

**UITTREKSEL UIT DE BESLUITEN VAN DE
GEMEENTERAAD VAN GERAARDSBERGEN**

ZITTING VAN 19 DECEMBER 2023

Aanwezig:

Rudy Frederic, Voorzitter gemeenteraad

Ann Panis, Burgemeester waarnemend

Fernand Van Trimpont, Kristin Vangeyte, Veerle Mertens, Stephan De Prez, Rurik Van Landuyt, David Larmuseau, Schepenen

Martine Duwyn, Bram De Geeter, Stephan Bourlau, Sarah De Backer, Emma Van der Maelen, Godelieve Dauw, Geert De Chou, Ilse Roggeman, Karla Bronselaer, Jef Van der Mynsbrugge, Johan Quintelier, Paul Pardon, Herman D'Hondt, Patrick De Bodt, Jimmy Colman Villamayor, Hans De Gent, Sarah-Amilia Derijst, Reza Mohammadi, Bram De Pril, Ann Stevens, Krist Matthys, Raadsleden

Nathalie Marck, Algemeen Directeur waarnemend

Afwezig:

Paul Deprez, Raadslid

Verontschuldigd:

Guido De Padt, Burgemeester

Veerle Alaert, Algemeen Directeur

VASTSTELLEN VAN HET ACADEMIEREGLEMENT VAN DE KUNSTACADEMIE GERAARDSBERGEN.

FEITEN, CONTEXT EN ARGUMENTATIE

Gelet op de gemeenteraadsbeslissingen van 25 mei 2021, 29 maart 2022 en 20 december 2022 waarin het academiereglement van de Kunstacademie Geraardsbergen respectievelijk werd goedgekeurd en gewijzigd;

Overwegende dat door de huidige werking van de Kunstacademie en de gewijzigde regelgeving het noodzakelijk is het academiereglement voor de Kunstacademie Geraardsbergen opnieuw vast te stellen;

JURIDISCH KADER

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering betreffende het opleidingsaanbod, de organisatie, de personeelsformatie, de inning van het inschrijvingsgeld en de certificering van het deeltijds kunstonderwijs van 4 mei 2018, met latere wijzigingen;

Gelet op het decreet van 9 maart 2018 betreffende het deeltijds kunstonderwijs, met latere wijzigingen;

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

FINANCIËEL KADER

Niet van toepassing,

BESLUIT

Artikel 1:

Het academiereglement voor de Kunstacademie Geraardsbergen, aangepast door de gemeenteraad in zitting van 20 december 2022, te wijzigen en opnieuw vast te stellen.

Artikel 2:

Het academiereglement voor de Kunstacademie Geraardsbergen als volgt goed te keuren:

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1:

§1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het Lokaal Bestuur Geraardsbergen en de leerlingen/ouders van de Kunstacademie Geraardsbergen met als administratieve zetel Grotestraat 20A te 9500 Geraardsbergen.

§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.

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

Artikel 2:

§1. Dit academiereglement en het artistiek-pedagogisch project worden voorafgaand aan de eerste inschrijving via elektronische drager ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Zij worden via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen. Op vraag van de ouders/leerlingen kan er een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen ter beschikking gesteld worden.

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

§3. Bij elke wijziging van het academiereglement en/of artistiek pedagogisch project informeert het schoolbestuur de leerlingen/ouders en geeft hierbij toelichting indien de leerling/ouders dit wensen.

§4. Een infobrochure met praktische informatie voor het betreffende schooljaar kan op de website van de Kunstacademie geraadpleegd worden. Een schriftelijk exemplaar kan op vraag worden bekomen op het schoolsecretariaat of aan de balie.

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.

De academie omvat de hoofdinstantie: Kunstacademie Geraardsbergen, Grotestraat 20A te 9500 Geraardsbergen en een vestigingsplaats Felicien Cauwelstraat 39 te 9500 Geraardsbergen .

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° Infobrochure: Jaarlijkse brochure met praktische informatie over de organisatie en de werking van de academie voor het betreffende schooljaar.

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 de gemeenteraad van het Lokaal Bestuur Geraardsbergen. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

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

10° Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 4:

§1. Contact- en Leerlingengegevens

a. Geeft de leerling of één van de ouders een e-mailadres en/of telefoonnummer door aan de academie, dan aanvaardt deze die als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de academie en het schoolbestuur. De leerlingen/ouders engageren zich om de communicatie actief op te volgen.

b. De ouders van minderjarige leerlingen bezorgen bij inschrijving de contactgegevens van ten minste één ouder aan de academie, dit met het oog op een snelle communicatie

in geval van onvoorziene omstandigheden zoals een noodsituatie, ongeval...

c. Leerlingen/ouders houden zich eraan om enkel correcte en actuele gegevens aan de academie te verstrekken en om de academie op de hoogte te brengen zodra er zich wijzigingen in de leerlingengegevens voordoen.

