

# ACADEMIEREGLEMENT

PROVINCIE ANTWERPEN  
ARRONDISSEMENT ANTWERPEN



Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van 5 december 2021  
(en gewijzigd in de zitting(en) van 22/5/2023).

Algemeen directeur

Voorzitter

# Inhoud

<b>Academiereglement .....</b>	<b>.....</b>
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen .....	2
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring .....	3
Hoofdstuk 3 Inschrijving .....	4
Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring .....	4
Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling .....	6
Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten .....	7
Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext .....	9
Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie .....	11
Hoofdstuk 9 Leefregels.....	11
Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels .....	14
Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens .....	16
Hoofdstuk 12 Klachten .....	16
Bijlage 1: Toetsingsinstrument .....	17
Bijlage 2: Evaluatiereglement .....	18
Bijlage 3 Retributiereglement .....	22
Bijlage 4 Huurovereenkomst .....	23
Bijlage 5 Afsprakenkader deconnectie .....	24

# Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

**Artikel 1** §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Wuustwezel en de leerlingen/ouders van de Gemeentelijke Academie voor muziek, woord en dans Wuustwezel met als administratieve zetel Dorpsstraat 87, 2990 Wuustwezel.

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

§3. Het is eveneens van toepassing op de personen die leeractiviteiten op maat volgen, met uitzondering van de bepalingen opgenomen in de hoofdstukken 4 (inschrijvingsgeld en bijdrageregeling) en 9 (leerlingenevaluatie).

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

**Artikel 2** §1. Dit academiereglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving schriftelijk of via elektronische drager (website, e-mail,...) ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Zij worden schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen. De academie vraagt de ouders/leerlingen of ze ook een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking voor leerlingen/ouders die dit wensen.

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

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

## **Artikel 3 Begrippen**

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.
- 2° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.
- 3° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- 4° Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
- 5° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- 6° Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.
- 7° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 8° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het gemeentebestuur Wuustwezel.
- 9° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

## Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

### Artikel 4 §1. *Leerlingengegevens*

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 jaarlijks oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze 1 oudercontact bijwonen.

### §3. *Aanwezigheid*

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

### §4. *Specifieke onderwijsbehoeften*

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgt de leerling/ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leerzorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. In overleg met de leerling/ouders wordt nagegaan op welke manier de leerling de lessen kan volgen en welke aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

### §5. *Taal*

De onderwijstaal van de academie is Nederlands. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan om Nederlands te leren en te gebruiken. Meerderjarige leerlingen nemen de nodige initiatieven om Nederlands te leren en te gebruiken.

### §6. *Zelfstudie*

De leerlingen volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden via de agenda, evaluatiefiche of oudercontact aan de leerling en eventueel ouders gecommuniceerd. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan tot zelfstudie rekening houdend met deze instructies.

### §7. *Leefregels*

Ouders stimuleren hun minderjarig kind om de leefregels en richtlijnen van de academie na te leven.

### §8. *Leerloopbaanbegeleiding*

De academie geeft gericht advies over de onderwijsloopbaan die het beste aansluit bij de leervraag en competenties van de leerling.

## Hoofdstuk 3 Inschrijving

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 9** *Specialisatie*

§1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit bij de directeur bekend voor het einde van het schooljaar.

§2. De directeur bepaalt de selectiemethode op basis waarvan hij in samenspraak met de betrokken leerkrachten beoordeelt om de leerling al dan niet toe te laten:

- op basis van de leerlingenevaluatie van de vierde graad en/of,
- na het doorlopen van een toelatingsperiode.

### **Artikel 10** *Uitschrijven*

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

§2. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

## Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

### **Artikel 11** *Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld*

- 1° De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de academiewebsite.
- 2° Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld en de retributie voor het organiseren van DKO moeten worden betaald uiterlijk op 30 september van het betreffende schooljaar.
- 3° De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk 30 september van het lopend schooljaar.

## **Artikel 12 *Retributie voor organiseren van DKO***

Het schoolbestuur legt een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie(s). Het bedrag staat vermeld in bijlage 3.

## **Artikel 13 *Andere retributies (bijdrageregeling)***

§1. Het schoolbestuur kan tegen betaling de volgende diensten en materialen aan in het kader van de opleiding of om de opleiding te verlevendigen:

- Muziekboeken, lesmateriaal
- Bruikleen van muziekinstrumenten
- Aankooprijks agenda's
- Deelname kosten pedagogisch-didactische uitstappen

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

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

§4. Het schoolbestuur int de bijdragen in principe via de inschrijving. De facturen zijn via overschrijving te betalen voor 30 september van het desbetreffende schooljaar (inschrijvingsgeld), retributies binnen 7 dagen.

**Artikel 14** Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de directeur. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de leerling of ouders een van volgende afwijkingen op de betaling toestaan: spreiding van betaling, uitstel van betaling, gedeeltelijke kwijtschelding van betaling.

