

# Academiereglement

## Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

### Artikel 1

§ 1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur, zijnde het stadsbestuur van Tienen, en de leerlingen/ouders van de Academie Regio Tienen (ART) met als administratieve zetel Grote Markt 3, 3300 Tienen.

§ 2. Het is van toepassing op alle leerlingen van de Academie Regio Tienen, afdeling podiumkunsten en afdeling beeldende en audiovisuele kunsten, en tevens 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 11 (leerlingenevaluatie).

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

§ 5. Dit academiereglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

### 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. Een papieren versie van het academiereglement kan op aanvraag bekomen worden.

§ 2. De leerlingen/ouders verklaren zich schriftelijk of digitaal (via de webapplicatie) 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 leerlingen/ouders dat wensen. De leerlingen/ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk of digitaal akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven het daaropvolgende schooljaar.

### Artikel 3

Praktische informatie voor het betreffende schooljaar wordt gepubliceerd op de website van de ART. Het gaat onder meer om:

- Openingsuren en contactinformatie van alle vestigingsplaatsen van de academie en van de secretariaten
- Verlof- en vakantieregeling
- 'Wie is Wie?'
- Academieraad
- Studiereizen
- Huren van instrumenten
- Uitlenen van kunstboeken en materialen
- Leeszaal
- Bibliotheek
- Toezicht

### Artikel 4 - Begrippen

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

1° Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.

2° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van twee directeurs. De academie omvat:

1. afdeling podiumkunsten:
  - hoofdvestigingsplaats, Grote Markt 3 te 3300 Tienen
  - vestigingsplaats Houtenveld, Sporthalstraat te Tienen
  - vestigingsplaats Oplinter, Neerlintersesteenweg 22 te 3300 Oplinter (lokaal Sinterviven)
  - vestigingsplaats Oplinter-De Wijsneus, Sint-Genovevaplein 8 te 3300 Oplinter
  - vestigingsplaats Stichting Delacroix, Kapucijnenstraat 57 te Tienen
  - vestigingsplaats Tielt, Blerebergstraat 4 te 3390 Tielt ('t Jongensschool)
  - vestigingsplaats Tielt-Winge, Leuvensesteenweg 187 te 3390 Tielt-Winge (G.C. De Maere)
  - vestigingsplaats Kortenaken, Dorpsplein 33 te 3470 Kortenaken ('t Dorp)
  - vestigingsplaats Hoegaarden, Stoopkensstraat 82B te 3320 Hoegaarden('t Paenhuis)
  - vestigingsplaats Boutersem, Gemeentelijke basisschool, Kerkomsesteenweg 45 te 3370 Boutersem
  - vestigingsplaats Lubbeek, Dorpsstraat 2B te 3210 Lubbeek
  - vestigingsplaats Linden, Martelarenplaats 1 te 3210 Linden
  - vestigingsplaats Pellenberg, Kerkplein 2 te 3210 Pellenberg
  - vestigingsplaats Glabbeek, Dries 26 te 3380 Glabbeek
  
2. afdeling beeldende en audiovisuele kunsten:
  - hoofdvestigingsplaats, Sint-Jorisplein 20 te 3300 Tienen
  - vestigingsplaats Kuntich, Keibergstraat 71 te 3300 Tienen (Keienhof)
  - vestigingsplaats Tielt-Winge, Kruisstraat 2 te 3390 Tielt-Winge
  - vestigingsplaats Lubbeek, Dorpsstraat 2B te 3210 Lubbeek
  - vestigingsplaats Ransberg, Dorpsstraat 97A te 3470 Kortenaken
  - vestigingsplaats Boutersem, Dorpsstraat 11A te 3370 Boutersem

3° Academieraad: inspraakorgaan in de academie met leerlingen, ouders, personeel, betrokken personen en leden van de lokale gemeenschap

4° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.

5° Directeur(s)/directie: De directeur(s) van de academie of zijn/hun afgevaardigde.

6° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.

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 stadsbestuur van Tienen.

9° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

10° Domein: in het deeltijds kunstonderwijs onderscheidt men de volgende domeinen: muziek, woordkunst-drama, dans en beeldende en audiovisuele kunst.

11° Afdeling: de academie telt twee afdelingen. De afdeling 'podiumkunsten' bestaat uit de domeinen muziek, woordkunst-drama en dans. De afdeling 'beeldende en audiovisuele kunsten' bestaat uit het domein beeldende en audiovisuele kunst.

12° Studierichting: een leertraject. Een langlopende studierichting is een leertraject over verschillende graden dat leidt tot een beroepskwalificatie of het specifieke gedeelte van een onderwijskwalificatie. Een kortlopende studierichting is een leertraject van twee of drie leerjaren dat leidt tot een leerbewijs.

13° Graad: een niveautrap die een horizontale onderverdeling in een langlopende studierichting aanbrengt, bestaande uit een aantal leerjaren. Er zijn 4 graden.

14° Optie: de inhoudelijke invulling van een studierichting die het karakteristieke van de opleiding bepaalt en die bestaat uit een of meer vakken.

15° Website van de ART: [www.tienen.be/ART](http://www.tienen.be/ART)

## **Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring**

### **Artikel 5**

#### *§ 1. Contact- en Leerlingengegevens*

1° 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.

2° 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...

3° 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 in principe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal 1 oudercontact per jaar 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 bij herhaling 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 leerling/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 aan de leerling en eventueel ouders gecommuniceerd, bij minderjarige kinderen bij voorkeur via de agenda. 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 (zie bijlage 1).

## **Hoofdstuk 3: Inschrijving**

### **Artikel 6 – Capaciteit en maximaal aantal inschrijvingen**

§ 1. 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.

§ 2. De principes van de capaciteitsbepaling worden per afdeling gedefinieerd, met dien verstande dat het schoolbestuur te allen tijde kan afwijken van deze bepalingen:

1. afdeling podiumkunsten:

De capaciteit wordt jaarlijks bepaald op basis van het toegekende lestijdenpakket en de hoeveelheid lestijd die een leerling in beslag neemt.

a. Individueel-gerichte vakken (instrument, speltheater,...):

- Graad 2.1: 15 minuten per leerling
- Graad 2.2 tot en met 2.4: 20 minuten per leerling
- Graad 3.1 tot en met 3.3: 20 minuten per leerling
- Graad 4.1 tot en met 4.3: 30 minuten per leerling

b. Collectief-gerichte vakken: aantal leerlingen per klas op basis van beschikbare ruimte in het leslokaal

2. afdeling beeldende en audiovisuele kunsten:

- 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad jongeren: 20 leerlingen
- 3<sup>de</sup> graad volwassenen: 20 leerlingen
- 3<sup>de</sup> graad audiovisueel atelier (animatie): 15 leerlingen
- Specifiek artistiek atelier: 20 leerlingen
- Kortlopende studierichtingen Specialisatie: 5 leerlingen per SAA

Wanneer de maximale capaciteit voor een opleiding bereikt is, wordt de kandidaat-leerling ingeschreven op een wachtlijst.

## **Artikel 7**

§ 1. De leerlingen schrijven zich online in via de schooladministratiesoftware vóór 1 oktober van het betreffende schooljaar. Ook bestaande leerlingen schrijven elk schooljaar opnieuw in en controleren hun (contact)gegevens. Enkel voor leerlingen die niet over een computer beschikken of er de beschikking over kunnen hebben, bestaat de mogelijkheid zich in te schrijven via de schoolsecretariaten.

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

§ 3. De leerling die reeds in een andere academie een attest, getuigschrift, bewijs van competenties, beroepskwalificatie of leerbewijs behaald heeft in hetzelfde domein, dient dit expliciet aan te duiden bij inschrijving.

§ 4. De inschrijving van een leerling is slechts definitief na de volledige betaling van het inschrijvingsgeld.

§ 5. Een leerling wordt enkel tot de lessen toegelaten na definitieve inschrijving.

§ 6. Voor de collectieve vakken duidt de leerling zijn voorkeur voor een lesmoment aan via het online inschrijvingsdocument. Bij niet-betaling van het inschrijvingsgeld uiterlijk 31 augustus van het lopende schooljaar, kan de directie beslissen geen gevolg te geven aan de aangeduide voorkeur en de leerling een ander lesmoment toekennen. Voor de individuele vakken en voor groepsmusiceren wordt het lesmoment pas toegekend na definitieve inschrijving.