§2. Oudercontacten

De academie organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal 1 oudercontact per 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 meerdere keren ongewettigd afwezig is of de leerkracht een ongewettigde afwezigheid komt melden aan het secretariaat, neemt de academie contact op met de ouders.

§4. Specifieke onderwijsbehoeften

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgt/bezorgen 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 instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden via de agenda en/of per email aan de leerling en eventueel ouders gecommuniceerd. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan tot zelfstudie rekening houdend met deze instructies.

§7. Leefregels

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

§8. Leerloopbaanbegeleiding

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

§9. Deconnectie

Om de personeelsleden en de leerlingen/ouders niet nodeloos te belasten, zijn afspraken met betrekking tot deconnectie vastgelegd. De afspraken die van toepassing zijn op de leerlingen/ouders zijn als bijlage 3 toegevoegd bij dit academiereglement.

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 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 een niet-regelmatige leerling volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, kan door de directeur worden geweigerd.

Artikel 7:

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

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

Artikel 8:

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

Artikel 9:

Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van 15 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Artikel 10:

Specialisatie

§1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit schriftelijk of per mail bij de directeur en/of betrokken leerkracht bekend bij voorkeur voor het einde van het schooljaar.

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

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

Artikel 10bis:

Uitschrijven

§1. Als de leerling zich voor 1 oktober uitschrijft, betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld volledig terug. Na die datum betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld niet terug.

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

§3. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen, met uitzondering van de uitschrijving voor 1 oktober zoals vermeld in §1.

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 infobrochure en de website.

§2. Het inschrijvingsgeld wordt betaald bij inschrijving. Op vraag kan er een gespreide betaling worden toegestaan. De leerling voor wie het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld tegen 31 oktober niet betaald is, wordt beschouwd als niet-regelmatige leerling en wordt uitgeschreven. De leerling kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur in toepassing van artikel 13.

§3. De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk op 31 oktober van het schooljaar in kwestie.

Artikel 12:

Retributies

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

- agenda
- materiaal en benodigdheden
- aangepaste kledij
- boeken en partituren
- bruikleen van muziekinstrumenten
- kopieën
- deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen.

Artikel 13:

Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de directeur.

Artikel 14:

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 15:

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 16:

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 17:

§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 schoolsecretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de voorafgaande schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

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

Artikel 18:

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

Dit kan telefonisch op het nummer 054/43.42.41 of per e-mail

balie.kunstacademie@geraardsbergen.be

Artikel 19:

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 (de balie/onthaal, het secretariaat of de leraar) worden bezorgd:

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

2° Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont:

- Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief
- Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente.

3° Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging: verklaring van de ouders.

4° Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is: verklaring van de directeur.

5° Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank: dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping.

6° Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg: officieel attest van de bevoegde instantie.

7° Afwezigheid om 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-statuu:

- attest van topsportstatuu A of B
- of attest van de betrokken sportvereniging.

9° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuu A of B heeft voor het betrokken schooljaar: attest van topkunstenstatuu 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 20:

Ongewettigde afwezigheid

§1. Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 19 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. In het geval een minderjarige leerling meerdere keren ongewettigd afwezig is of de leerkracht een ongewettigde afwezigheid komt melden aan het secretariaat, neemt de academie contact op met de ouders of voogd.

§3. Een leerling die tussen één oktober en één februari van het academiejaar meer dan één derde van de lessen ongewettigd afwezig is, wordt uitgeschreven in overeenstemming met artikel 10bis §2.

Hoofdstuk 6: Organisatie van de leeractiviteiten

Artikel 21:

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

§3. Een lesuur bestaat uit 50 minuten voor Beeldende en audiovisuele kunsten / 60 minuten voor Muziek, Woordkunst-drama, Dans en Circuskunsten.

Artikel 22:

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

Artikel 23:

Toezicht

§1. Het schoolbestuur verzekert het toezicht tijdens de duur van de lessen waarvoor de leerling ingeschreven is. Leerlingen die te vroeg aanwezig zijn of later worden opgehaald, kunnen wachten aan het onthaal maar vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders of voogd. Minderjarige leerlingen mogen de Kunstacademie niet verlaten zonder toestemming van de ouders of voogd.