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

## **Artikel 16 *Reclame en sponsoring***

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

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

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

§4 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

## Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

**Artikel 17** Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.

**Artikel 18** §1 De leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einde van de les verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur, tenzij de directeur per dienstnota andere richtlijnen hieromtrent meedeelt. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

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

**Artikel 19** Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie het secretariaat of de leraar hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

### **Artikel 20 Gewettigde afwezigheid**

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2 De afwezigheid moet aan de hand van een van de volgende documenten worden gestaafd en zo snel als mogelijk aan de academie (het secretariaat of de leraar) worden bezorgd:

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

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

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 een familieraad bij te wonen: attest van het vrederecht

8° 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

- 9° 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
- 10° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie
- 11° 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
- 12° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur
- 13° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever
- 14° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:
  - attest van de bevoegde instantie
  - of ondertekende verklaring van één van de ouders
- 15° 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
- 16° Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academieraad

§3 De directeur kan aan een leerling per schooljaar maximaal drie afwezigheden per vak toestaan wegens omstandigheden van persoonlijke aard. Die afwezigheden worden beschouwd als gewettigd. De leerling hoeft hiervoor geen specifiek attest in te dienen.

#### **Artikel 21 *Ongewettigde afwezigheid***

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 20, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, , tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 19 §3.

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

## **Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten**

**Artikel 22** §1. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.

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

**Artikel 23** De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

#### **Artikel 24 *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 25 *Lesverplaatsing***

Een les kan om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leraar worden verplaatst met akkoord van de directeur.  
De leerlingen/ouders worden vooraf schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.

#### **Artikel 26 *Schorsing van de lessen***

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens, pedagogische studiedagen voor de leraren of facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de academiewebsite. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

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

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

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

#### **Artikel 27 *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.

#### **Artikel 28 *Kunstmanifestaties***

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

#### **Artikel 29 *Buitenschoolse leeractiviteiten***

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

§2 Buitenschoolse leeractiviteiten worden minstens twee weken op voorhand aan de leerlingen meegedeeld. 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 30 *Besmettelijke aandoening***

In het geval dat een leerling of iemand uit zijn gezin wordt getroffen door een besmettelijke aandoening, bespreekt de leerling/ouders met zijn behandelende arts of de aanwezigheid van de leerling in de academie een gevaar kan zijn of geweest zijn voor de gezondheid van andere leerlingen/personneelsleden. Indien dit het geval is, doet de leerling/ouders melding bij het secretariaat. De academie neemt de gepaste maatregelen.

### **Artikel 31 Verzekering**

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

### **Artikel 32 Werken van leerlingen**

§1. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die op de academie werden gemaakt in de loop van het schooljaar vrij ter beschikking te stellen van de academie.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

§2. De academie verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

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

## **Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext**

**Artikel 33** §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 en schriftelijk voor aan de directeur.

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

**Artikel 34** §1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:

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

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

**Artikel 35** §1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de einddoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

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

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

**Artikel 36** §1. De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext.

§ 2. De leerling leeft de instructies en voorschriften eigen aan de alternatieve leercontext na evenals de veiligheidsvoorschriften.

§3. De leerling kan weigeren om taken uit te voeren die zijn fysische of psychische mogelijkheden

te boven gaan. Hij maakt hiervan omstandig schriftelijk melding bij de directeur.

**Artikel 37** §1. De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.

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

**Artikel 38** §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.

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

**Artikel 39** §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 40** 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 41** De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

**Artikel 42** 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 43** 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 44** §1. De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten:

- bij zware inbreuken tegen de afspraken;
- indien de leerling opzettelijk zware schade veroorzaakt;
- indien de leerling herhaald onwettig afwezig is;
- wanneer de leerling wangedrag vertoont;
- wanneer de leerling de activiteiten van de alternatieve context hypothekeert.

§2. De directeur kan de toestemming om de leeractiviteiten in de alternatieve leercontext te volgen, intrekken wanneer het leren in de alternatieve context inefficiënt of onnuttig is.

§3. Het leren in de alternatieve leercontext wordt van rechtswege beëindigd als de overeenkomst tussen de alternatieve leercontext en het schoolbestuur (al dan niet voortijdig) ten einde loopt.

§4. De directeur / alternatieve leercontext maken elke beslissing tot stopzetting schriftelijk en gemotiveerd bekend aan de leerling/ouders. De leerling moet het vak dan verder volgen in de academie volgens de modaliteiten die de directeur hem meedeelt.

## Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

**Artikel 45** §1. De basisprincipes van de visie van de academie rond het transparant, valide en betrouwbaar evalueren van leerlingen. (zie bijlage: Evaluatiereglement)

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

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

§3. Indien de leerling niet kan deelnemen aan een evaluatie door ziekte of overmacht staft hij zijn afwezigheid binnen de 3 werkdagen. (wettigen afwezigheid) Een inhaalmoment zal dan voorzien worden.

§4. De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerling/ouders 3 keer per jaar over de leervorderingen van de leerling op de volgende wijze: via een evaluatiefiche.

