakantie een weekdag is, start de radiostilte om 21.00u.
 - Ononderbroken vakantieperiode: van 6/7 t.e.m. 16/8
 - De bepalingen omtrent radiostilte gelden zowel voor interne (tussen personeelsleden) als externe communicatie (van en naar leerlingen/ouders).
-

Tijdens afwezigheid wegens ziekte

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

Bij noodsituaties en overmacht

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

Andere afspraken

Toegang tot de digitale communicatiemiddelen

- De gemeentelijke academie voor muziek en woord 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.
-

Interactief afstands-onderwijs	- Voor het onderwijzend personeel wachten we op een beslissing van de hogere overheid over het al dan niet toelaten van afstandsonderwijs in het DKO en onder welke voorwaarden; de visieontwikkeling hiervan is binnen VerDi en Denkbeeld gebeurd en voorgelegd aan de overheid.
Pauzes en 'deconnectie on campus'	- De academieteams van de gemeentelijke academie voor muziek en woord 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.
Sensibilisering en evaluatie	De gemeentelijke academie voor muziek en woord 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. - in het lokaal comité wordt de lokale situatie gemonitord en kunnen de afspraken, na onderhandeling, worden bijgesteld waar nodig

Dit afsprakenkader zal opgenomen worden in het academiereglement en treedt in voege ten laatste op 1/11/2023.