Het onthaal is open:

- op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 13u tot 22u30',
- op woensdag van 11u tot 22u30',
- op zaterdag van 8u30' tot 15u00'.

De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen ter zake. De 'Afsprakennota balie' is als bijlage 4 toegevoegd bij dit academiereglement.

§2. Op momenten waarop geen toezicht mogelijk is (pedagogische studiedag, projectweek, deliberatie, annulering van de les, ...) worden de ouders of voogd hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Artikel 24:

Verplaatsing van leeractiviteiten

Een leeractiviteit kan door de leraar worden verplaatst naar een ander tijdstip in de loop van het schooljaar met akkoord van de directeur. De continuïteit van het leerproces van de leerling blijft hierbij gegarandeerd.

De leerlingen/ouders worden vooraf schriftelijk of elektronisch van elke verplaatsing van een leeractiviteit op de hoogte gebracht door de leerkracht.

De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de in te halen leeractiviteit vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur.

De leeractiviteiten worden verplaatst binnen het door de academie vastgelegde uurrooster en kunnen niet verplaatst worden naar een vakantiedag of een wettelijke feestdag.

Een verplaatste leeractiviteit heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een verplaatsing van een leeractiviteit van een groepsgericht individueel vak wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.

Artikel 25:

Schorsing van de lessen

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedagen voor de leraars of facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt bij inschrijving en via de website. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen of pas in de loop van het schooljaar worden bekendgemaakt. De academie brengt de leerlingen/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch zo snel mogelijk op de hoogte.

§2. De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen, volksraadpleging of overmacht (bijvoorbeeld weersomstandigheden) 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,
- er wordt verwittigd via een sms-systeem en/of per mail. De ouders zorgen ervoor dat de school over het juiste gsm-nummer en/of mailadres beschikt; dit is een dienstverlening van de stad,
- de schorsing wordt ad valvas en/of via de website van de academie gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),
- opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is - minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.

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

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

Artikel 26:

Agenda

Sommige leerlingen hebben een agenda (in boekvorm of online) Hierin worden de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren stukken van de leerlingen genoteerd, evenals eventuele aanwijzingen voor de studie en eventuele mededelingen. De agenda wordt ook gebruikt als communicatiemiddel tussen de leraar en de ouders. De ouders van minderjarige leerlingen ondertekenen telkens de agenda voor kennisneming.

Artikel 27:

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 28:

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 één van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, 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 29:

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 30:

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 31:

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 ervoor dat de door de leerlingen ter beschikking gestelde werken tegen een redelijk bedrag zijn verzekerd.

§4. De werken, gemaakt door de leerlingen de voorbije schooljaren, moeten elk jaar voor 15 september worden opgehaald. Nadien worden ze onherroepelijk eigendom van de academie.

Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 32:

§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. Dit formulier is als bijlage 1 bij dit reglement gevoegd.

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

Artikel 33:

§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 2 is gevoegd bij dit reglement,
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de alternatieve leercontext relevant is voor het verwerven van de 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 34:

§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 35:

- §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 36:

- §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 37:

- §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 38:

- §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 39:

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 40:

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

Artikel 41:

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 42:

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 43:

- §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 44:

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 per mail.

Artikel 45:

§1. De kunstacademie van Geraardsbergen wil via een gedifferentieerde aanpak ieders talenten ontwikkelen. Het is evident dat ook de evaluatiemethode op een passende gedifferentieerde manier zal worden georganiseerd.

Naast examen-evaluatie hecht de academie ook belang aan permanente evaluatie (Artistiek Pedagogisch Project). Afhankelijk van het traject/lessenpakket dat de leerling volgt is er een aangepaste evaluatiemethode waarbij per graad de competenties, opgelegd door de Vlaamse Overheid, worden geëvalueerd.

De evaluatie verloopt transparant, valide en betrouwbaar.

§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. Elke afwezigheid bij een evaluatiemoment en/of –opdracht dient door een medisch attest te worden gewettigd. Bij overmacht dient dit te worden voorgelegd aan de directie. Bij elke vorm van afwezigheid kan de directeur na overleg met de betreffende leerkracht een aangepaste evaluatie of ander evaluatiemoment voorstellen.

§4. De academie rapporteert minstens tweemaal per jaar op basis van de evaluatiegegevens aan de leerling/ouders over de leervorderingen van de leerling via een gedrukte evaluatiefiche van de leerling die elektronisch verstuurd wordt aan de ouders.