## **Artikel 8 - Proeflessen**

§ 1. Leerlingen die een nieuwe discipline willen uitproberen, kunnen in de periode van 1 tot en met 20 september van het lopende schooljaar één of meerdere proeflessen bijwonen, dit steeds in samenspraak met de vakleraar.

§ 2. Leerlingen die voor een instrument mogen kiezen, kunnen in de loop van de maand juni één of meerdere proeflessen bijwonen, dit steeds in samenspraak met de vakleraar.

§ 3. Voor, tijdens en na een proefles is de leerling niet verzekerd voor lichamelijke ongevallen of burgerlijke aansprakelijkheid.

§ 4. Met betrekking tot de proeflessen is de directie steeds gemachtigd af te wijken van dit reglement, dit per discipline of per vak.

### **Artikel 9 - Uitschrijven**

§ 1. Op elk moment van het schooljaar kan er op eigen initiatief uitgeschreven worden.

§ 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 ambtshalve uitgeschreven en kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij met uitdrukkelijk akkoord van de directeur.

§ 3. Slechts bij uitschrijvingen die gemeld worden ten laatste op 30 september van het lopende schooljaar wordt het inschrijvingsgeld terugbetaald. Na die datum kan het uitschrijven van de leerling geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

### **Artikel 10 – Wachtlijst en ‘vrije leerlingen’**

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

- leerlingen die willen inschrijven voor een tweede instrument of een tweede optie van hetzelfde domein
- niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs
- niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs (zogenaamde ‘vrije leerlingen’, uitgezonderd leerlingen ORFF-klassen en Music for Specials)

§ 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 leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs (de zogenaamde ‘vrije leerlingen’), kan steeds worden geweigerd door de directie.

### **Artikel 11 – Tweede instrument of tweede optie**

§ 1. Leerlingen die wensen in te schrijven voor een tweede instrument of voor een tweede optie in hetzelfde domein worden op een wachtlijst geplaatst.

§ 2. De directie beslist elk schooljaar op het einde van de maand september welke leerlingen eventueel een tweede instrument of tweede optie mogen volgen. Elk schooljaar kan de directie beslissen om het volgen van een tweede instrument of tweede optie te weigeren, ook al werd dit het voorgaande schooljaar wel toegestaan. De inschrijving voor een tweede instrument of voor een tweede optie gebeurt dus enkel na schriftelijk akkoord van de directie.

### **Artikel 12**

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.

## **Hoofdstuk 4: Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring**

### **Artikel 13 - Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld**

§ 1. De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website van de ART.

§ 2. Een leerling waarvoor het wettelijk vastgelegde inschrijvingsgeld niet uiterlijk op 31 oktober wordt betaald, wordt beschouwd als een niet-regelmatige leerling ~~en kan niet in de academie worden ingeschreven~~ en de inschrijving ervan wordt ongedaan gemaakt. De leerling kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, behoudens

expliciete toestemming van ~~het schoolbestuur in toepassing van artikel 14~~ de directeur én met toepassing van artikel 14 § 2.

#### **Artikel 14**

§ 1. Inschrijvingsgelden worden betaald per studierichting. Een leerling kan een of meer vakken van dezelfde studierichting in een andere instelling volgen. De leerling betaalt geen inschrijvingsgeld indien hij kan bewijzen dat hij in de andere instelling reeds betaald heeft.

§ 2. Behoudens uitzonderingen betalen niet-regelmatige leerlingen (of 'vrije leerlingen') voor een volledig schooljaar hetzelfde inschrijvingsgeld (dezelfde tarieven en verminderde tarieven) als de financierbare of regelmatige leerlingen. Indien deze leerlingen zich eveneens inschrijven voor een andere optie, betalen zij tweemaal het inschrijvingsgeld.

§ 3. In geval van moeilijkheden tot betaling wendt de leerling (of zijn ouders) zich tot de directie. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de leerling of de ouders, een afwijking op de betaling toestaan.

§ 4. Voor kinderen jonger dan 12 jaar of voor kinderen met een zware handicap jonger dan 18 jaar mag het inschrijvingsgeld fiscaal worden beschouwd als een uitgave voor kinderopvang en is dus fiscaal als dusdanig aftrekbaar.

#### **Artikel 15 - Verminderd inschrijvingsgeld**

§ 1. Op de website van de ART wordt duidelijk vermeld onder welke voorwaarden een leerling kan genieten van een verminderd inschrijvingsgeld. De leerling die meent aanspraak te kunnen maken op een verminderd inschrijvingsgeld, meldt dit bij de inschrijving. De vereiste documenten ter staving van het recht op vermindering kunnen tot 30 september van het lopende schooljaar worden ingediend. Een wijziging in de toestand van de leerling na die datum, kan geen aanleiding meer geven tot gedeeltelijke terugbetaling van het inschrijvingsgeld.

§ 2. Volwassenen van 18 tot en met 24 jaar krijgen automatisch een verminderd tarief op basis van hun leeftijd. Een volwassen leerling heeft recht op het verminderd tarief zolang hij geen 25 jaar is op 31 december van het schooljaar waarvoor hij zich inschrijft.

#### **Artikel 16 - Bijdrageregeling**

Het schoolbestuur kan een bijdrage opleggen voor volgende diensten en materialen in het kader van de opleiding of om de opleiding te verlevendigen:

- agenda
- materiaal en benodigdheden
- aangepaste kledij
- boeken en partituren
- bruikleen van muziekinstrumenten
- auteursrechten
- kopies, digitale afdrukken A1-A2, 3D-prints
- deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen (voorstellingen, bezoek musea,...)
- deelname aan projecten
- deelname aan feestactiviteiten

#### **Artikel 17**

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 18 - 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: Toelatingsvoorwaarden**

### **Artikel 19**

§ 1. Om tot het deeltijds kunstonderwijs toegelaten te worden moet een leerling de leeftijd van zes jaar bereikt hebben op 31 december van het lopende schooljaar, of ingeschreven zijn in het lager onderwijs.

§ 2. In principe start een leerling in het eerste jaar van de eerste graad van de gekozen studierichting.

§ 3. In afwijking van paragraaf 1 kunnen voor de muziekinitiatie "ORFF" leerlingen toegelaten worden die de leeftijd van 4 jaar bereiken op 31 december van het lopende schooljaar.

### **Artikel 20**

§ 1. Om toegelaten te worden tot de tweede graad van de domeinen dans, woordkunst -drama of de tweede graad voor jongeren van het domein muziek, moet de leerling voldoen aan een van de volgende voorwaarden:

1° de basiscompetenties van de eerste graad verworven hebben;

2° de leeftijd van acht jaar bereikt hebben, maar in het geval van woordkunst-drama niet ouder zijn dan veertien jaar op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

§ 2. Om toegelaten te worden tot de tweede graad voor volwassenen van het domein muziek moet de leerling de leeftijd van vijftien jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

§ 3. Om toegelaten te worden tot de tweede graad van het domein beeldende en audiovisuele kunsten moet de leerling voldoen aan een van de volgende voorwaarden:

1° de basiscompetenties van de eerste graad verworven hebben;

2° de leeftijd van acht jaar bereikt hebben, maar niet ouder zijn dan twaalf jaar op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

### **Artikel 21**

§ 1. Om toegelaten te worden tot de derde graad van de domeinen dans of muziek moet de leerling de basiscompetenties van de tweede graad van het respectieve domein, verworven hebben.

§ 2. Om toegelaten te worden tot de derde graad van het domein woordkunst-drama moet de leerling voldoen aan een van de volgende voorwaarden:

1° de basiscompetenties van de tweede graad van het domein woordkunst-drama verworven hebben;

2° de leeftijd van vijftien jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

§ 3. Om toegelaten te worden tot de derde graad voor jongeren van het domein beeldende en audiovisuele kunsten moet de leerling voldoen aan een van de volgende voorwaarden:

1° de basiscompetenties van de tweede graad van het domein beeldende en audiovisuele kunsten verworven hebben;

2° de leeftijd van twaalf jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

§ 4. Om toegelaten te worden tot de derde graad voor volwassenen van het domein beeldende en audiovisuele kunsten moet de leerling de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

## **Artikel 22**

§ 1. Om toegelaten te worden tot een studierichting in de vierde graad van de domeinen dans, woordkunst-drama of muziek moet de leerling de basiscompetenties van de derde graad van het domein waartoe de studierichting behoort, verworven hebben.

