

Academiereglement

Artistiek Pedagogisch Project 'APP' van Kunstkoepel Academie voor Beeld met stad Bilzen-Hoeselt als schoolbestuur.

Hoofdschool Bilzen-Hoeselt met vestigingen in Schoonbeek; Gellik; Kleine Spouwen; Mopertingen; Munsterbilzen en Veldwezelt.

De Leerling

De ontwikkeling van de leerling stimuleren en opvolgen, met een sterke leeromgeving.

Waar wij op inzetten

-  **Leren door kunst:** Bij Kunstkoepel Academie voor Beeld willen we dat leerlingen actief bezig zijn met kunst. We voeden, ondersteunen en stimuleren hun artistieke, beeldende ontwikkeling en bevorderen hun zelfstandigheid en persoonlijke groei.
-  **Een warmhartig en behulpzaam team:**
 - **Persoonlijke aanpak** met een warme betrokkenheid en wederzijds respect.
 - **Toegankelijke en regelmatige communicatie**, helder en gemakkelijk te begrijpen.
-  **Gepassioneerde leraren:**
 - **Individuele begeleiding** waarbij elke leerling de kans krijgt om op zijn of haar eigen manier en tempo te groeien, met het accent op authenticiteit.
 - **Coachen** door leerlingen te motiveren, te inspireren, te begeleiden en te evalueren in het artistieke proces.
-  **Veilige, vertrouwde en inspirerende academie:**
 - **Een verbindende groeps sfeer** en een positieve (werk)sfeer waarin iedereen zich op zijn gemak voelt.
 - **Experiment, risico en onzekerheid** wordt in het atelier omarmd en toegelaten, wat een essentieel onderdeel van het artistiek proces is.
 - **Inspirerende materialen** die uitnodigen om te ontdekken.
 - **Presentatie van kunstwerken** prikkelt leerlingen en motiveert en stimuleert het zelfvertrouwen.

Wat we verwachten

- **Engagement:** aanwezig zijn bij lessen en activiteiten en je inzetten/doorzetten.
- **Open leerhouding:** nieuwsgierig zijn en bereid zijn om nieuwe dingen te leren.
- **Zelfreflectie:** eigen werk kritisch bekijken en over het werkproces nadenken.
- **Delen en samenwerken:** het atelier delen, respectvol samenwerken, in gesprek gaan met anderen en tonen van je werk.

Atelierwerking:

We werken met het leerplan 'Het [speelveld](#)' (OVSG-DenkBeeld)', dat leerlingen de ruimte geeft om zich artistiek, beeldend en persoonlijk te ontwikkelen.

Onze opdrachten en projecten bieden een balans tussen:

- Kennis en vaardigheden verwerven
- Experimenteren en onderzoeken
- Projectmatig werken
- Proceswerking
- (Zelf)reflectie
- Eigen inbreng
- In dialoog treden
- Genieten van/naar buiten treden met een eindresultaat

Leerkrachten worden gewaardeerd in hun eigenheid en krijgen vrijheid om binnen het leerplan persoonlijke pedagogische accenten te leggen.

- **Kunst als leeromgeving:** organiseren van gastcolleges, uitstappen, exposities,... om kunst te beleven.
- **Doorstroomtraject:** focussen op de ontwikkeling van de leerlingen doorheen de opleiding door alle graden op elkaar af te stemmen. Samenwerking tussen verschillende klassen en graden stimuleren.
- **Naar buiten komen** met gericht gekozen artistieke projecten, als meerwaarde voor atelier en leerlingen.

Onze Schoolcultuur

We streven een professionele, lerende schoolcultuur na, die zich richt op welbevinden en kwaliteit.

- **Positief schoolklimaat** waar iedereen zich thuis voelt.
- **Deskundige leraren** die experimenteren, reflecteren, flexibel zijn en (samen)werken in een deelcultuur.
- **Open communicatie en transparant beleid:** met een heldere communicatie tussen directie, medewerkers, leraren, leerlingen en ouders.

Contacten en samenwerkingen

- **Een verbindende ouder-academiesamenwerking:** openstaan voor elkaars perspectieven, feedbackmomenten, betrokkenheid stimuleren, organiseren van activiteiten waaraan ouders en leerlingen samen kunnen deelnemen.
- **Een warm contact** met oud-leerlingen en sympathisanten.
- **Een duurzaam en respectvol samenwerken met partners:** cultuurdienst, kleuteracademie 't Kwasteeltje, Kunstkoepel Academie voor Muziek & Theater, Bibliotheek Bilzen-Hoeselt & Lanaken, Huis van het Kind (UitPas), lagere en secundaire scholen, Limburgse academies.

Kunstkoepel Academie voor Beeld is een onderwijsinstelling voor Deeltijds Kunstonderwijs, door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd.