**Artikel 46** Een bewijs van competenties, een bewijs van beroepskwalificatie of een leerbewijs deeltijds kunstonderwijs wordt toegekend: op basis van het bereiken van de behaalde competenties (hoger dan 60%) en indien twijfel door een deliberatie van de directeur, leerkracht en het jurylid.

## Hoofdstuk 9 Leefregels

**Artikel 47** *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 48** *Lessen*

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

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

§3. De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter.

**Artikel 49** *Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne*

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

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen,
- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in de studierichting Dans),
- ...

om redenen van veiligheid of hygiëne.

§2. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleidings specifieke afspraken.

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

#### **Artikel 50 *Materiële bezittingen en vandalisme***

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

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

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

§4. De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij opzettelijk 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 51 *Gebruik van infrastructuur***

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

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

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

#### **Artikel 52 *Uitlening***

§1. Na betaling van de retributie vermeld in artikel 12 kunnen aan de leerlingen muziekinstrumenten in bruikleen worden gegeven.

§2. De leerling is verantwoordelijk voor het door hem geleende instrument/werk en staat in voor de herstel- of vervangingskosten bij schade, behoudens natuurlijke slijtage.

§3. De leerling volgt strikt de richtlijnen van de leraar over het onderhoud van het geleende instrument.

§4. Alle herstellingen aan het instrument gebeuren via de academie.

§5. Bij het stopzetten van de studie wordt onmiddellijk het instrument binnengebracht op het secretariaat.

#### **Artikel 53 *Genotsmiddelen***

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

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

§2. Leerlingen mogen zich niet in de academie aanbieden onder invloed van roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs,...).

§3. De bepalingen in §1 en §2 zijn eveneens van toepassing tijdens verplichte extra-murosactiviteiten.

§4. Elke medewerker van de academie controleert of het rookverbod gerespecteerd wordt.

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

**Artikel 54 *Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media***

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

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

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

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

**Artikel 55 *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 56 *Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag***

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de academie gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van de leerlingen te beschermen.

**Artikel 57 *Auteursrecht***

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

§2. Voor het kopiëren van partituren is in principe de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

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

## Artikel 58 *Privacy*

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

# Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

## Artikel 59 *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 in de agenda,
- 5° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota in de agenda,
- 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 60 *Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen*

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

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

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

## Artikel 61 *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 ter kennis gebracht.

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

## **Artikel 62 *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 elektronisch meegedeeld dat zij na afspraak inzage hebben in het tuchtdossier.

4° De leerling/ouders worden opgeroepen om te worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. De directeur bepaalt wanneer dit gesprek plaatsvindt, dit kan ten vroegste vijf werkdagen na verzending van de oproep. De leerling/ouders mag/mogen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de leerling/ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

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

## **Artikel 63 *Tuchtdossier***

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

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

## **Artikel 64 *Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting***

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 5 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij college van burgemeester en schepenen, Gemeentepark 1 2990 Wuustwezel. 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 20 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 5 werkdagen ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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



## Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens

**Artikel 65** §1 Leerling/ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directeur van de academie met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling.

§2. De leerling/ouders kan een kopie krijgen van deze gegevens na betaling van de vergoeding zoals opgenomen in de bijdrageregeling. Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

**Artikel 66** §1. De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

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

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

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

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

**Artikel 67** Bij verandering van academie worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de leerling/ouders zich hiertegen expliciet verzetten nadat ze op hun verzoek die gegevens hebben ingezien.

## Hoofdstuk 12 Klachten

**Artikel 68** In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing.

# Bijlage 1: Toetsingsinstrument

## Leren in Alternatieve Leercontext (goedgekeurd door inspectie)

### Toetsingsinstrument Leren in Alternatieve Leercontext

#### Inleiding

De academie wilt de binding met de culturele wereld verstevigen en aan haar leerlingen de kans te bieden op een constructieve manier in contact te komen met de werking van een vereniging. De academie hoopt hiermee ook de doorstroom naar de vereniging na een DKO-opleiding te bevorderen wat een meerwaarde betekent zowel voor de leerlingen als het culturele leven.

Leren in een alternatieve leercontext is een recht van de leerling, indien voldaan is aan het toetsingsinstrument (goedkeuring door de inspectie) als het afsprakenkader tussen de academie en de vereniging.

Het verlenen van de mogelijkheid voor een alternatieve leercontext behoort tot de pedagogische verantwoordelijkheid van de directeur van de academie. Het is zijn taak en de bevoegdheid de alternatieve leercontext te toetsen op de kwalitatieve meerwaarde voor de leerling. De voorwaarden waaraan de leerling en de vereniging dienen te voldoen worden dan ook consequent gevolgd.

De leerling die deelneemt aan deze alternatieve leercontext wordt gedurende het schooljaar geëvalueerd in overeenstemming met de evaluatie in de academie.

### TOETSINGSINSTRUMENT ALTERNATIEVE LEERCONTEX

Dit document regelt de overeenkomst tussen de academie en de alternatieve leercontext (ALC) zoals vermeld in het decreet DKO van 28 februari 2018: art. 3.6°, art. 57, art. 58.