§ 2. Om toegelaten te worden tot een studierichting van de vierde graad van het domein beeldende en audiovisuele kunsten moet de leerling voldoen aan een van de volgende voorwaarden:

1° de basiscompetenties van de derde graad van het domein waartoe de studierichting behoort, verworven hebben;

2° de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

## **Artikel 23**

§ 1. 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.

§ 2. Voor de kortlopende studierichting 'Beeldende en Audiovisuele Cultuur' 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 of de basiscompetenties van de derde graad van het domein beeldende en audiovisuele kunsten verworven hebben.

## **Artikel 24 – Specialisatie**

§ 1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven voor 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 en een eventuele examencommissie, beoordeelt om de leerling al dan niet toe te laten: in principe op basis van de leerlingenevaluatie van de vierde graad en van een selectieactiviteit die hiervoor wordt georganiseerd.

## **Hoofdstuk 6: Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften**

### **Artikel 25**

§ 1. Voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften kan de academie een individueel curriculum ontwikkelen in samenspraak met de leerling of zijn ouders.

§ 2. De ontwikkeling van een individueel curriculum gebeurt enkel na akkoord van de directeur en voor zover de academie hiervoor de nodige draagkracht heeft.

§ 3. Voor een leerling die, eventueel met redelijke aanpassingen, voldoende leerwinst kan boeken in het gemeenschappelijke curriculum, is geen individueel curriculum mogelijk.

### **Artikel 26**

De leerling met een specifieke onderwijsbehoefte moet:

- beschikken over een verslag buitengewoon onderwijs (cf. artikel 15 van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997 of artikel 294 van de Codex Secundair Onderwijs van 17 december 2010). Zoals het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (beter bekend als het M-decreet) vooropstelt, is het niet noodzakelijk dat leerlingen met dit verslag schoollopen in het buitengewoon onderwijs; zij kunnen ook terecht in het gewoon onderwijs.
- ofwel erkend zijn als persoon met een handicap op basis van regelgeving van de Vlaamse, Franse of Duitstalige gemeenschap of federale regelgeving of buitenlandse regelgeving.



## **Artikel 27**

Het individuele curriculum kan afwijken van de reguliere lessenroosters, leerplannen, toelatings- en overgangsvereisten en leerlingenevaluatie. Het individueel curriculum kan per graad maximum één leerjaar langer duren, maar de leerling kan niet overzitten.

## **Artikel 28**

Leerlingen die een individueel curriculum volgen, kunnen geen bewijs van competenties of beroepskwalificatie behalen. Zij krijgen bij het beëindigen van de graad een leerbewijs dat aangeeft dat ze een opleiding hebben gevolgd en dat er door middel van een evaluatie werd nagegaan welke van de vooraf bepaalde doelen bereikt zijn.

## **Hoofdstuk 7: Te volgen vakken en vrijstellingen**

### **Artikel 29**

Iedere leerling volgt alle vakken van een gekozen optie.

### **Artikel 30**

§ 1. Een leerling heeft de mogelijkheid om een vrijstelling te vragen voor die vakken die reeds met vrucht werden gevolgd op een gelijkwaardig of hoger niveau van het voltijds secundair onderwijs, van het deeltijds kunstonderwijs, of van het kunstonderwijs met beperkt leerplan. De leerling legt een studiebewijs (diploma, getuigschrift) voor waaruit blijkt dat hij geslaagd was voor de opleiding in haar geheel of het vak in kwestie. De directie beslist of de vrijstelling al dan niet wordt toegekend.

§ 2. Voor andere vakken die de leerling al eerder of elders gevolgd heeft kan de directie vrijstelling verlenen om pedagogische redenen als zij van oordeel is dat de leerling de einddoelen bereikt heeft. De directie maakt een pedagogische afweging op basis van de voorgeschiedenis van de leerling, de inschatting van de leerkrachten, enz. In geval van twijfel wordt het advies van de inspectie gevraagd en kan de leerling een toelatingsperiode worden opgelegd. De vrijstelling om pedagogische redenen wordt gestaafd met een attest.

§ 3. Voor vrijstellingen op basis van een buitenlands studiebewijs moet de leerling een bewijs van gelijkwaardigheid afgeleverd door NARIC-Vlaanderen voorleggen.

### **Artikel 31**

Een verkregen vrijstelling geldt voor de hele duur van de opleiding indien ze werd verleend op basis van reeds gevolgde gelijkwaardige of hogere studies. In andere gevallen kan de vrijstelling voor één schooljaar gelden.

## **Hoofdstuk 8: Aan- en afwezigheid van de leerling**

### **Artikel 32**

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 33**

§ 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 34**

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

### **Artikel 35 - Gewettigde afwezigheid**

§ 1. Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§ 2. De afwezigheid moet aan de hand van een van de volgende documenten worden gestaafd en zo snel als mogelijk aan de academie worden meegedeeld, bij voorkeur via mail:

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.
- de andere gevallen of wanneer de ouders reeds 4 maal zelf een verklaring van ziekte hebben ingediend: een rechtsgeldig medisch attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab. Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook op aangegeven welke de begin- en de einddatum zijn van de ziekteperiode.
- Een medisch attest is eveneens vereist voor een afwezigheid tijdens evaluatiemomenten.

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.

### **Artikel 36 - Ongewettigde afwezigheid**

§ 1. Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 35, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

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

§ 3. Ongewettigde afwezigheden kunnen leiden tot schrapping van de leerling door de directie.

1° Een leerling die op 1 februari van het lopende schooljaar minder dan twee derden van de lessen aanwezig was, wordt uitgeschreven. De leerling kan enkel nog als vrije leerling les volgen, mits toestemming van de directie.

2° Neemt een leerling gedurende drie opeenvolgende weken aan geen enkele leeractiviteit deel, dan is hij niet langer een regelmatige leerling. De afwezigheid kan wel nog (met de nodige documenten) gewettigd worden binnen de maand na de derde week afwezigheid. Gebeurt dat niet, dan wordt de leerling met terugwerkende kracht uitgeschreven vanaf de eerste dag volgend op de derde week. De leerling kan enkel nog als vrije leerling les volgen, mits toestemming van de directie.

§ 4. Een leerling die meer dan een derde van de lessen ongewettigd afwezig was, kan niet deelnemen aan de proeven en is bijgevolg niet geslaagd.

~~§ 5. Een leerling die op 1 februari van het lopende schooljaar minder dan twee derden van de lessen aanwezig was, verliest het recht om aan de proeven deel te nemen. De leerling is dan niet geslaagd.~~

§ 6. Onverminderd de gevolgen die het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs voorschrijven, kunnen ongewettigde afwezigheden aanleiding geven tot een van de sancties vermeld in hoofdstuk 13.

## **Hoofdstuk 9: Organisatie van de leeractiviteiten**

### **Artikel 37**

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

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

§ 3. De leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in de loop van het eerste trimester in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte. Een aanpassing van de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

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

§ 5. Een lesuur bestaat uit 50 minuten in de afdeling beeldende en audiovisuele kunsten en 60 minuten in de afdeling podiumkunsten.

### **Artikel 38**

De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld en met uitzondering van leerlingen met een beperking waarvoor een begeleider noodzakelijk is.

### **Artikel 39 – Toezicht**

De leerlingen mogen de academie betreden vanaf 10 minuten voor het begin van de les tot 10 minuten na het einde van de les. In de hoofdvestigingsplaats van de afdeling podiumkunsten is er toezicht. 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 40 – Verplaatsing van leeractiviteiten**

§ 1. Alle leerlingen hebben recht op alle leeractiviteiten van hun studierichting en optie.

§ 2. Een leeractiviteit kan ~~om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten~~ 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 hiervan vooraf schriftelijk of elektronisch ~~van elke lesverplaatsing~~ op de hoogte gebracht.

§ 3. Een lesverplaatsing is elke les die niet doorgaat conform het door de school vastgelegde uurrooster uurrooster, maar op een ander, vooraf bepaald tijdstip.

§ 4. Leeractiviteiten kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag, tenzij op expliciete vraag van zowel de leerlingen als de leerkracht.

§ 5. Een verplaatste leeractiviteit heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij groepsgerichte individuele vakken wordt in het geval van verplaatsing van de leeractiviteit bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.

### **Artikel 41 - Schorsing van de lessen**

§ 1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en inschrijvingsformaliteiten, pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen, oudercontacten of evaluatiemomenten. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de website van de ART en/of via de schoolagenda. Zij kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen of pas in de loop van het schooljaar worden bekendgemaakt.