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen.....	5
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring	6
Hoofdstuk 3	Inschrijvingen.....	7
Hoofdstuk 4	Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring.....	8
Hoofdstuk 5	Aan- en afwezigheid van de leerling.....	9
Hoofdstuk 6	Organisatie van de leeractiviteiten.....	11
Hoofdstuk 7	Leren in een alternatieve leercontext	13
Hoofdstuk 8	Leerlingenevaluatie	15
Hoofdstuk 9	Leefregels.....	16
Hoofdstuk 10	Maatregelen in geval van schending van de leefregels.....	20
Hoofdstuk 11	Academieraad.....	22
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens	22
Hoofdstuk 13	Klachten	23
Hoofdstuk 14	Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen.....	23
Gemeenteraadsbesluit		25
Bijlage 1:	Afspraken deconnectie	27
Bijlage 2:	Formulier: ‘Leren in een alternatieve leercontext’	29
Bijlage 3:	Gemeentelijke klachtenprocedure.....	37

Academiereglement Kunstkoepel ACADEMIE VOOR BEELD Bilzen-Hoeselt

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

- Art. 1
- §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het stadsbestuur van Bilzen-Hoeselt en de leerlingen/ ouders van Kunstkoepel ACADEMIE VOOR BEELD, met als administratieve zetel: Hospitaalstraat 15A; 3740 Bilzen-Hoeselt.
 - §2. Het is van toepassing op alle leerlingen van de academie en tevens op de ouders van minderjarige leerlingen.
 - §3. Het is eveneens van toepassing op de personen die leeractiviteiten op maat volgen, met uitzondering van de bepalingen opgenomen in de hoofdstukken 4 (inschrijvingsgeld en bijdrageregeling) en 8 (leerlingenevaluatie).
 - §4. De bepalingen opgenomen in het decreet betreffende deeltijds kunstonderwijs en de bijhorende uitvoeringsbesluiten blijven onverkort van toepassing.
- Art. 2
- §1. Dit academiereglement en het artistiek-pedagogisch project worden voorafgaand aan de eerste inschrijving via elektronische drager ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Wijzigingen aan deze documenten worden eveneens aan de leerling/ouders meegedeeld via elektronische weg. De school stelt een papieren versie ter beschikking.
 - §2. De leerlingen/ ouders verklaren zich schriftelijk of digitaal akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogische project van de academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.
 - §3. Bij elke wijziging van het reglement 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.
Over de academie en voor elke graad is er een info-brochure beschikbaar. Elke leerling ontvangt bij aanvang van het schooljaar van de klasleraar een brief met praktische informatie voor het betreffende schooljaar. Verdere informatie wordt via elektronische weg meegedeeld.
- Art. 3
- Begrippen**
- Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:
- a. Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.
 - b. Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.
 - c. Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
 - d. Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
 - e. Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
 - f. Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.
 - g. Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
 - h. Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het stadsbestuur van Bilzen-Hoeselt.
 - i. Werkdag: elke weekdag met uitzondering van feestdagen en dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie vallen.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Art. 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*

Contacten tussen de ouders en de leerkrachten kunnen telkens voor of na de lessen. Tijdens de expo is er eveneens ruimte voor oudercontacten. Bij het ophalen van de werken in de laatste lesweek van het schooljaar, is er ruimte voorbehouden voor oudercontacten. Van de ouders wordt verwacht dat ze de kinderen tot aan het klaslokaal brengen, zodat oudercontacten mogelijk zijn, zowel in de hoofdschool als in de vestigingsplaatsen

§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 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 mail 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).

Hoofdstuk 3 Inschrijvingen

- Art. 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.
Inschrijvingen die deze capaciteit overstijgen, komen op een wachtlijst terecht. In de loop van september kan het college van burgemeester en schepenen beslissen de capaciteit aan te passen. Bij beeldende en audiovisuele kunsten is de minimale capaciteit 8 leerlingen/lesgroep.
- Art. 6 §1. De volgende personen die zich als leerling willen inschrijven, worden in eerste instantie op een wachtlijst ingeschreven:
- leerlingen die willen inschrijven voor een tweede optie van hetzelfde domein,
 - niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,
- §2. De leerling, vermeld in §1 kan enkel definitief worden ingeschreven als op 30 september de capaciteit nog niet is bereikt door de inschrijving van financierbare leerlingen zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.
- §3. De inschrijving van niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, kan door de directeur worden geweigerd.
- Art. 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.
- Art. 8 Er worden geen vrijstellingen verleend.
- Art. 9 Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.
- Art. 10 **Specialisatie**
- §1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting Specialisatie, maken dit bij de directeur bekend bij voorkeur voor het einde van het schooljaar en ten laatste op 30 september.
- §2. De directeur bepaalt de selectiemethode op basis waarvan hij in samenspraak met de betrokken leerkrachten beoordeelt om de leerling al dan niet toe te laten:
- op basis van een selectieactiviteit die hiervoor wordt georganiseerd.
- Art. 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.

Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

Art. 11 Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld

- §1. De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via elektronische weg en liggen ter inzage op het secretariaat.
- §2. Een leerling waarvoor het wettelijk vastgelegde inschrijvingsgeld niet tijdig wordt betaald, wordt 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. Het ministerie aanvaardt geen inschrijvingen na 30 september.
- §3. De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk 30 september en dienen gedateerd te zijn in de loop van de maand september.

Art. 12 Retributie voor organiseren van deeltijds kunstonderwijs

Het schoolbestuur legt een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academies.

Art. 13 Andere retributies (bijdrageregeling)

- §1. Het schoolbestuur biedt tegen betaling de volgende materialen aan in het kader van de opleiding:
- materiaal en benodigdheden (specifieke tekenbenodigdheden)
 - kopies,
 - auteursrechten
 - gidsbeurten bij extra-murosactiviteiten
- §2. Jaarlijks wordt bij de aanvang van de lessen een lijst met de leerlingen meegegeven, waarop vermeld staat welke basismaterialen de leerlingen zelf dienen mee te brengen, zoals o.a. schort/ oude T-shirt, lat, potlood, ..., afhankelijk van gekozen atelier.
- §3. Het schoolbestuur int de bijdrage bij inschrijving.