Met deze voorwaarden wil de academie de leerling een kwaliteitsvolle leeromgeving garanderen.

De academie verzekert de opvolging van het leerproces en ontwikkelt daartoe een bijkomend afsprakenkader in overleg met alle betrokkenen.

De academie evalueert de leerling en de academie informeert de leerlingen over de mogelijkheden om les te volgen in ALC.

Voor aanvullende criteria bij dit toetsingsinstrument verwijzen we naar het afsprakenkader.

#### Organisatie

1. In de ALC (repetities, toonmomenten en studiebelasting) wordt op een efficiënte manier gebruik gemaakt van de tijd.

#### Begeleiding

1. De operationeel artistiek begeleider van de ALC (bv. dirigent, coach, regisseur, choreograaf, ...), beschikt over de nodige competenties en expertise om de leerlingen te begeleiden in het leerproces.

#### Inhoud

1. De visie en werking van de ALC sluiten aan bij het artistiek pedagogisch project (APP) en de visie op evalueren van de academie.

Uit het APP halen we in het bijzonder volgende aandachtspunten aan:

- *dat leerlingen kunst zelf leren beoefenen, wat moet leiden tot een actieve kunstbeoefening individueel of in maatschappelijk verband;*
- *dat er procesgericht, constructief wordt gewerkt volgens eigentijdse didactische inzichten;*
- *dat naast het aanleren van het puur technische ook het creatieve, het dramatisch-expressieve, het muzikale aan bod komt;*
- *Wij willen ons als volwaardige partner profileren binnen het cultuurlandschap van de gemeente Wuustwezel en stellen samenwerking met de muziek- en cultuurverenigingen voorop. Een samenwerking die er toe kan leiden dat de GAMWD Wuustwezel een cruciale rol speelt in de ondersteuning en kwaliteitsverbetering van het culturele leven....*

2. De ALC heeft oog voor het niveau van elke leerling en voorziet uitdagingen op zijn/haar niveau. Dit in relatie tot de graad waarin de leerling les volgt.
3. De verantwoordelijke van de ALC voorziet structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling die het realiseren van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificatie mee garandeert.

## Kwaliteitszorg

1. De ALC engageert zich om de begeleiding van de leerling in overleg met de vakleerkracht, vakcoördinator(en) en/of directie permanent te evalueren en waar nodig bij te sturen.
2. Om de opvolging en evaluatie van de leerling mogelijk te maken is er regelmatig overleg tussen de operationeel artistiek leider van de ALC en de vakleerkracht, vakcoördinator(en) en/of directie.
3. Alle afspraken gemaakt tussen de ALC - de academie, leerling - ALC zijn geldig voor één jaar.

## Veiligheid, bewoonbaarheid, hygiëne en privacy

1. In samenwerking streven de academie en de ALC ernaar alle voorwaarden in te vullen om het welzijn en de veiligheid van de leerling te garanderen.  
Deze voorwaarden omvatten zowel het welbevinden van de leerlingen, hun gezondheid en hun fysieke veiligheid.

## Bijlage 2: Evaluatiereglement

### Inleiding

Evaluatie bevindt zich in de volledige structuur van de academie. (Projectevaluatie, loopbaanevaluatie, lesevaluatie, samenwerkingsevaluatie...)

Op deze manier bouwen we aan een **kwaliteitsvolle** leeromgeving.

Deze tekst handelt specifiek over de leerlingenevaluatie.

*Decreet DKO, art. 58, 4° afspraken in verband met de leerlingenevaluatie verplicht opnemen.*

*Decreet DKO, art. 59-62.*

*Academiereglement: Hoofdstuk 9: Leerlingenevaluatie*

### Visie:

In onze academie wordt er driejaarlijks schriftelijk geëvalueerd. Daaraan gekoppeld wordt de evaluatie besproken tijdens het ouder-leerlingcontact. We evalueren de leerling zo breed mogelijk en nemen een evaluatie ook als bron voor de leerlingenoriëntatie, leerlingenzorg en het HOZA-overleg (horizontaal overleg tussen de verschillende vakleerkrachten). Een evaluatie is voor ons een opbouw doorheen de jaren: een integraal leerproces.

### Doel:

De leerlingen behalen de einddoelen (basiscompetenties, specifieke eindtermen) doorheen de graad. Na elke graad leggen we de lat hoger (kwaliteit, eigenheid, zelfstandigheid, verantwoordelijkheid, complexiteit). In de vierde graad behaalt de leerling de beroepskwalificaties.

Om helderheid en eenvoud te garanderen heeft het academieteam ervoor gekozen om voor alle domeinen te werken met het leerplan Kunstig Competent. (goedgekeurd door inspectie april 2021)

De academie zorgt voor een **kwaliteitsvolle evaluatie: transparant, betrouwbaar en valide.**

### Transparant: duidelijke beoordelingscriteria

-De leerdoelen/artistieke competenties zijn voor de leerlingen raadpleegbaar op de website:

[www.academiewuustwezel.be](http://www.academiewuustwezel.be)

-De beoordelingscriteria worden besproken in de les/oudercontact.