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

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk via e-mail, telefoon of sms. Is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen;
- opvang wordt enkel voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is (en enkel in de afdeling podiumkunsten). 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 de lessen kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

### **Artikel 42 - Agenda**

Iedere leerling heeft een agenda. Hierin worden de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren stukken van de leerlingen genoteerd, evenals eventuele aanwijzingen voor de studie en eventuele mededelingen. De agenda wordt ook gebruikt als communicatiemiddel tussen de leraar en de ouders. De ouders van minderjarige leerlingen ondertekenen telkens de agenda voor kennisneming. Bij de volwassen leerlingen wordt niet gewerkt met een agenda.

### **Artikel 43 – Kunstmanifestaties**

De leerlingen worden 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 44 - Buitenschoolse leeractiviteiten**

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

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

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

#### **Artikel 45 - 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 46 – Verzekering**

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

§ 2. De leerlingen zijn verzekerd tegen persoonlijke, lichamelijke schade bij ongevallen die zich voordoen tijdens de lessen, op het traject van huis naar de academie en terug en tijdens buitenschoolse activiteiten door de academie georganiseerd. Stoffelijke schade is meestal niet verzekerd. Heeft de leerling een ongeval op het huis-/school- of school-/huistraject, dan moet de academie onmiddellijk worden verwittigd. De leerlingen kunnen in volgende gevallen GEEN beroep doen op de schoolverzekering:

- indien de normale weg van en naar school niet gevolgd wordt en/of de afstand tussen de school en de woonplaats niet binnen redelijke tijd werd afgelegd;
- indien de school niet bezocht werd (bij onwettige afwezigheid, schoolverzuim enz.);
- wanneer de school verlaten werd voor het einde van de lessen, zonder schriftelijke toestemming van (een van) de directeur(s) of zijn afgevaardigde;
- indien een ongeval laattijdig meegedeeld werd.

§ 3. Bij ongeval dient de/een directeur, de leerkracht of het secretariaat onmiddellijk verwittigd te worden, ook als het ongeval buiten de school, tijdens een schoolactiviteit of op weg van en naar de school gebeurt. Dezelfde dag wordt een ongevallenformulier ingevuld (te bekomen op het secretariaat). Alle kostennota's moeten zorgvuldig bewaard worden (erelonen, rekeningen van de apotheker enz.). In het ziekenfonds wordt aan de hand van de uitgavenstaat een verschilrekening gemaakt. Deze uitgavenstaat wordt met vermelding van de nodige gegevens doorgestuurd naar de verzekeraar. Na enkele weken wordt het verschil door de verzekeringsmaatschappij gestort op de gewenste bankrekening.

#### **Artikel 47 - Werken van leerlingen**

§ 1. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur/ontwerper beschouwd. De academie kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

§ 2. De leerlingen worden geacht alle werken die in de academie werden gemaakt in de loop van het schooljaar vrij ter beschikking te stellen voor activiteiten van de academie of activiteiten waaraan de academie haar medewerking verleent.

§ 3. 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.

§ 4. Werken die in de loop van een schooljaar gemaakt worden in de academie, mogen in de loop van datzelfde schooljaar niet tentoongesteld worden op of gebruikt worden tijdens activiteiten of organisaties die niet eigen zijn aan de academie.

§ 5. Leerlingen mogen voor eigen artistieke projecten enkel binnen redelijke grenzen gebruik maken van het door de academie ter beschikking gestelde basismateriaal. Bij overmatig gebruik kan de leerling gevraagd worden de kostprijs van het materiaal terug te betalen.

§ 6. 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.

§ 7. De academie zorgt ervoor dat de door de leerlingen ter beschikking gestelde werken tegen een redelijk bedrag zijn verzekerd.

## Hoofdstuk 10: Leren in een alternatieve leercontext

### Artikel 48

§ 1. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld (zie bijlage 3).

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

### Artikel 49

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

- de alternatieve leercontext ondertekent een overeenkomst met het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de alternatieve leercontext relevant is voor het verwerven van de ~~basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de beroepskwalificatie~~ onderwijsdoelen.
- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het onderstaande ~~door de inspectie gevalideerd~~ toetsingsinstrument:

*Algemeen (relevant voor alle alternatieve leercontexten)*

*De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext biedt een kwalitatieve leeromgeving aan.*

*Toetsing kwaliteit leeromgeving*

- *De activiteiten van de alternatieve leercontext verlopen in de Nederlandse taal;*
- *De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext garandeert een wekelijkse activiteit van minimaal dezelfde lestijd als het te vervangen vak;*
- *De leerling moet de activiteiten van de alternatieve leercontext kunnen bijwonen van 1 september tot en met 31 augustus;*
- *De alternatieve leercontext voorziet min. 1 toonmoment per schooljaar waaraan de leerling deelneemt;*
- *De alternatieve leercontext is bereid een overeenkomst af te sluiten met het schoolbestuur waarin onder andere de wederzijdse verantwoordelijkheden zijn vastgelegd.*

*De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext voorziet structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling die het realiseren van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificatie mee garandeert.*

- *Leerlingendossier: de alternatieve leercontext gaat akkoord met volgende bepaling. Nadat het college van Burgemeester en Schepenen heeft bevestigd dat de alternatieve leercontext voldoet aan de basisvoorwaarden van het toetsingsinstrument, dient de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext per leerling die in aanmerking wil komen voor het alternatieve*

leercontext-traject een leerlingendossier in om definitieve toestemming te krijgen en waaruit blijkt:

- o hoe de alternatieve leercontext ervoor wil zorgen dat de leerling de vereiste competenties kan behalen;
- o dat het artistiek pedagogisch project van de Academie Regio Tienen duidelijk weerspiegeld wordt in de aanpak die de alternatieve leercontext wil toepassen met de leerling;
- o welke concrete maatregelen zij zal nemen om de leerling te begeleiden;
- o dat de opdrachten van de leerling steeds haalbaar doch uitdagend zullen zijn;
- o hoe de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext de leerling op regelmatige basis zal evalueren en een rapport zal bezorgen aan de afgevaardigde van de academie;
- o indien relevant: hoe haar visie op de jeugdwerking het behalen van deze competenties zal ondersteunen;
- o indien relevant: hoe de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext ervoor wil zorgen dat de leerling zo snel mogelijk geïntegreerd raakt in het sociale weefsel van de alternatieve leercontext.

De directeur bepaalt éézijdig en op basis van dit dossier of de vereiste competenties verworven kunnen worden in de alternatieve leercontext en er bijgevolg een overeenkomst zal worden afgesloten tussen de academie en de alternatieve leercontext. Deze procedure herhaalt zich na het overgaan naar een nieuwe graad/nieuw structuuronderdeel.

- Het competentieprofiel van de leerling wordt door de Academie Regio Tienen beschikbaar gesteld.

De leeractiviteiten in de alternatieve leercontext vinden plaats in een gebouw dat voldoet aan de normen inzake woonbaarheid, veiligheid en hygiëne.

- De infrastructuur die de alternatieve leercontext gebruikt voor haar activiteiten dient te voldoen aan dezelfde voorwaarden inzake woonbaarheid, veiligheid en hygiëne als waar academies uit het officieel gesubsidieerd onderwijs dienen te voldoen.

De academie verzekert de opvolging van het leerproces en ontwikkelt daarvoor met toepassing van de reglementering inzake overleg en onderhandeling een afsprakenkader met alle betrokkenen.

- Een alternatieve leercontext-traject duurt steeds een volledig schooljaar en kan nooit in de loop van het schooljaar aanvatten of beëindigd worden (uitgezonderd wanneer de alternatieve leercontext niet meer voldoet aan de voorwaarden of mits wederzijds akkoord tussen alternatieve leercontext en academie);
- De aan- en afwezigheid van de leerling worden online bij aanvang van het lesmoment en op een door de academie bepaalde wijze binnen de alternatieve leercontext opgevolgd en in samenspraak aan de contactpersoon van de academie doorgegeven. De verantwoordelijke van de Academie Regio Tienen dient de aan- en afwezigheden te allen tijde te kunnen consulteren;
- De academie kan eisen dat de leerling bepaalde competenties alsnog in de academie verwerft in het te vervangen vak. Dit vak dient dan geheel of gedeeltelijk (slechts een kortere periode in het schooljaar) gevolgd te worden en deze lessen gaan steeds voor op de activiteiten binnen de alternatieve leercontext.