Art. 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 spreiding van betaling toestaan.

Art. 15 Eventuele 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.

- Art. 16. Reclame en sponsoring
- §1. Het schoolbestuur kan voor de werking van de academie gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden in ruil voor mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.
- §2. De academie zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- §3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;
- 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de academie niet in het gedrang brengen.
- §4. In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheden

- Art. 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.
- Art. 18. §1. De leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen. In uitzonderlijke gevallen kan de 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 schriftelijke toestemming van de ouders vereist.
- §2. Minderjarige leerlingen mogen de academie niet verlaten tijdens de lesonderbrekingen.
- Art. 19. Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie (het secretariaat of de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht. Dit dient schriftelijk kenbaar gemaakt te worden.
- Art. 20. **Gewettigde afwezigheid**
- §1. Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.
- §2. De afwezigheid moet aan de hand van een van de volgende manieren worden gestaafd en zo snel als mogelijk aan de academie (het secretariaat of de leraar) worden bezorgd:
1. Afwezigheid wegens ziekte:
- Afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerderjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.
 - 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-statuut:
 - attest van topsportstatuut A of B
 - of attest van de betrokken sportvereniging
 8. 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
 9. Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie
 10. Afwezigheid door een zwangerschap: minimaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 14 weken na de bevalling, met een maximum van 15 weken: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum
 11. Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur
 12. Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever
 13. Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:
 - attest van de bevoegde instantie
 - of ondertekende verklaring van één van de ouders
 14. Afwezigheid om als lid van een amateurkunstenorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie (zoals een optreden, een toneeluitvoering,... een repetitie valt hier niet onder): een uitnodiging, een flyer, affiche of ander verantwoordingsstuk dat door de directeur wordt aanvaard
 15. Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academieraad
- §3. De directeur kan aan een leerling 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.

Art. 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.

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

- Art. 22 §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.
- Art. 23 §1. De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.
- Art. 24 **Toezicht**
Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende de lestijden. Één lestijd bestaat uit 50 minuten (Academie voor Beeld). De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake. Vermits er buiten de lestijden geen leerlingtoezicht is, dienen de ouders hun kind(eren) tot in de klas te brengen bij aanvang van de les en pas na zich ervan vergewist te hebben dat de leraar aanwezig is, door te gaan. Daarnaast dienen de ouders hun kind(eren) stipt op het einde van elke les in het atelier op te halen. De ouders informeren de leerkracht telkens wie hun zoon/ dochter komt ophalen, om misverstanden te vermijden.
- Art. 25 **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..
- Art. 26 **Schorsing van de lessen**
§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedagen voor de leraren of facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via elektronische weg. 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 via elektronische weg of via SMS 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.

- Art. 27 **Agenda**
In de academie wordt niet gewerkt met een agenda. De communicatie met de ouders gebeurt mondeling bij aanvang of afsluiten van de les en/of via elektronische weg.
- Art. 28 **Kunstmanifestaties**
De leerlingen worden mondeling of 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.
- Art. 29 **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. In het geval de buitenschoolse leeractiviteit zich plots voordoet (bijv. tekenen in Park Haffmans wanneer het weer geschikt wordt bevonden), worden voor minderjarige leerlingen de ouders, bij aanvang van de les mondeling 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).
- Art. 30 **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.
- Art. 31 **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.

De leerlingen worden door het schoolbestuur gratis verzekerd tegen burgerlijke aansprakelijkheid. De polis vergoedt de schade veroorzaakt aan derden. De persoonlijke ongevallenverzekering van de leerlingen vergoedt eigen lichamelijke letsels, maar geen stoffelijke schade. De polis eist dat de leerlingen de kortste of meest veilige weg van en naar de school nemen. Ethias polisnr.: 07/002-45.021.443, aansluitingsnr.: 151000 (Stad Bilzen-Hoeselt) .
Ieder ongeval moet binnen de 48 uren gemeld worden.
- Art. 32 **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.

§3. De door de leerlingen ter beschikking gestelde werken zijn niet verzekerd.

Art. 33 *Interactief afstandsonderwijs*

Behoudens onvoorziene omstandigheden, wordt er geen interactief afstandsonderwijs georganiseerd in de academie.

Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

Art. 34 §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 minstens 1 maand op voorhand voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Dit formulier is als bijlage 2 bij dit reglement gevoegd.

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

Art. 35 §1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:

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

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

Art. 36 §1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de einddoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

§2. De academie blijft eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van het leerproces. De directeur, zijn afgevaardigde en de contactpersoon van de academie kunnen te allen tijde de leerling ter plekke observeren.

§3. Tussen de contactpersoon van de academie en de verantwoordelijke van de leercontext wordt 2-wekelijks overleg gepleegd.

Art. 37 §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.