-Binnen het team worden de criteria besproken inzake aanpak van de evaluatie van de leerdoelen. (inhoud evaluatie, waardeschalen, niveauschalen per graad...)

-De leerdoelen die van toepassing zijn tijdens een openbare proef worden op voorhand doorgezonden naar het externe jurylid.

**Valide:** evaluatie aan de hand van relevante en evenwichtige evaluatiecriteria

-De eindoelen zijn gebaseerd op de leerdoelen/artistische competenties van het leerplan Kunstig Competent.

-Vakspecifiek kan er een **academieluik** aan toegevoegd zijn. In team is er beslist welke leerdoelen/artistische competenties (vierde graad: beroepskwalificaties) er tijdens welk leerjaar worden geëvalueerd.

-De leerkracht kan vrijblijvend nog een **extra leerdoel** evalueren (leerlingspecifiek).

**Betrouwbaar:** streven naar consistentie en objectiviteit

-**Gedifferentieerde meting** op verschillende momenten van het schooljaar: klasconcert, huiskamerconcert, digitale filmpjes, lesmoment, interne proef, openbare proef, opdrachten, eindwerken, schriftelijke neerslag, portfolio, eindejaar toonmoment (minimum openbaar in het laatste jaar van de graad)...

-**Verskillende evaluatoren:** de leerling zelf, de medeleerling, de ouder, de leerkracht, een andere interne leerkracht, een extern jurylid, de directeur, coördinator...

Waardeschalen:

-60 % = **Beneden de verwachting**

Er zijn meerdere essentiële elementen die voor verbetering vatbaar zijn.

60 – 69 % = **Benadert de verwachting nauwelijks**

Er zijn meerdere punten voor verbetering vatbaar en daardoor komt het geheel nog niet in de buurt van de verwachting.

70 – 79 % = **Benadert de verwachting**

Er zijn naast sterke punten ook nog meerdere punten ter verbetering. Daardoor komt het geheel nog niet tegemoet aan de verwachting. Er is wel motivatie merkbaar om dit als werkpunt mee te nemen.

80 – 89% = **Volgens de verwachting**

Er zijn veel sterke punten aanwezig. Je pakt jouw belangrijke werkpunten vanuit de les aan. Er is nog ruimte voor verfijning. Het geheel voldoet aan de verwachting.

90%= **Overstijgt de verwachting**

Er zijn veel sterke punten, met inbegrip van duidelijke voorbeelden van een goede praktijk. De werkpunten vanuit de les worden verwerkt. Je reikt zelf verbeterpunten aan. Deze worden ook aangepakt. Er is zelfstandigheid aanwezig.

## **1.Evaluatie basiscompetenties (decretaal bepaald) -leerplan**

### **Eerste graad**

Tijdens de eerste graad wordt er gewerkt met de rollen van Kunstig Competent, als voorbereiding op de tweede graad. De specifieke quotatieonderdelen werden in overleg met alle domeinen vastgelegd voor de evaluatiefiche.

### **Tweede, derde, vierde graad**

De decretale competenties concorderen met het door het team gekozen leerplan (voor de tweede, derde, vierde en specialisatiegraden) 'Kunstig Competent'.

#### **DOMEIN MUZIEK**

De leerkrachten van het domein muziek engageren zich om alle 5 de rollen (kunstenaar, samenspeler, vakman, performer, onderzoeker) met alle 100 leerdoelen (20 per rol) te evalueren per leerling per graad (op het niveau van de graad en op het ontwikkelingsniveau van de leerling). Op deze manier is het duidelijk of alle basiscompetenties per graad al dan niet behaald zijn. De rollen van deze leerdoelen worden over de vakken horizontaal gespreid.

#### **DOMEIN DANS/WOORDKUNST-DRAMA**

De leerkrachten van het domein dans, woordkunst-drama evalueren de leerlingen via alle artistieke competenties. Rond de specifieke leerdoelen wordt gewerkt in de les (lesvoorbereiding).

### **Specialisatiegraad**

In de specialisatiegraad is het voornamelijk via een schriftelijke neerslag dat de rollen worden besproken naargelang de specifieke leerinhoud/leerdoelen afgesproken tussen leerling en leerkracht.

#### **ALGEMEEN**

In team is bepaald per leerjaar welke leerdoelen/artistieke competenties er geëvalueerd worden. (= algemeen jaarplan)

Bij elke rol kunnen de leerkrachten nog extra standaard leerdoelen toevoegen. Dit valt onder de mogelijkheid van het leerplan 'Kunstig Competent' om eigen inbreng te geven via het 'Academieluik' (vaktechnisch).

Op de fiche zelf kan de leerkracht leerlingspecifiek een extra leerdoel invullen.

\*Leerkrachten geven aan dat alle rollen aansluiten op hun leerstof, maar dat deze specifieke leerdoelen het DNA vormen van hun evaluatie.