Specifiek orkesten (zowel HaFaBra- als symfonische en kamerorkesten)

De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext biedt een kwalitatieve leeromgeving aan.

Toetsing kwaliteit leeromgeving

- De alternatieve leercontext beschikt over een visie op haar jeugdwerking en betreft deze visie tijdens het uitschrijven van een leerlingendossier;
- De alternatieve leercontext beschikt over voldoende kwalitatieve instrumenten die in bruikleen kunnen gegeven worden aan de leerling die het alternatieve leercontext-traject volgt. Dit wordt besproken met de directeur of met een afgevaardigde van de academie.

*De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext voorziet structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling die het realiseren van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificatie mee garandeert.*

*Toetsing kwaliteit begeleiding*

- *Bekwaamheid dirigent: dient te beschikken over een van de volgende bekwaamheidsbewijzen:*
  - *vereist bekwaamheidsbewijs voor het vak groepsmusiceren instrumentaal (zie bekwaamheidsbewijzen op website [ond.vlaanderen.be](http://ond.vlaanderen.be));*
  - *beroepskwalificatie van de optie dirigent instrumentale muziek niveau deeltijds kunstonderwijs;*
  - *diploma orkest- of HaFaBra-directie niveau hoger kunstonderwijs.*
- *Dirigent en verantwoordelijke van de alternatieve leercontext:*
  - *voldoen aan de taalvereisten zoals bepaald in artikel 19bis tot en met 19quinquies van het decreet rechtspositie voor het gesubsidieerd onderwijspersoneel;*
  - *zijn van onberispelijk gedrag, zoals dat blijkt uit een uittreksel uit het strafregister dat niet langer dan één jaar tevoren werd afgegeven.*

*Specifiek koren en vocale ensembles*

*De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext biedt een kwalitatieve leeromgeving aan.*

*Toetsing kwaliteit leeromgeving*

- *De alternatieve leercontext beschikt over een visie op haar jeugdwerking en betreft deze visie tijdens het uitschrijven van een leerlingendossier.*

*De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext voorziet structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling die het realiseren van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificatie mee garandeert.*

*Toetsing kwaliteit begeleiding*

- *Bekwaamheid dirigent: dient te beschikken over een van de volgende bekwaamheidsbewijzen:*
  - *vereist bekwaamheidsbewijs voor het vak groepsmusiceren vocaal (zie bekwaamheidsbewijzen op website [ond.vlaanderen.be](http://ond.vlaanderen.be));*
  - *beroepskwalificatie van de optie dirigent vocale muziek niveau deeltijds kunstonderwijs;*
  - *diploma koordirectie niveau hoger kunstonderwijs.*
- *Dirigent en verantwoordelijke van de alternatieve leercontext:*
  - *voldoen aan de taalvereisten zoals bepaald in artikel 19bis tot en met 19quinquies van het decreet rechtspositie voor het gesubsidieerd onderwijspersoneel;*
  - *zijn van onberispelijk gedrag, zoals dat blijkt uit een uittreksel uit het strafregister dat niet langer dan één jaar tevoren werd afgegeven.*

*Specifiek andere leercontexten*

*De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext biedt een kwalitatieve leeromgeving aan*

*Toetsing kwaliteit leeromgeving*

- *Indien relevant: de alternatieve leercontext beschikt over een visie op haar jeugdwerking en betreft deze visie tijdens het uitschrijven van een leerlingendossier;*
- *Indien relevant: de alternatieve leercontext beschikt over voldoende kwalitatief materiaal dat in bruikleen kan gegeven worden aan de leerling die het alternatieve leercontext-traject volgt. Dit wordt besproken met de directeur of met een afgevaardigde van de academie.*

*De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext voorziet structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling die het realiseren van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificatie mee garandeert.*



#### *Toetsing kwaliteit begeleiding*

- *Bekwaamheid leidinggevende alternatieve leercontext: dient te beschikken over een vereist bekwaamheidsbewijs om het te vervangen vak in de academie te geven.*
- *Leidinggevende en verantwoordelijke van de alternatieve leercontext:*
  - *voldoen aan de taalvereisten zoals bepaald in artikel 19bis tot en met 19quinquies van het decreet rechtspositie voor het gesubsidieerd onderwijspersoneel;*
  - *zijn van onberispelijk gedrag, zoals dat blijkt uit een uittreksel uit het strafregister dat niet langer dan één jaar tevoren werd afgegeven.*

§ 2. De aanvraag, de concrete modaliteiten, de contactpersonen en het akkoord worden schriftelijk vastgelegd.

#### **Artikel 50**

§ 1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de ~~eind~~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 51**

§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 52**

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(s).

#### **Artikel 53**

§ 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 54**

§ 1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.

§ 2. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

§ 3. Een leerling die te laat komt op de alternatieve leercontext, geeft de reden hiervan door aan de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext.

§ 4. De leerling verwittigt zowel de academie als de alternatieve leercontext in geval van afwezigheid en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie.

§ 5. Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, verwittigt de alternatieve leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk.

#### **Artikel 55**

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

#### **Artikel 56**

De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de duidelijk bij de aanvraag omschreven activiteiten bij de alternatieve leercontext.

#### **Artikel 57**

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 58**

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 59**

§ 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 11: Leerlingenevaluatie**

### **Artikel 60 - Visie en basisprincipes**

§1. Evaluaties willen:

- leerlingen stimuleren om volgende stappen in hun ontwikkeling te zetten;
- motivatie, zin en plezier aanwakkeren om zich artistiek verder te ontwikkelen;
- leerlingen een beeld geven van waar ze zich bevinden in hun leertraject: waar ze van komen, waarom ze staan waar ze staan, wat er in het vooruitzicht ligt en hoe ze dat kunnen realiseren.

Evaluatiepraktijken die quoteren, rangschikken en vergelijken zijn zelden voedend voor leerlingen. Feedback is het belangrijkste instrument voor voedende evaluaties. Kwalitatieve feedback is best concreet, aansprekend, bondig én helder geformuleerd. Feedback die direct na een activiteit volgt, heeft het meeste leereffect.

Leerkrachten hebben oog voor het effect van feedback. De wijze waarop leerlingen 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. Het deeltijds kunstonderwijs zet in op de ontwikkeling van alle artistieke competenties. Evaluaties zijn valide als deze artistieke competenties ook het onderwerp zijn van de evaluaties. Daarom kijkt een evaluatie veelzijdig naar verschillende aspecten:

- evaluaties geven feedback over de artistieke competenties en leerdoelen verbonden aan de vijf rollen;
- evaluaties vertrekken vanuit doelen die leerkrachten én leerlingen vastgelegd hebben tijdens intentiegesprekken;
- feedback wordt verwoord met aandacht voor de unieke persoonlijkheid van een leerling;
- evaluaties geven informatie over het resultaat én het leer-, oefen- en werkproces;
- observaties en appreciaties maken de evaluatie rijker.

Evaluëren kan een gedeelde opdracht zijn van leerkracht én leerling. Interessante vormen zijn dan:

- zelfevaluaties: leerlingen evalueren zélf hun leerproces en leerresultaten;
- peerevaluaties: medeleerlingen evalueren;
- co-evaluaties: leerkracht en leerling evalueren samen.

§ 3. Een betrouwbare evaluatie streeft naar objectiviteit. Ze berust niet op het oordeel van één iemand op één moment. Daarom evalueren leerkrachten voortdurend: lesgeven, leren en evalueren zijn met elkaar verweven. Evaluaties zijn betrouwbaarder als ze gebaseerd zijn op verschillende bronnen: meerdere momenten, meerdere vormen, meerdere observatoren. Leerlingen stellen vaak zelf vast wanneer iets niet lukt. Ze sturen zichzelf dan bij. Gebeurt dat niet, dan grijpt de leerkracht in met gerichte feedback.

Regelmatig overschouwt de leerkracht evoluties over een langere periode. Een belangrijke praktijk daartoe zijn de evaluatiegesprekken tussen leerkracht en leerling. Terugblikken wordt rijker wanneer leerkracht en leerling tijdens de werkperiode informatie verzamelen. Ondersteunende documenten daarbij zijn:

- notities van observaties;
- portfolio's;
- dagboeken;
- inspiratieboeken;
- schetsboeken;
- digitale bestanden;
- blogs.