- Art. 38 §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.
- Art. 39 §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.
- Art. 40 §1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.
- §2. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.
- §3. Een leerling die te laat komt op de alternatieve leercontext, geeft de reden hiervan door aan de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext.
- §4. De leerling verwittigt zowel de academie als de alternatieve leercontext in geval van afwezigheid en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie.
- §5. Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, verwittigt de alternatieve leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk.
- Art. 41 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.
- Art. 42 De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.
- Art. 43 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.
- Art. 44 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.
- Art. 45 §1. De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten:
- bij zware inbreuken tegen de afspraken;
 - indien de leerling opzettelijk zware schade veroorzaakt;
 - indien de leerling herhaald onwettig afwezig is;
 - wanneer de leerling wangedrag vertoont;
 - wanneer de leerling de activiteiten van de alternatieve context hypothekeert.
- §2. De directeur kan de toestemming om de leeractiviteiten in de alternatieve leercontext te volgen, intrekken wanneer het leren in de alternatieve context inefficiënt of onnuttig is.

- §3. Het leren in de alternatieve leercontext wordt van rechtswege beëindigd als de overeenkomst tussen de alternatieve leercontext en het schoolbestuur (al dan niet voortijdig) ten einde loopt.
- §4. De directeur / alternatieve leercontext maken elke beslissing tot stopzetting schriftelijk en gemotiveerd bekend aan de leerling/ouders. De leerling moet het vak dan verder volgen in de academie volgens de modaliteiten die de directeur hem meedeelt.

Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

- Art. 46 §1. Tijdens het schooljaar wordt minstens tweemaal met iedere leerling zijn/ haar brede artistieke, beeldende en persoonlijke ontwikkeling besproken aan de hand van een gedocumenteerde schriftelijke neerslag.
De leerling wordt geëvalueerd volgens de te bereiken leerdoelen binnen de zes leervelden. Er is zowel aandacht voor het proces als voor het product.
Het leerproces van de leerling wordt op verschillende manieren opgevolgd. Dit kan door middel van een klasevaluatie, een zelfevaluatie of vanuit de lesgever gebeuren.
Bij de eindproeven van de 3^e graad jongeren en 4^e graad en specialisatiegraad maakt een extern jurylid deel uit van de examencommissie. Dit externe jurylid wordt op voorhand in kennis gesteld van de zes leervelden. cfr. Het leerplan “het Speelveld”.
De academie bepaalt zelf de wijze waarop de evaluatie gebeurt en zal in de loop van het schooljaar op regelmatige basis en tijdig communiceren over hoe deze concreet verloopt, met name over:
- tijdstippen waarop de evaluatiemomenten en/of -opdrachten plaatsvinden,
 - de vorm waarop de evaluatie en/of -opdrachten worden georganiseerd,
 - de te bereiken competenties en te beheersen materies met het oog op de evaluatiemomenten en/of -opdrachten.
- §2. De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten.
- §3. Wie meer dan 1/3 van de lessen ongewettigd afwezig was, is niet geslaagd voor het betreffende leerjaar.
- §4. De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerling/ouders 2 keer per jaar over de leervorderingen van de leerling via DK03 (mijn academie).
- Art. 47 §1. De “examens” worden georganiseerd overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen voor het domein Beeld:
1. De overgangs- of eindproeven worden georganiseerd:
 - aan het einde van de tweede graad, tussen 1 en 30 juni
 - aan het einde van de derde graad (eindproeven) – geen eindproeven voor derde graad volwassenen., tussen 1 april en 30 juni
 - aan het einde van ieder leerjaar van de vierde graad en de specialisatiegraad, tussen 1 en 30 juni (laatste jaar van elke graad: eindproeven).
 2. De leerling die bij de beoordeling voor elk vak ten minste 50% van de punten en voor het geheel van de vakken 60% van de punten heeft behaald, beëindigt zijn leerjaar met vrucht.
 3. Het schoolbestuur kan beslissen om tijdens de periode van 15 augustus tot 15 september herkansingsproeven te organiseren voor de leerlingen die niet geslaagd zijn. De leerlingen die in deze proeven slagen en geslaagd waren voor de andere vakken, beëindigen hun leerjaar met vrucht.

- §2. De academie zet sterk in op het presenteren van de eindwerken en/ of het proces op externe locaties, waarbij de leerling de uitdaging krijgt om in te zetten op de interactie tussen de locatie en de werken.
- §3. Naast een beoordeling ontvangt de leerling geschreven en voedende feedback. De ontwikkeling van de leerling binnen de verschillende leervelden wordt hierin beschreven.
- §4. De leden van de examencommissie worden op voorstel van de directeur aangesteld. Niemand mag als lid van de examencommissie zitting hebben voor de proef van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.
- §5. Elke geslaagde leerling bekommt op het einde van het schooljaar een leerbewijs basiscompetenties of een bewijs van beroepskwalificatie op basis van de behaalde resultaten.
- §6. Een leerling die om gewettigde redenen (ziekte, ongeval) niet aan een proef kan deelnemen, verwittigt onmiddellijk het secretariaat. Er moet steeds binnen de 2 kalenderdagen een attest worden ingediend (vb. doktersattest). Als de leerling dit attest tijdig inlevert, dan heeft die leerling recht op een uitgesteld examen.
- §7. 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.
- §8. 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.
- §9. Leerlingen mogen binnen een graad voor eenzelfde optie geen tweemaal overzitten.

Hoofdstuk 9 Leefregels

Art. 48 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.

Art. 49 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.
- §4. Tijdens de lessen wordt er binnen het atelier niet gegeten of gedronken.

§5. Conform het atelierreglement moeten er te allen tijde minstens 2 leerlingen in eenzelfde lokaal aanwezig zijn.

Art. 50 *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,
 - het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in het domein Dans),
 - ...
- om redenen van veiligheid of hygiëne.