Per rol is er ruimte voorzien om gericht feedback (feedup, feedforward) te geven naar de leerling of ouders (het unieke ik).

Uniek aan dit systeem is dat de evaluatiefiche een dubbele functie heeft binnen onze academie: algemeen jaarplan (voor de leerkracht) en een evaluatie (voor de leerling). Het leerplan 'Kunstig Competent' is zo opgesteld dat de leerdoelen bruikbaar zijn voor alle domeinen en graden van de podiumkunsten (niveau-aanpassing). De terminologie komt dus steeds terug: transparant en helder.

De frequentie van de evaluatie is trimestrieel door middel van een evaluatiefiche (schriftelijke neerslag).

Op deze wijze meet de academie of de competenties per graad per leerling behaald zijn (decretaal bepaald).

## **2. Puntenverdeling**

De evaluatiecriteria krijgen een waardeschaal (schaalbepaling staat op de evaluatiefiche, volgens de mogelijkheden van de softwareleverancier). De leerkrachten quoteren echter met onderliggende punten.

Aanwezigheden worden genoteerd per aantal lessen die er geweest zijn (of percentages), maar worden niet meegeteld in het eindcijfer. (4. Decretale bepalingen-aanwezigheden.)

Onderaan de evaluatiefiche staat het algemene percentage. Dit alles zodat er een duidelijke communicatie is naar leerlingen/ouders toe. Het is duidelijk dat er een onderscheid is tussen een leerling met 70% of 79%. Met betrekking tot het motiveren van de leerling is dit een zeer belangrijke waarde.

Tijdens het oudercontact (lesmoment) wordt door de leerkracht gevraagd wat de leerling en de ouder vindt van het resultaat van de evaluatie. In aansluiting met het leerdoel van het leerplan: 'omgaan met feedback'.)

Het team vindt het belangrijk dat de leerlingen zich als een vakman ontwikkelen. Het vakmanschap staat voorop (APP). Het is de mening toegedaan dat de ontwikkeling van de competenties in de andere rollen in functie staan van zich als een vakman zo kwaliteitsvol mogelijk te ontwikkelen.

Trimestrieel staat de rol vakman op 75%, de andere rollen op 25%.

Op het einde van het leerjaar worden de volgende verhoudingen gehanteerd:

20% eerste trimester, 20% tweede trimester, 20% derde trimester, 40% eindtoonmoment (of eindproeven).

## **3. Eindejaar toonmoment**

### **3.1. Domein muziek**

Klastoonmoment:

Juryleden: vakleerkracht en interne leerkracht.

Repertoire: 2 stukken

Openbaar toonmoment: einde graden

Juryleden: vakleerkracht, extern jurylid, directeur

Repertoire: minimum 2 stukken

Moet niet uit geheugen (memoriseren), maar moet wel tijdens de lessen aangereikt worden. Het is wel aan te raden om het bereiken van dit leerdoel aan te tonen op een openbaar toonmoment.

Repertoire wordt ook opgebouwd worden. (repertoirelijst in de agenda)

Specifieke bepalingen worden vastgelegd binnen de vakwerkgroep.

Om de kwaliteit van het evalueren te behouden, wordt er met externe juryleden per graad gewerkt. Een jurylid heeft niet alleen de functie feedback te geven over de leerlingen, maar zeker ook over het werk (evaluatie en pedagogie) van de leerkrachten. (kwaliteitsvol onderwijs)

### **3.2. Domein dans**

Jaarlijks wordt er in mei een dansvoorstelling gegeven met het volledige domein dans, dit toonmoment telt als eindtoonmoment met minstens één extern jurylid.

Juryleden: vakleerkracht, extern jurylid, directeur

### **3.3. Domein woordkunst-drama**

#### **Klastoombestand:**

Juryleden: vakleerkracht en interne leerkracht

**Openbaar toombestand:** einde van een graad (Medespelers van andere leerjaren worden dan eventueel ook geëvalueerd.)

Juryleden: vakleerkracht, extern jurylid, directeur

### **4. Decretale bepalingen**

Leerlingen zijn verplicht om deel te nemen aan evaluatieactiviteiten.

Leerlingen die meer dan een derde van de lessen niet hebben bijgewoond zonder dat hun afwezigheid gewettigd was, zijn niet geslaagd.

### **5. Geslaagd**

Een leerling is geslaagd voor een vak vanaf 60% en hoger.

Wanneer dit cijfer niet behaald is, volgt er een deliberatie tussen de juryleden van het eindtoombestand. Indien de competenties onvoldoende bereikt zijn, kan er overgegaan worden tot een herexamen.

### **6. Inhaalexamen**

Een inhaalproef van een eindtoombestand (of -proef) kan enkel bij attestering van overmacht of ziekte binnen redelijke termijn.

### **7. Herexamen**

Een herexamen kan enkel plaatsvinden als de leerling heeft deelgenomen aan het (inhaal)examen. Een herexamen wordt enkel georganiseerd bij schriftelijke eindproeven.