Elke evaluatie stimuleert leerlingen om eigen grenzen te verkennen en te verleggen. Daarom bevatten evaluaties ook aanwijzingen en werkpunten. Leerkrachten beschrijven de volgende stap in de ontwikkeling van de leerling. Een evaluatie versterkt het zelfvertrouwen van leerlingen en daagt hen uit om de lat voor zichzelf hoger te leggen.

### **Artikel 61 - Evaluatie en evaluatiefiche**

Tijdens het schooljaar wordt minstens tweemaal een schriftelijke evaluatie van elke leerling gemaakt aan de hand van een evaluatiefiche. De leerling en/of de ouders worden in kennis gesteld van deze evaluatie.

### **Artikel 62**

De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten.

### **Artikel 63**

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

### **Artikel 63 - Examens**

De examens worden georganiseerd overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

#### 1. Afdeling beeldende en audiovisuele kunsten:

b. De overgangs- of eindproeven worden georganiseerd tussen 1 juni en 30 juni:

- aan het einde van de 2<sup>de</sup> graad,
- aan het einde van het vijfde en zesde jaar van de 3<sup>de</sup> graad jongeren (laatste jaar van de 3<sup>de</sup> graad: eindproeven),

- aan het einde van ieder leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad volwassenen (laatste jaar van de 3<sup>de</sup> graad: eindproeven),
  - aan het einde van de kortlopende studierichtingen
- c. 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~~ de gestelde onderwijsdoelen heeft behaald, beëindigt zijn leerjaar met vrucht.
  - d. 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.
  - e. Het schoolbestuur kan tevens beslissen eind juni of begin september toelatingsproeven te organiseren voor de kortlopende studierichting specialisatie.

## 2. Afdeling podiumkunsten

- a. Voor de vakken muziekinitiatie, dansinitiatie en Music For Specials worden er geen proeven georganiseerd.
- b. Voor de andere vakken worden overgangs- en eindproeven georganiseerd tussen begin mei en 30 juni:
  - aan het einde van een leerjaar: overgangsproeven,
  - in het laatste leerjaar van de 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> graad en in de kortlopende studierichtingen: eindproeven.
- c. De proeven worden afgenomen met gesloten deuren of in publieke zitting.
- d. De leerling die bij de beoordeling voor elk vak ~~ten minste 60% van de punten~~ de gestelde onderwijsdoelen heeft behaald, beëindigt zijn leerjaar met vrucht.
- e. Een herkansingsproef is mogelijk mits toestemming van de directeur.
- f. Volwassen leerlingen kunnen hun eindproef afleggen in een aangepaste vorm ('alternatieve proef').

### **Artikel 64**

De leden van de examencommissie worden op voorstel van de directeur(s) door het college van burgemeester en schepenen aangesteld. Niemand mag als lid van de examencommissie zitting hebben voor de proef van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad.

### **Artikel 65**

Elke leerling van een eindgraad krijgt na het beëindigen van het schooljaar een bewijs van competenties of een beroepskwalificatie op basis van de behaalde resultaten. Een kortlopende studierichting leidt tot een leerbewijs.

### **Artikel 66**

Een leerling die om gewettigde redenen (ziekte, ongeval, overmacht) niet aan een proef kan deelnemen, verwittigt onmiddellijk het secretariaat. Er moet steeds binnen de drie kalenderdagen een attest worden ingediend (vb. doktersattest). Als de leerling dit attest tijdig inlevert, dan heeft die leerling recht op een uitgesteld examen.

### **Artikel 67**

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.

### **Artikel 68**

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.

### **Artikel 69**

Leerlingen mogen binnen een graad voor eenzelfde optie geen tweemaal overzitten.

### **Artikel 70**

Vrije leerlingen kunnen – mits akkoord van de directeur(s) – deelnemen aan de proeven, maar kunnen geen bewijs van competenties, beroepskwalificatie of leerbewijs behalen.

## **Hoofdstuk 12: Leefregels**

### **Artikel 71 – 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 72 – Lessen**

§ 1. Iedere leerling zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoort.

§ 2. Tijdens de lessen wordt niet gegeten of gedronken.

§ 3. Tijdens de lessen worden er zonder toestemming geen eigen toestellen gebruikt. Het gaat onder andere om mobiele telefoons, muziekdragers en camera's.

§ 4. De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter. Tussen de lessen wordt zo snel mogelijk en ordentelijk van lokaal gewisseld.

§ 5. De leerlingen van het domein dans mogen hun balletpakje thuis onder de gewone kleding aantrekken. Leerlingen die zich voor en/of na de dansles in de school willen omkleden, maken hiertoe gebruik van de kleedkamers. (Groot-)ouders, familieleden, vrienden en kennissen van leerlingen vanaf graad 2.2 mogen de kleedkamers niet betreden.

### **Artikel 73 - Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne**

§ 1. Iedere leerling volgt om redenen van veiligheid of hygiëne 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 de studierichting het domein Dans)

§ 2. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleidingsspecifieke afspraken. Leerlingen brengen de leraar en/of het secretariaat onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan zij vermoeden dat ze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsook van elk vastgesteld gebrek in de beschermingsystemen.

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

### **Artikel 74 - Materiële bezittingen en vandalisme**

§ 1. De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (boekentassen, rugzakken, muziekinstrumenten, materiaalcoffers, 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 verantwoordelijk voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.

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

- lokalen, meubilair, apparatuur, toestellen, 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 75 - Gebruik van en toegang tot de 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 en in samenspraak met de leerkrachten 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.

§ 3. Op weekdays wordt de toegangsduur van de afdeling podiumkunsten (vestigingsplaats Tienen) om 20.00 uur gesloten. Op zaterdagen gebeurt dit om 14.30 uur.

§ 4. Leerlingen van de afdeling podiumkunsten (vestigingsplaats Tienen) die na het sluitingsuur van de toegangsdeur les volgen, kunnen via het secretariaat een badge voor de toegangsdeur aanvragen. Bij aflevering van de badge ondertekent de leerling of de ouder van de minderjarige leerling een ontvangstbewijs en dient een waarborg van 10 euro betaald te worden. De leerling die niet langer ingeschreven is, levert de badge onmiddellijk in en krijgt een terugbetaling van de waarborg. De leerling die de badge niet tijdig inlevert, kan geen aanspraak maken op de terugbetaling van de waarborg. De badge is persoonlijk en niet uitleenbaar. Verlies of diefstal moet onmiddellijk gemeld worden aan het secretariaat.

### **Artikel 76 – Uitlening**

§ 1. Na betaling van een waarborg en huurgeld en volgens de bepalingen vastgelegd in het 'Reglement voor het huren van instrumenten' kunnen de leerlingen van de afdeling podiumkunsten muziekinstrumenten huren. Het huurreglement en de procedure voor het huren van instrumenten wordt vermeld op de website van de ART. Werken (boeken, partituren), eigendom van de academie, worden beheerd en uitgeleend door de stedelijke bibliotheek.

§ 2. In de afdeling beeldende en audiovisuele kunsten worden werken (kunstboeken en ander materiaal), eigendom van de academie, beheerd en uitgeleend door de afdeling zelf. Elke bruikleen aan een leerling wordt geregistreerd in een register. Kunstboeken mogen onder geen enkele voorwaarde meegenomen worden buiten de academie.

### **Artikel 77 – 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 (uitgezonderd tijdens door de ART georganiseerde activiteiten/festiviteiten)
- 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 paragrafen 1 en 2 zijn eveneens van toepassing tijdens verplichte extra-murosactiviteiten.

§ 4. Het rookverbod wordt middels pictogrammen in de gebouwen van de academie geafficheerd. Directie, leerkrachten en andere personeelsleden van de academie staan in voor de handhaving van het verbod.

§ 5. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 13 van dit academiereglement. Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

## **Artikel 78 - Smartphone, tablet, laptop, trackers of 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 en toepassingen zoals Facebook, Netlog, Instagram, Twitter, Snapchat 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 79 - 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 80 - Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag**

§ 1. 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.

§ 2. Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psychosociale aspecten als vertrouwenspersonen aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de academie. Informatie met betrekking tot hun naam en contactgegevens kan worden verkregen via de personeelsdienst van het stadsbestuur van Tienen.

## **Artikel 81 – 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. Korte fragmenten uit partituren mogen voor didactische doeleinden worden gekopieerd.

§ 3. Bladmuziek mag nooit worden gekopieerd zonder toestemming van de rechthebbende.