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

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

Art. 51 *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 en/of materialen.

§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.

Art. 52 *Gebruik van infrastructuur*

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

§2. Leerlingen kunnen met toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt via een in te vullen en ondertekend formulier op het secretariaat van de academie.

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

Art. 52 *Uitlening*

§1. Na betaling van de retributie vermeld in artikel 13 en binnen de volgende voorwaarden kunnen de leerlingen werken van de bibliotheek (in afspraak met de leraar) raadplegen, maar niet mee naar huis nemen.

- §2. De leerling is verantwoordelijk voor het door hem geraadpleegde 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 en het gebruik van het toestel of het geraadpleegde werk.
- §4. Alle herstellingen aan toestellen en infrastructuur gebeuren via de academie.

Art. 54 *Genotsmiddelen*

- §1. Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:
 - te roken,
 - alcohol te gebruiken,
 - drugs te gebruiken,
 - enig voorwerp als wapen te gebruiken of wapens in de academie binnen te brengen.

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. Leerlingen die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden onmiddellijk te stoppen met roken. Dit verzoek kan door elk personeelslid van de academie gedaan worden.
- §5. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 10 van dit academiereglement. Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Art. 55 *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, 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.

Art. 56 *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.

Art. 57 *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.

Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur aangesteld die bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag tussen leerlingen en personeelsleden binnen de school. De preventieadviseur van de Stad Bilzen-Hoeselt is te contacteren via preventie@Bilzenhoeselt.be of kris.vranken@Bilzenhoeselt.be preventieadviseur en vertrouwenspersoon stad Bilzen-Hoeselt.

Art. 58 *Auteursrecht*

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

Art. 59 *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 het document, rond de privacyverklaring: "Informatieveiligheid". Dit document maakt deel uit van het schoolwerkplan en kan op het secretariaat geraadpleegd worden.

§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).

§3. Er wordt van de ouders van de minderjarige leerling verwacht dat zij de academie op de hoogte brengen over de medische gegevens, noodzakelijk om weten, zoals bijv. allergieën, suikerziekte, e.a.... zodat bij een noodgeval de leerkracht op de hoogte is en weet wat te doen.

- De leerkracht/ medewerker van de academie zal eerste hulp toedienen aan een persoon in nood, wanneer deze zelf geen gevaar loopt. Er zal hulp geboden worden, die gekend is en kan gegeven worden.
- Het toedienen van medicijnen valt **niet onder eerste hulp**.
- De verwerking van deze gegevens vallen eveneens onder de privacywetgeving.

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

- De academie kan bewakingscamera's uitsluitend gebruiken met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die als een misdrijf zijn omschreven, die overlast veroorzaken of die de openbare orde verstoren. Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen. Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.
- Elk heimelijk gebruik van camera's is verboden.

§5. Afbeeldingen van leerlingen kunnen worden gepubliceerd. De betrokken leerlingen of ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

- De academie kan geluid- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.
- Voor het maken van en publiceren van niet-gericht geluid- en beeldmateriaal in academiegerelateerde publicaties die door de academie of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ ouders vermoed. Onder niet-gericht geluid- en beeldmateriaal verstaan we geluid- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de academie.
- Voor het maken en publiceren van gericht geluid- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ ouders gevraagd worden. Hierbij wordt het soort geluid- of beeldmateriaal gespecificeerd, de verspreidingsvorm en het doel.
- Leerlingen mogen geen beeld- en/of geluidsmateriaal maken of publiceren zonder uitdrukkelijk akkoord van het betrokken personeelslid.

Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

Art. 60 **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° 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,
- 5° een gesprek tussen de directeur en de leerling - melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 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.

Art. 61 **Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

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

- 1° 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,
- 2° de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang is,
- 3° 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.,
- 4° zijn handelingen ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaken,
- 5° zijn handelingen de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantasten,
- 6° 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 deeltijds kunstonderwijs,
 - 2° een definitieve uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §2 van het decreet betreffende 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- en ordemaatregelen kunnen geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Art. 62 *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.

Art. 63 *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 5 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 elektronisch meegedeeld aan de leerling/ouders binnen de 5 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.

Art. 64 *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;

Art. 65 *Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting*

- §1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 14 werkdagen 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/ elektronisch 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 Academieraad

- Art. 66 In de academie is er geen academieraad samengesteld.

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens

- Art. 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 het secretariaat 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, eventueel tegen kostprijs indien de vraag volgens de directeur 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.
- Art. 68 §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 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, het document “informatieveiligheid”.

- §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 Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.
- §4. Elke elektronische mededeling van persoonsgegevens door een instantie naar een andere instantie of naar een externe overheid vereist een protocol, gesloten tussen de betreffende instanties. Het schoolbestuur maakt elk protocol dat het in toepassing hiervan afsluit, bekend op zijn website.

Art. 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.

Hoofdstuk 13 Klachten

Art. 70 In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing.

Hoofdstuk 14 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

- Art. 71 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.

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van . . . 2025.

Algemeen directeur

Voorzitter

Bijlage 1: Deconnectie

Afspraken rond deconnectie voor personeelsleden van Kunstkoepel Academie voor Beeld

Inleiding: Wat zijn de krachtlijnen van het kader voor deconnectie:

Binnen het preventief welzijnsbeleid van de academie een plaats geven aan het lokaal afsprakenkader over het gebruik van digitale communicatiemiddelen. Sensibiliseren en aandacht besteden aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn en de balans tussen werk- en privéleven.