### **8. Studiebekrachtiging**

Wanneer een leerling geslaagd is, reikt de academie een leerbewijs, bewijs van competenties of het bewijs van beroepskwalificatie uit.

Vrije leerlingen kunnen deelnemen aan de proeven maar kunnen geen attesten of getuigschriften behalen.

## **Bijlage 3 Retributiereglement**

In de academie gelden onderstaande retributies (Gemeenteraad 28/6/2021)

#### **Artikel 1**

De gemeentelijke retributie bij het inschrijvingsgeld voor regelmatige leerlingen van de Academie voor Muziek, Woord en Dans bedraagt 15 euro (gewoon tarief) en 10 euro (verminderd tarief) en dit bovenop het officiële inschrijvingsgeld zoals bepaald door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.

#### **Artikel 2**

Het gemeentelijk inschrijvingsgeld voor niet-regelmatige leerlingen van de Academie voor Muziek, Woord en Dans bedraagt 30 euro.

#### **Artikel 3**

Het gemeentelijk inschrijvingsgeld voor een niet-erkende richting van het deeltijds kunstonderwijs van de Academie voor Muziek, Woord en Dans en Beeldende kunst is hetzelfde inschrijvingsgeld zoals bepaald door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Dit inschrijvingsgeld komt dan wel het lokaal bestuur toe aangezien de niet-erkende richting door het lokaal bestuur zelf wordt ingericht en niet gesubsidieerd wordt door de Vlaamse Gemeenschap.

#### **Artikel 4**

Voornoemde retributie en inschrijvingsgeld worden jaarlijks bij inschrijving betaald door de leerling of de ouders.



## Bijlage 4 Huurovereenkomst

Onderstaande afspraken zijn geldig voor ontlening van gemeentelijke instrumenten.

Huurgeld per jaar : **€ 75**

Waarborg : **€ 50**

De ontleners verklaart akkoord te gaan bij betaling met volgende voorwaarden :

1. De ontleners betaalt een jaarlijks huurgeld en betaalt bij ontvangst van het instrument tevens een waarborg, die hem zal terugbetaald worden bij de teruggave van het instrument, na aftrek van de eventuele herstellingskosten. De betaling van 50 euro waarborg en 75 euro huurgeld gebeurt bij overschrijving op rekeningnr.: **BE74 0910 1292 7907 (BIC : GKC CBE BB) van het Gemeentebestuur Wuustwezel/Betaling: online via mijnacademie.be**
2. Alle kosten van onderhoud van het instrument, die nodig zijn tijdens, na en door het gebruik ervan, zijn ten laste van de ontleners. Bij de teruggave wordt het instrument nagezien door de directeur en de betrokken leerkracht.
3. Het instrument wordt uitgeleend voor een periode van *01 september 20xx* tot *01 September 20xx+1*.  
  
De uitlening kan voor een volgende periode worden verlengd. Indien de uitlening niet wordt verlengd, moet het instrument dadelijk worden binnengeleverd en worden nagekeken door de betrokken leerkracht. Bij verlenging moet het huurgeld betaald worden voor het einde van de eerste maand van een nieuwe periode.
4. De directeur kan bij het begin van het schooljaar het instrument voor nazicht laten voorleggen.
5. Indien schade wordt berokkend aan het instrument, vallen de kosten ten laste van de ontleners. De directie moet worden geraadpleegd in verband met de herstelling. Ook verlies en diefstal moet door de ontleners vergoed worden.
6. Indien de leerling zijn studie stopzet, moet de ontleners het instrument dadelijk terugbezorgen. Het huurgeld is, zelfs gedeeltelijk, niet terugvorderbaar.
7. Het instrument mag niet gebruikt worden voor activiteiten buiten de inrichting, tenzij met de voorafgaandelijke instemming van de directie.



## Bijlage 5 Afsprakenkader deconnectie

---

### Inleiding

In CAO XII werd afgesproken dat er op centraal niveau een afsprakenkader over het gebruik van digitale communicatiemiddelen in onderwijsinstellingen wordt uitgewerkt in de schoot van het onderhandelingscomité SCX-C2-OOC en VOCBE.

Dat kader moet op lokaal niveau ingevuld en onderhandeld worden.

Wat zijn de krachtlijnen van het kader voor deconnectie:

- het lokaal afsprakenkader over het gebruik van digitale communicatiemiddelen krijgt een duidelijke plaats binnen het preventief welzijnsbeleid van de Gemeentelijke Academie voor muziek, woord en dans Wuustwezel; 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 academiëcultuur na rond dit thema;
- de Gemeentelijke Academie voor muziek, woord en dans Wuustwezel zet maximaal in op de voordelen van digitale communicatiemiddelen maar bewaakt dat deze communicatiemiddelen geen extra werkdruk veroorzaken;
- de Gemeentelijke Academie voor muziek, woord en dans Wuustwezel 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 Gemeentelijke Academie voor muziek, woord en dans Wuustwezel 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 Gemeentelijke Academie voor muziek, woord en dans Wuustwezel 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, leerlingen, ouders, externe partners 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, leerlingen, ouders externe partners van de Gemeentelijke Academie voor muziek, woord en dans Wuustwezel, 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 Gemeentelijke Academie voor muziek, woord en dans Wuustwezel concentreert de officiële informatiestromen binnen de organisatie zoveel mogelijk rond de elektronische leeromgeving, gebouwd op Microsoft Office 365 en Teams, google education en rond het administratief pakket DKO3 van Artoso.
- De officiële communicatiekanalen zijn:
  - telefoon (naar mobiele nummers, niet naar vaste lijnen);
  - mail naar het werkadres  
[voornaam.naam@academiewuustwezel.com](mailto:voornaam.naam@academiewuustwezel.com),  
[secretariaat@academiewuustwezel.be](mailto:secretariaat@academiewuustwezel.be),  
[directeur@academiewuustwezel.be](mailto:directeur@academiewuustwezel.be)
  - mailcampagnes vanuit DKO3 (naar leerlingen).Noch de directie noch het personeelslid of de leerling/ouder kan eisen om andere communicatiekanalen te gebruiken of via andere kanalen geïnformeerd te worden.

### Timing van het versturen van mailberichten

- De Gemeentelijke Academie voor muziek, woord en dans Wuustwezel stelt volgende begrenzings voor aan de berichtenstroom naar personeelsleden (zgn. 'radiostilte'):
  - Weekdagen: niet vóór 9.30u en niet na 21.00u
  - Zaterdag: niet vóór 8.30u en niet na 12.30u
  - Zondagen: /
- Naar leerlingen en ouders stellen we voor om zoveel mogelijk algemene communicatie te versturen op weekdagen tussen 9.30u en 21.00u. 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 Gemeentelijke Academie voor muziek, woord en dans Wuustwezel stelt volgende begrenzings aan de telefonische bereikbaarheid voor (zgn. 'radiostilte'):
  - Weekdagen: ouders/leerlingen: niet vóór 14u30 en niet na 18.30u
  - Zaterdag: niet vóór 9.00u en niet na 13.00u (tenzij het personeelslid al of nog aan het werk is)
  - Zondagen: /
- Telefonische bereikbaarheid impliceert niet dat leerkrachten tijdens hun lessen een oproep moeten beantwoorden; indien een leerkracht tijdens het lesgeven een oproep van de school ontvangt, neemt hij zo snel als mogelijk contact.

- 
- Directie, administratie en leerkrachten delen geen telefoonnummers van andere teamleden met ouders en leerlingen; enkel het professionele mailadres.

---

**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, inhoud via de kanalen van de academie laten publiceren en het vervolgens delen, m.a.w. de communicatie van de academie actief mee ondersteunen.
  - Andere interne platformen die gebruikt worden voor pedagogische doeleinden zijn onderhevig aan de inhoud van deze tekst. De directeur, secretariaatsmedewerker, beleidscoördinator heeft inzicht/ overzicht van deze platformen.
- 

## **Communicatie en bereikbaarheid**

**Tijdens de vakanties**

- We respecteren volgende periode van 'radiostilte' tijdens vakantieperiodes:
    - Korte vakantieperiode (Herfst, Kerst, Krokus, Pasen en losse feestdagen):
      - Radiostilte vanaf de laatste werkdag voor de vakantie om 13.00u tot de eerste werkdag na de vakantie om 9.30u
      - Indien de laatste werkdag voor de vakantie een weekdag is, start de radiostilte om 21.00u.
    - Zomervakantie: van 5/7 tot 16/8
  - De bepalingen omtrent radiostilte gelden zowel voor interne (tussen personeelsleden) als externe communicatie (van en naar leerlingen/ouders).
- 

**Tijdens afwezigheid wegens ziekte**

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

**Bij noodsituaties en overmacht**

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

## Andere afspraken

---

<b>Toegang tot de digitale communicatiemiddelen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- De Gemeentelijke Academie voor muziek, woord en dans Wuustwezel 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 Gemeentelijke Academie voor muziek, woord en dans Wuustwezel.</li></ul>
<b>Gebruik van privé-mailadressen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vanaf 1/9/2023 worden geen privémailadressen van personeelsleden meer gebruikt voor communicatie vanuit de Gemeentelijke Academie voor muziek, woord en dans Wuustwezel; enkel de mailadressen @academiewuustwezel.com worden nog gebruikt.</li><li>- Er zal de nodige navorming en aandacht zijn om de personeelsleden te ondersteunen in deze overgang.</li></ul>
<b>Interactief afstandsonderwijs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>
<b>Pauzes en 'deconnectie on campus'</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- De schoolteams van de Gemeentelijke Academie voor muziek, woord en dans Wuustwezel 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.</li></ul>
<b>Sensibilisering en evaluatie</b>	<p>De Gemeentelijke Academie voor muziek, woord en dans Wuustwezel sensibiliseert de personeelsleden om werk en privé maximaal gescheiden te houden;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ouders en leerlingen worden ingelicht over dit afsprakenkader.</li></ul>

---