§ 4. Het schoolbestuur kan hiervoor een licentieovereenkomst afsluiten met de erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers SEMU. Indien de academie een dergelijke licentieovereenkomst heeft gesloten met SEMU, eerbiedigen de leerlingen te allen tijde onderstaande voorwaarden:

- elke reproductie van een beschermd werk wordt gemaakt aan de hand van een origineel uitgegeven en aangekocht exemplaar van de muziekpartituur op grafische drager, dat in het bezit is van de academie of van de leerkracht;
- de reproductie gebeurt uitsluitend op grafische drager, met uitdrukkelijke uitsluiting van elke digitale drager;
- de reproductie wordt uitsluitend gebruikt binnen het Deeltijds Kunstonderwijs, binnen de lesactiviteiten, de examens en de andere activiteiten van de academie zoals bekendgemaakt in een officiële activiteitenkalender;

- de reproductie mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld;
- de reproducties mogen onder geen enkel beding worden verkocht;
- bij officiële openbare proeven voor de graden 2.4, 3.3, 4.3 en de eindproef in de kortlopende studierichting specialisatie dient de leerling in geval van individuele vakken steeds de beschikking te hebben over een originele partituur. Ingeval van collectieve vakken (bv. groepsmusiceren) dient steeds minstens één originele set van partituren in het examenlokaal aanwezig te zijn.

Het maken van integrale reproducties van methode- of studieboeken valt niet onder deze toestemming en is bijgevolg niet toegestaan.

§ 5. Heeft het schoolbestuur geen licentieovereenkomst afgesloten met SEMU, dan mogen enkel originele partituren worden gebruikt. Elk gebruik van kopieën van partituren valt dan onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar van de kopieën.

## **Artikel 82 – Privacy**

§ 1. Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG / GDPR).

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

§ 3. Elk heimelijk gebruik van camera's is verboden. 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.

§ 4. De academie mag afbeeldingen en foto's van leerlingen én van werken van leerlingen enkel mits uitdrukkelijk toestemming van de leerling of de ouder(s) publiceren op de officiële sociale media (Facebookpagina, Instagram,...), op de website van de ART, in de jaarlijkse folder, in het intern communicatiesysteem,...

## **Hoofdstuk 13: Maatregelen in geval van schending van de leefregels**

### **Artikel 83 – 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 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.

### **Artikel 84 - 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 academië of de waardigheid van het personeel aantasten
- zijn handelingen de academië materiële schade toebrengen

§ 2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

### **Artikel 85 - 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 86 – 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 academiëreglement die hier betrekking op hebben. De beslissing wordt ter kennisgeving meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

### **Artikel 87 – Tuchtdossier**

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

§ 2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling die aanleiding geven tot een tuchtmaatregel en de bewijsvoering ter zake;
- de reeds genomen ordemaatregelen;

- het tuchtvoorstel;
- het advies van de betrokken leerkrachten;
- (alle andere nuttige documenten).

### **Artikel 88 - 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 30 werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
- of bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- of vernietiging van de definitieve uitsluiting. De beslissing wordt uiterlijk na 14 werkdagen aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

## **Hoofdstuk 14: Leerlingengegevens**

### **Artikel 89**

§ 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 kunnen een kopie krijgen van deze gegevens. Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

§ 3. Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

### **Artikel 90**

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

§ 2. Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

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

### **Artikel 91**

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 15: Klachten**

### **Artikel 92**

In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing (zie bijlage 2).

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

## **Afspraken rond deconnectie voor personeelsleden van de Academie Regio Tienen**

### **Inleiding**

In CAO XII werd afgesproken dat er op centraal niveau een afsprakenkader over het gebruik van digitale communicatiemiddelen in onderwijsinstellingen wordt uitgewerkt in de schoot van het onderhandelingscomité SCX-C2-00C en VOCBE. Dat kader moet op lokaal niveau ingevuld en onderhandeld worden.

Wat zijn de krachtlijnen van het kader voor deconnectie:

- het lokaal afsprakenkader over het gebruik van digitale communicatiemiddelen krijgt een duidelijke plaats binnen het preventief welzijnsbeleid van de Academie Regio Tienen; 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 Academie Regio Tienen zet maximaal in op de voordelen van digitale communicatiemiddelen maar bewaakt dat deze communicatiemiddelen geen extra werkdruk veroorzaken;
- de Academie Regio Tienen zorgt ervoor dat alle actoren (directies, leerkrachten, leerlingen, ouders, ...) over voldoende informatie en kennis beschikken om de digitale communicatiemiddelen op een correcte manier te gebruiken; ze integreert daartoe de nodige opleidingen in ons professionaliseringsplan;
- de Academie Regio Tienen communiceert helder over deze afspraken en neemt het op in de aanvangsbegeleiding van nieuwe leerkrachten en in het arbeidsreglement;
- afspraken met ouders en leerlingen in verband met communicatie en deconnectie leggen we vast in het academiereglement;
- personeelsleden die nood hebben aan een vorming rond het gebruik van (digitale) communicatiemiddelen maken hun vraag kenbaar bij de directie en kunnen hiervoor een professionaliseringstraject aanvragen;
- de Academie Regio Tienen communiceert helder over gemaakte afspraken en neemt het op in de aanvangsbegeleiding voor nieuwe leerkrachten.

### **Definitie en rollen**

Deconnectie heeft betrekking op de communicatie tussen alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven. Rol van de actoren: alle personeelsleden van de Academie Regio Tienen, zowel het bestuurspersoneel als alle andere personeelsleden, zijn verantwoordelijk voor het toepassen en de naleving van het afsprakenkader. Het bestuurspersoneel neemt hierin een voorbeeldfunctie op.

### **Beheersbaarheid van de informatiestroom**

#### **Informatiestromen en communicatiekanalen**

- De Academie Regio Tienen concentreert de officiële informatiestromen binnen de organisatie zoveel mogelijk rond de elektronische leeromgeving, gebouwd op Microsoft Office 365 en Teams, en rond het administratief pakket DK03 van Artoso.
- De officiële communicatiekanalen zijn:
  - o telefoon (naar mobiele nummers, niet naar vaste lijnen);
  - o mail (naar het werkadres [@tienen.be]);
  - o mailcampagnes vanuit DK03 (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 Academie Regio Tienen stelt volgende begrenzings voor aan de berichtenstroom naar personeelsleden (zgn. 'radiostilte'):
  - o Weekdagen: niet vóór 9.30u en niet na 21.00u
  - o Zaterdag: niet vóór 8.30u en niet na 13.30u
  - o Zondagen: /
- Naar leerlingen en ouders stellen we voor om zoveel mogelijk algemene communicatie te versturen op weekdagen tussen 18.00u en 19.00u. Ad hoc of één-op-één communicatie met leerlingen of ouders houdt zich aan de begrenzings zoals voor personeelsleden.
- Algemene mailcampagnes naar leerlingen worden ter info ('nice to know') bezorgd aan de betrokken leerkrachten via dienstnota of nieuwsbrief.

### **Verwachtingen met betrekking tot...**

#### **Lezen en beantwoorden**

- Mailberichten die het personeelslid of de directie ontvangt binnen de hierboven afgesproken uren worden verondersteld gelezen en beantwoord te zijn tegen de tweede daaropvolgende werkdag (WD+2), tenzij een later tijdstip aangegeven wordt. Berichten verstuurd tijdens de uren 'radiostilte' worden verondersteld verstuurd te zijn de eerstvolgende werkdag.
- We engageren ons om zoveel als mogelijk in mailberichten de verwachte actie te benoemen, waar nodig met een timing.

#### **Telefonische bereikbaarheid**

- De Academie Regio Tienen stelt volgende begrenzings aan de telefonische bereikbaarheid voor (zgn. 'radiostilte'):
  - o Weekdagen: niet vóór 9.30u en niet na 21.00u
  - o Zaterdag: niet vóór 8.30u en niet na 13.30u (tenzij het personeelslid al of nog aan het werk is)
  - o Zondagen: /
- Telefonische bereikbaarheid impliceert niet dat leerkrachten tijdens hun lessen een oproep moeten beantwoorden; indien een leerkracht tijdens het lesgeven een oproep van de school ontvangt, neemt hij zo snel als mogelijk contact.
- Directie, administratie en leerkrachten delen geen telefoonnummers van andere teamleden met ouders en leerlingen; enkel het professionele mailadres (@tienen.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:
  - o Korte vakantieperiode (Herfst, Kerst, Krokus, Pasen en losse feestdagen):
    - Radiostilte vanaf de laatste werkdag voor de vakantie om 13.30u tot de eerste werkdag na de vakantie om 9.30u
    - Indien de laatste werkdag voor de vakantie een werkdag is, start de radiostilte om 21.00u.
  - o Zomervakantie: van 7 juli tot 16 augustus
- De bepalingen omtrent radiostilte gelden zowel voor interne (tussen personeelsleden) als externe communicatie (van en naar leerlingen/ouders).