Definitie

Deconnectie heeft betrekking op de communicatie tussen alle personeelsleden, ongeacht de functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de werk-privé-balans.

Beheersbaarheid van de informatiestroom

- De academie concentreert de officiële informatiestromen binnen de organisatie zoveel mogelijk rond de elektronische leeromgeving in Teams, en rond het administratief pakket DKO3 van Artoso.
- De officiële communicatiekanalen zijn:
 - mail (naar het werkadres ...@kunstkoepel.be/ privé-account in afwachting van werkadres)
 - mailcampagnes vanuit DKO3 (naar leerlingen) – (iedereen in BCC)
 - telefoon

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:

- Doel van de academie is volgende begrenzings van de berichtenstroom naar personeelsleden:
 - Weekdagen: tussen 9.00u en 21.00u
 - Zaterdagen: tussen 8.30u en 16.30u
 - Zondagen: tussen 8.30u en 12.30u
- Naar leerlingen en ouders: versturen van algemene communicatie op weekdagen tussen 9.00u en 21.00u. Eén-op-één communicatie met leerlingen/ ouders is conform begrenzings voor personeelsleden.

Algemene mailcampagnes naar leerlingen worden ter info bezorgd aan de leerkrachten (in BCC).

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. Een werkdag is een dag met opdracht.

Telefonische bereikbaarheid:

- Doel van de academie is volgende begrenzings van de telefonische bereikbaarheid:
 - Weekdagen: tussen 13.00u en 21.00u – dinsdag sluitingsdag
 - Zaterdagen: tussen 8.30u en 16.30u (tenzij het personeelslid nog aan het werk is)
 - Zondagen: tussen 8.30u en 12.30u
- Directie, administratie en leerkrachten delen geen telefoonnummers van andere teamleden met ouders/leerlingen; enkel het professionele mailadres (...@kunstkoepel.be) wordt gedeeld aan ouders/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 'interessant om weten'.

Communicatie en bereikbaarheid

Tijdens de vakanties:

We respecteren volgende periode van 'radiostilte' tijdens vakantieperiodes:

- Korte vakantieperiode (Herfst-, Kerst-, Krokus-, Paasvakantie, losse feestdagen en facultatieve verlofdagen)
- Ononderbroken vakantieperiode: van 6/7 t.e.m. 15/8

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 ervoor dat de informatie over de leerlingen en het leerproces maximaal ontsloten kan worden – in geval het personeelslid 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

Pauzes en 'deconnectie on campus':

Het academieteam engageert zich om de pauzes die personeelsleden nemen tussen de lessen zoveel als mogelijk te respecteren. Aan leerlingen en ouders wordt eveneens gevraagd om dit te doen.

Sensibilisering en evaluatie:

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

De noden in het kader van deconnectie worden in samenspraak met het team in het professionaliseringsplan opgenomen.

Dit afsprakenkader is in voege getreden op 1/9/2023.

Overeenkomst leren in alternatieve leercontext DKO

Deze overeenkomst is niet van toepassing op een arbeidscontext. Indien de leerling in gelijkaardige omstandigheden activiteiten verricht zoals iemand die binnen de alternatieve leercontext hiervoor wordt bezoldigd (vb. werknemer in een bedrijf, dirigent,...), dan gelden bijkomende regels uit onder andere de welzijnswetgeving.

Tussen de volgende partijen wordt overeengekomen wat volgt:

1. Het gemeentebestuur/stadsbestuur van Bilzen-Hoeselt, vertegenwoordigd door Schoenmaekers Veerle, voorzitter van de gemeenteraad en Swennen Claudia, algemeen directeur, in uitvoering van de beslissing van het college van burgemeester en schepenen¹ van(datum),
hierna 'het schoolbestuur' genaamd
en
2. (naam alternatieve leercontext) met als officieel adres
Hospitaalstraat 15A – 3740 Bilzen-Hoeselt (adres), vertegenwoordigd door (naam),
..... (functie),
hierna 'de alternatieve leercontext' genaamd

Artikel 1

Deze overeenkomst regelt de verantwoordelijkheden tussen de alternatieve leercontext en het schoolbestuur in het geval een leerling van de academie Kunstkoepel Academie voor Beeld (naam academie) een vak geheel of gedeeltelijk volgt in de alternatieve leercontext in toepassing van de onderwijsregelgeving.

Artikel 2

Een leerling kan een vak enkel in de alternatieve leercontext volgen met uitdrukkelijk akkoord van zowel de alternatieve leercontext als de directeur van de academie. Dit akkoord wordt gegeven via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

Artikel 3

§1. De alternatieve leercontext duidt een inhoudelijk verantwoordelijke aan, hierna 'verantwoordelijke van de leercontext', genaamd. De naam en contactgegevens worden via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext' kenbaar gemaakt.

§2. Binnen de academie wordt een contactpersoon aangeduid, hierna 'contactpersoon van de academie' genaamd. De naam en contactgegevens worden via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext' kenbaar gemaakt.

Artikel 4

§1. De verantwoordelijke van de leercontext bewaakt de kwaliteit van de leeromgeving en engageert zich om te blijven voldoen aan de criteria die in het toetsingsinstrument van de academie worden gehanteerd als kwaliteitstoets.

§2. 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

¹ Zie FAQ Leren in een alternatieve leercontext, stappenplan, stap 5.b

en is op artistiek-pedagogisch vlak aanspreekpunt voor de contactpersoon van de academie. In samenspraak met de contactpersoon van de academie houdt hij alle relevante informatie beschikbaar. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

§3. De academie is 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. De alternatieve leercontext verleent hen vrije toegang teneinde de activiteiten van de leerling op te volgen en te bespreken.

§4. Tussen de contactpersoon van de academie en de verantwoordelijke van de leercontext wordt systematisch overleg gepleegd.

§5. 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.

Artikel 5

§1. De aan- en afwezigheid van de leerling worden binnen de alternatieve leercontext opgevolgd en in samenspraak aan de contactpersoon van de academie doorgegeven. Ingeval van afwezigheid verwittigt de leerling zowel de academie als de alternatieve leercontext en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie.

§2. De verantwoordelijke van de leercontext ziet erop toe dat een leerling die te laat komt, de reden daarvan aan hem doorgeeft.

§3. In uitzonderlijke gevallen kan een 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.

§4. Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, dient de verantwoordelijke van de leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk te verwittigen indien mogelijk. Hij meldt dit ook aan de directeur.

Artikel 6

§1. De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.

§2. De verantwoordelijke van de leercontext ziet erop toe dat de leerling de voorschriften eigen aan de alternatieve leercontext naleeft.

§3. De leerling kan weigeren om taken uit te voeren die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met deze overeenkomst.

§4. Zowel de verantwoordelijke van de leercontext als de academie kunnen te allen tijde de leerling aanspreken bij niet-naleving van gemaakte afspraken. De verantwoordelijke van de leercontext meldt dit tevens aan de contactpersoon van de academie.

Artikel 7

Kosten verbonden aan het deelnemen van de leerling aan de activiteiten van de alternatieve leercontext kunnen niet verhaald worden op de academie of het schoolbestuur.

Artikel 8

§1. De alternatieve leercontext erkent aan alle wettelijke en reglementaire voorschriften te voldoen inzake woonbaarheid, veiligheid en hygiëne, o.a. op het vlak van de brandveiligheid.

§2. De alternatieve leercontext stelt de leerling het nodige materiaal en materieel ter beschikking volgens de regels die worden gehanteerd ten aanzien van de andere leden.

Artikel 9

§1. Het schoolbestuur staat in voor de verzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen) van de leerling via de schoolpolis.

Beschikt de alternatieve leercontext zelf over een dergelijke of andere relevante verzekering, dan brengt ze de directeur hiervan in kennis. De alternatieve leercontext en de academie verlenen elkaar en de leerling op eenvoudig verzoek inzage in de relevante verzekeringspolissen.

§2. 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 10

Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, neemt de alternatieve leercontext onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. De verantwoordelijke van de leercontext stelt de directeur zo spoedig mogelijk in kennis van het ongeval of ernstig feit.

Artikel 11

§1. De verantwoordelijke van de leercontext gedraagt zich in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en de academie op correcte wijze.

Hij verleent aan de leerlingen/ouders de nodige informatie en samenwerking. Hij respecteert in zijn omgang met de leerling de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

§2. De verantwoordelijke van de leercontext geeft blijk van een individuele bekommernis voor de leerling, moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerling aan en zet zich in voor het welzijn van de leerling.

§3. De verantwoordelijke van de leercontext én eventuele andere personen die de begeleiding opnemen, leggen op vraag van het schoolbestuur een uittreksel uit het strafregister voor als zij rechtstreeks in contact komen met een minderjarige.

§4. De verantwoordelijke van de leercontext verklaart dat de alternatieve leercontext het actieplan tegen grensoverschrijdend gedrag in de cultuur- en mediasector heeft onderschreven.

Artikel 12

De partijen leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving. Dit betekent onder andere dat de partijen geen leerlingengegevens zullen meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Artikel 13

§1. Deze overeenkomst wordt afgesloten met ingang van (datum) tot 31 augustus De overeenkomst kan telkens worden verlengd met één schooljaar na uitdrukkelijke instemming van de betrokken partijen.

§2. De alternatieve leercontext kan deze afsprakenovereenkomst eenzijdig verbreken:

- bij zware inbreuken van de academie tegen deze afsprakenovereenkomst;
- wanneer deze overeenkomst de activiteiten van de alternatieve context hypothekeert.

§3. Het college van burgemeester en schepenen kan deze afsprakenovereenkomst eenzijdig verbreken:

- bij zware inbreuken van de alternatieve leercontext tegen deze afsprakenovereenkomst;
- wanneer het leren in de alternatieve context inefficiënt of onnuttig is.

§4. Een eenzijdige verbreking is slechts geldig indien ze schriftelijk en gemotiveerd gebeurt.

§5. De overeenkomst eindigt van rechtswege wanneer:

- de uitvoering van de overeenkomst niet mogelijk is wegens overmacht in de alternatieve leercontext.
- de alternatieve leercontext niet langer voldoet aan de criteria zoals opgenomen in het toetsingsinstrument.

De partijen brengen elkaar van de relevante gegevens hieromtrent op de hoogte.

§6. Deze overeenkomst kan om andere redenen voortijdig worden beëindigd indien de academie en de alternatieve leercontext hierover een consensus bereiken en nadat ze desgevallend de leerling(en) hebben gehoord.