### **Tijdens afwezigheid wegens ziekte**

- Een personeelslid met ziekteverlof heeft het recht om professioneel niet bereikbaar te zijn, noch voor de directie en collega's noch voor leerlingen en ouders.
- In het belang van de continuïteit van het leerproces van de leerlingen, zorgt het personeelslid er voor dat de informatie over de leerlingen en het leerproces maximaal ontsloten kan worden – in geval hij of zij vervangen wordt – door dit voldoende te documenteren.
- Een personeelslid met ziekteverlof voor meer dan één dag, doet al het mogelijke om een out-of-office-bericht in te stellen.

### **Bij noodsituaties en overmacht**

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

### **Andere afspraken**

#### **Toegang tot de digitale communicatiemiddelen**

- De Academie Regio Tienen voorziet de nodige digitale infrastructuur en faciliteiten zodat de personeelsleden in de academie en tijdens de openingsuren van de academie toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen van de Academie Regio Tienen.

#### **Gebruik van privé-mailadressen**

- Er worden geen privémailadressen van personeelsleden gebruikt voor communicatie vanuit de Academie Regio Tienen; enkel de mailadressen @tienen.be worden gebruikt.

#### **Interactief afstandsonderwijs**

- 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 hierrond is binnen VerDi en Denkbeeld gebeurd en voorgelegd aan de overheid.

#### **Pauzes en 'deconnectie on campus'**

- De schoolteams van de Academie Regio Tienen engageren zich om de pauzes die personeelsleden nemen tussen de lessen zoveel als mogelijk te respecteren; leerlingen en ouders worden eveneens gevraagd om dit te doen.

#### **Professionalisering**

- Indien deze vraag op schoolniveau heerst, kan er een pedagogische studiedag (gedeeltelijk of volledig) gewijfd worden aan het thema connectie en deconnectie;
- We voorzien navorming omtrent het gebruik van digitale tools en hulpmiddelen om de scheiding tussen werk en privé te bevorderen:
  - o Out-of-Office-berichten
  - o Vermelding van de beschikbaarheid in mailfooters
  - o Digitale agenda-instellingen
  - o Regels voor het gebruik van Aan/CC/BCC in mailcommunicatie en mappensystemen om te archiveren
  - o 'De juiste tool voor het juiste doel'
  - o Timemanagement en GTD
- Andere mogelijke aandachtspunten:
  - o Mailletiquette
  - o Social Media etiquette

#### **Sensibilisering en evaluatie**

De Academie Regio Tienen sensibiliseert de personeelsleden om werk en privé maximaal gescheiden te houden;

- een eerste sensibilisering gebeurt tijdens de eerste algemene personeelsvergadering van het schooljaar 2023-2024;
- we sensibiliseren personeelsleden om enkel professionele e-mailadressen van collega's te delen met leerlingen en ouders;
- we sensibiliseren personeelsleden rond het gevaar van zgn. 'Shadow-IT'; dit zijn de digitale communicatiekanalen die medewerkers op eigen initiatief gebruiken, buiten de door de academie officieel gebruikte informatiestromen en communicatiekanalen.

- nieuwe leerkrachten worden tijdens het proces van de aanvangsbegeleiding bijgestaan rond deconnectie;
- in het lokaal comité wordt de lokale situatie gemonitord en kunnen de afspraken, na onderhandeling, worden bijgestuurd waar nodig

*Dit afsprakenkader zal opgenomen worden in het academiereglement en in het arbeidsreglement en treedt in voege ten laatste op 1 september 2023.*

## BIJLAGE 2

### **Klacht**

Een klacht is een manier waarop de burger een uiting kan geven aan zijn ongenoegen over een door de stad (al dan niet) verrichte handeling of prestatie.

#### **Voorwaarden**

De klacht is niet ontvankelijk indien het gaat om:

- anonieme klachten;
- klachten die voorwerp zijn van een gerechtelijke of administratieve procedure waarvoor formele beroepsmogelijkheden (zoals bezwaarschriften, beroep ...) zijn voorzien;
- klachten over materie waarvoor de stad geen bevoegdheid heeft;
- als de klacht kennelijk ongegrond is;
- als er gegronde twijfel bestaat over het belang van de klager;
- algemene opmerkingen over de regelgeving, over het (al dan niet) gevoerde beleid en over beleidsvoornemens of verklaringen;
- vragen om informatie, meldingen, suggesties of petitie's.

#### **Procedure**

Een klacht indienen kan mondeling, schriftelijk, via e-mail, of via het elektronisch invulformulier op de website van de stad. De klachtencoördinator gaat na of de ontvangen klacht daadwerkelijk een klacht is. Indien het geen klacht is, stuurt hij de melding, vraag of suggestie door naar de bevoegde dienst. Indien het daadwerkelijk een klacht betreft, registreert hij de klacht en wijst hij deze toe aan een klachtenbehandelaar. Hierbij houdt hij rekening met volgende elementen:

- de klachtenbehandelaar kan nooit de persoon zijn die rechtstreeks betrokken is bij de feiten;
- indien de klacht gaat over verschillende diensten binnen één afdeling, is het afdelingshoofd de klachtenbehandelaar;
- indien de klacht gaat over verschillende diensten en over verschillende afdelingen, dient de klachtencoördinator de klacht te behandelen in onderling overleg.

Binnen de termijn van 1 maand stelt de klachtenbehandelaar een onderzoek in naar de gegrondheid en de achterliggende oorzaak van de klacht. Hierbij is hij verplicht het beroepsgeheim te respecteren en een strikte neutraliteit in acht te nemen.

Indien de klachtenbehandelaar de klacht niet kan afhandelen binnen de maand, deelt hij dit mee aan de klager. Hierbij vermeldt hij ook de oorzaak waarom de klacht niet tijdig behandeld kan worden. Een nieuwe termijn (1 maand) begint te lopen.

#### **Regelgeving**

Stedelijk reglement op het registreren en behandelen van klachten (te raadplegen via [www.tienen.be/klachten](http://www.tienen.be/klachten))



## Formulier 'leren in alternatieve leercontext'

Academie Regio Tienen

*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 : ACADEMIE REGIO TIENEN  
 Instellingsnummer : 050088  
 Schoolbestuur : STAD TIENEN

**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	
<i>(Instrument)</i>	
Periode	<input type="radio"/> Volledig schooljaar <input type="radio"/> Van ..... tot .....
Volume	<input type="radio"/> Volledig vak <input type="radio"/> ..... uur per week van het vak

## Alternatieve leercontext waar de leerling het vak wil volgen

Naam	
Officieel adres/zetel	
Statuut	<input type="radio"/> Vzw <input type="radio"/> Feitelijke vereniging <input type="radio"/> 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 <sup>1</sup>	
Dag van de leeractiviteiten	
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)	

<sup>1</sup> Bijvoorbeeld: spelend lid, specifieke taken,...

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

De alternatieve leercontext beantwoordt aan het toetsingsinstrument zoals gevalideerd door de inspectie op datum van 13/06/2018 <input type="radio"/> JA – vastgesteld bij collegebesluit van ..... (datum) <input type="radio"/> NEEN <sup>2</sup> , motivering: .....	
Datum waarop met de alternatieve leercontext de overeenkomst 'Leren in alternatieve leercontext' is afgesloten <sup>3</sup> : .....	
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	
Beslissing directeur <input type="radio"/> AKKOORD <input type="radio"/> NIET AKKOORD	
Motivering in geval van niet akkoord <sup>4</sup>	
Datum	
Handtekening en naam directeur	

<sup>2</sup> In dat geval kan geen akkoord worden gegeven.

<sup>3</sup> Indien de overeenkomst nog niet is afgesloten, moet dit gebeuren vooraleer de directeur zijn akkoord geeft (zie ook FAQ Leren in alternatieve leercontext - stappenplan).

<sup>4</sup> 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.

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