Artikel 14

§1. De alternatieve leercontext kan beslissen een 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 het vak te volgen in de alternatieve leercontext intrekken wanneer het leren in de alternatieve context inefficiënt of onnuttig is.

§3. Een leerling/ouders die gedurende de afgesproken periode het vak niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt het stopzetten ervan ter bespreking voor aan de directeur.

§4. Elke stopzetting moet schriftelijk en gemotiveerd worden betekend aan de partijen.

Artikel 15

De partijen verbinden er zich toe dat zaken die niet geregeld zijn, zullen worden opgelost op een wijze die het goede verloop en het nut van het leren in de alternatieve leercontext ten goede komt.

Ondertekening

Aldus in tweevoud opgesteld en goedgekeurd door de twee partijen die erkennen elk een afschrift van deze overeenkomst te hebben ontvangen.

Opgemaakt te Bilzen-Hoeselt (plaats) op (datum)

Namens het gemeentebestuur/stadsbestuur van Bilzen-Hoeselt

(handtekening)

(handtekening)

Swennen Claudia (naam)
de algemeen directeur

Schoenmaekers Veerle (naam)
de voorzitter

Namens (naam alternatieve leercontext)

(handtekening)

..... (naam)
..... (functie)

Formulier 'Leren in een alternatieve leercontext' in het DKO

Dit formulier is niet van toepassing op een arbeidscontext. Indien de leerling in gelijkaardige omstandigheden activiteiten verricht zoals iemand die binnen de alternatieve leercontext hiervoor wordt bezoldigd (vb. werknemer in een bedrijf, dirigent,...), dan gelden bijkomende regels uit onder andere de welzijnswetgeving!

Academie : Kunstkoepel Academie voor Beeld
Instellingsnummer : 050-245
Schoolbestuur : Stadsbestuur Bilzen-Hoeselt

DEEL I: In te vullen door de leerling en de alternatieve leercontext

Leerling

Naam en voornaam	
Geboortedatum	
Adres	
Telefoon	
GSM	
Email	

Vak waarvoor de aanvraag wordt ingediend

Vak, optie, studierichting	
Graad en leerjaar	
(Instrument)	
Periode	☐ Volledig schooljaar ☐ Van tot
Volume	☐ Volledig vak ☐ uur per week van het vak

Alternatieve leercontext waar de leerling het vak wil volgen

Naam	
Officieel adres/zetel	
Statuut	☐ Vzw ☐ Feitelijke vereniging ☐ Andere, namelijk:
Vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext - Naam - Telefoon - GSM - E-mail	
Persoon die binnen de alternatieve leercontext fungeert als inhoudelijk verantwoordelijke - Naam - Telefoon - GSM - E-mail	
Opdracht van de leerling ²	

² Bijvoorbeeld: spelend lid, specifieke taken,...

Dag van de leeractiviteiten ³	
Tijdstip van de leeractiviteiten	Van uur tot uur
Adres van de leeractiviteiten	
Voor akkoord (naam, datum en handtekening van de vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext)	

Vul deze tabel aan met andere gegevens die relevant zijn voor het toetsingsinstrument (vb. gegevens ivm. dirigent,...).

DEEL II: Beslissing van de directeur – in te vullen door de academie

De alternatieve leercontext beantwoordt aan het toetsingsinstrument (indien geen gebruik gemaakt wordt van het generiek toetsingsinstrument toevoegen: zoals gevalideerd door de inspectie op datum van)	
☐ JA – vastgesteld bij collegebesluit van (datum) ☐ NEEN ⁴ , motivering:	
Datum waarop met de alternatieve leercontext de overeenkomst ‘Leren in alternatieve leercontext’ is afgesloten ⁵ :	
Personeelslid van de academie om als ‘contactpersoon van de academie’ in te staan voor de inhoudelijke opvolging (naam, datum en handtekening van de contactpersoon)	
Contactpersoon van de academie - Naam - Telefoon - GSM - E-mail	
Omschrijving van de onderwijsdoelen die de leerling moet verwerven in de alternatieve leercontext	
(Desgevallend: de rapportage ⁶ die de academie van de leerling verwacht)	
Beslissing directeur ☐ AKKOORD ☐ NIET AKKOORD	
Motivering in geval van niet akkoord ⁷	

³ Dit mag ook een kalender zijn met daarop de dagen en tijdstippen van de leeractiviteiten

⁴ In dat geval kan geen akkoord worden gegeven.

⁵ Indien de overeenkomst nog niet is afgesloten, moet dit gebeuren vooraleer de directeur zijn akkoord geeft (zie ook FAQ Leren in alternatieve leercontext - stappenplan).

⁶ Bijvoorbeeld: portfolio, verslag,...

⁷ Motiveer waarom de leeractiviteiten niet relevant zijn voor het leerproces of toon aan dat de tijdsinvestering en studiebelasting te laag zijn ten opzichte van het vak in de academie.

Datum
Handtekening en naam directeur

Ik verklaar kennis te hebben genomen van de beslissing van de directeur.

Ik verklaar kennis te hebben genomen van de bepalingen van het academiereglement met betrekking tot het leren in een alternatieve leercontext.

Datum:

(Handtekening leerling/ouder)

Naam van leerling/ouder:

Opgemaakt in viervoud:

- 1 exemplaar voor de leerling
- 1 exemplaar voor de alternatieve leercontext
- 1 exemplaar voor de directeur
- 1 exemplaar voor de contactpersoon van de academie