Artikel 46:

Het lerarenteam is steeds de hoofdevaluator van de leerling. Op regelmatige basis worden extra evaluatoren ingeschakeld, interne of externe, om zo een nog genuanceerder beeld te krijgen omtrent het verwerven van de basiscompetenties en beroepskwalificaties.

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 een 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 (domein dans),
- het dragen van beschermkledij (beeldende en audiovisuele kunsten/circus),
- het gebruik van beschermingsmiddelen (beeldende en audiovisuele kunsten/circus),
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen,
- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in het domein dans),
- ...

om redenen van veiligheid of hygiëne.

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

§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 (fietsenrek op de binnenkoer en aan de Grotestraat, langs zijgevel Hospitaalkerk).

Het is verboden om binnen de gebouwen van de academie fietsen, rolschaatsen, skateboards, skeelers of enig ander vervoersmiddel te gebruiken met uitzondering van rolstoelen of kinderwagens.

§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 51:

Gebruik van infrastructuur

§1. De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als 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 aan de balie 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:

Uitlending

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

Bij de ontlending van een instrument is de leerling of de ouder (indien de leerling jonger is dan 18 jaar) verplicht een huurcontract te ondertekenen en goed te keuren. Dit contract wordt in tweevoud opgemaakt waarvan één exemplaar voor de leerling en het andere

voor de kunstacademie. Bij ondertekening ga je akkoord met het huurreglement dat men kan vinden op de website van de kunstacademie.

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

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

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

Artikel 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 of in de academie binnen te brengen,
- drugs te gebruiken of in de academie binnen te brengen,
- 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. Op het naleven van dit rookverbod wordt door alle academiepersoneel toegezien: baliepersoneel, leerkrachten en secretariaatsmedewerkers.

§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 of verspreid worden zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

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

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

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

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 beheersvennootschap van muziekuitgevers SEMU. De leerlingen eerbiedigen te allen tijde de voorwaarden die voortvloeien uit deze overeenkomst.

Artikel 58:

Privacy

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

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 door elk personeelslid onder het gezag van de directeur:

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 of mail,

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, onder gezag van de directeur.

§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 éénmalig 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 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 schriftelijk of elektronisch meegedeeld dat zij na afspraak inzage hebben in het tuchtdossier.

4° De leerling/ouders worden opgeroepen om te worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. De directeur bepaalt wanneer dit gesprek plaatsvindt, dit kan ten vroegste 5 werkdagen na verzending van de oproep. De leerling/ouders mag/mogen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de leerling/ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

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

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;
- alle andere nuttige documenten.

Artikel 64:

Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 7 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 21 kalenderdagen 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 7 werkdagen schriftelijk 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 kunnen 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. 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/gemend 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 of die van de academie.

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 Verzekering

Artikel 68:

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

Artikel 69:

De leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen op het traject van huis naar de academie en terug. Heeft de leerling een ongeval op dit traject, dan moet de academie onmiddellijk worden verwittigd.

Hoofdstuk 13 Klachtenprocedure

Artikel 70:

Bij klachten kan men beroep doen op de klachtenprocedure van het lokaal bestuur Geraardsbergen.

Bijlage 1: Alternatieve leercontext

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

Leerling

Naam en voornaam

Geboortedatum

Adres

Telefoon

GSM

Email

Vak waarvoor de aanvraag wordt ingediend

Vak, optie, studierichting

Graad en leerjaar

(Instrument)

Periode ☐ Volledig schooljaar

☐ Van tot

Volume ☐ Volledig vak

☐ uur per week van het vak

Alternatieve leercontext waar de leerling het vak wil volgen

Naam

Officieel adres/zetel/website

Statuut ☐ Vzw

☐ Feitelijke vereniging

☐ Andere, namelijk:

Vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext:

(bv. voorzitter) • Naam

Telefoon

GSM

E-mail

Persoon die binnen de alternatieve leercontext fungeert als inhoudelijk verantwoordelijke: (coach)

Naam

Telefoon

GSM

E-mail

Dag van de leeractiviteiten

Tijdstip van de leeractiviteiten Van uur tot uur

Adres van de leeractiviteiten

Voor akkoord:

De vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext

naam, datum en handtekening

Voor akkoord:

De inhoudelijk verantwoordelijke (coach) verklaart de voorwaarden te hebben gelezen en goedgekeurd

naam, datum en handtekening

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

De alternatieve leercontext beantwoordt aan het toetsingsinstrument zoals gevalideerd door de inspectie op datum van 9 juli 2018

En vastgesteld bij collegebesluit van 4 september 2018

Datum waarop met de alternatieve leercontext de overeenkomst 'Leren in alternatieve leercontext' is afgesloten:

Voor akkoord:

Leerkracht/verantwoordelijke van de Kunstacademie die instaat voor de inhoudelijke opvolging:

naam, datum en handtekening

Leerkracht/verantwoordelijke van de Kunstacademie:

Naam

Telefoon

GSM

E-mail

Beslissing directeur

☐ AKKOORD

☐ NIET AKKOORD

Motivering in geval van niet akkoord

Datum

Handtekening en naam directeur

Bijlage 2: Toetsingsinstrument voor aanbieders van een alternatieve leercontext in het DKO Kunstacademie Geraardsbergen – Sept. 2018

1. Inleiding

Vanaf september 2018 kan het DKO, in dit geval Kunstacademie Geraardsbergen, samenwerken met lokale cultuurpartners uit het amateurnetwerk om een alternatieve leercontext aan te bieden aan sommige cursisten. Deze cursisten zouden een deel van het curriculum kunnen verwerven via leeractiviteiten, een 'stage,' in bijvoorbeeld een toneelvereniging, kunstenaarscollectief, amateurradio, hofstad-vereniging, orkest, koor... Via dit toetsingsinstrument kan bepaald worden of de aanbieder van de alternatieve leercontext (vereniging) in aanmerking komt voor een dergelijke samenwerking met Kunstacademie Geraardsbergen. In dit toetsingsinstrument staan alleen de criteria omschreven die de kwaliteit van de leeromgeving garanderen. De andere eerder organisatorische voorwaarden (regio, beperking van afstand, tegenspraak met leertrajecten...) staan in een interne afsprakennota.

2. Wettelijke basis: het decreet Deeltijds Kunstonderwijs van 28.02.2018

De alternatieve leercontext wordt in het decreet voor het Deeltijds Kunstonderwijs van 28.02.2018, als volgt geëxpliciteerd (art.57);

Art. 57. §1. "Een leerling kan na overleg met directeur en betrokken leerkrachten een vak waarin kennis, vaardigheden of attitudes geïntegreerd verworven worden, geheel of gedeeltelijk vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext die relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de beroepskwalificatie, als aan al de volgende voorwaarden is voldaan:

1. de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext biedt een kwaliteitsvolle leeromgeving aan;

2. 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;

3. de leeractiviteiten in de alternatieve leercontext vinden plaats in een gebouw dat voldoet aan de normen inzake woonbaarheid, veiligheid en hygiëne. ☐ De academie beschikt over een toetsingsinstrument dat door de onderwijsinspectie is gevalideerd om de kwaliteit van de leeromgeving te beoordelen.

- 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.

- De academie evalueert de leerling en neemt daarvoor de nodige maatregelen.
- Opleidings- en vormingsactiviteiten van andere private of publieke opleidingsverstrekkers komen niet in aanmerking.
- De academie informeert de leerlingen over de mogelijkheid om les te volgen in een alternatieve leercontext.

3. Voor welke cursisten?

De alternatieve leercontext is mogelijk voor cursisten van alle domeinen, zowel Muziek, Woordkunst-Drama, Dans als Beeldende en Audiovisuele Kunsten.

4. Toetsingsinstrument voor de aanbieder van een alternatieve leercontext aan cursisten van Kunstacademie Geraardsbergen

4.1 De leeractiviteit past in de visie van Kunstacademie Geraardsbergen (KAG) zoals geformuleerd in het Artistiek Pedagogisch Project (APP)

- KAG is cultuurpartner en laboratorium. Naast kennisoverdracht is er minstens 1 keer per traject een publiek toonmoment zoals bv. een voorstelling, expo en concert van de vereniging waaraan de cursist deelneemt.
- KAG geeft leerlinggericht i.p.v. leerstofgericht les. De cursist krijgt minstens 2 keer een individueel gericht feedbackgesprek van de begeleider van de vereniging. Bij deze gesprekken is de leerkracht/verantwoordelijke van de KAG betrokken. Deze feedback wordt helder gecommuniceerd aan alle betrokkenen.

4.2 De aanbieder van de alternatieve leercontext (vereniging) bewaakt de kwaliteit die is neergeschreven in het referentiekader onderwijskwaliteit (OK).

- Het traject van de cursist wordt vooraf vastgelegd met alle betrokkenen, zijnde KAG, cursist (en de ouders, als de cursist jonger is dan 18) en vereniging. In de beschrijving van het traject wordt minstens 1 publiek toonmoment (evaluatiemoment), minstens 2 feedbackgesprekken, minstens 4 individuele werkpunten voor de cursist vastgelegd en worden specifieke en relevante einddoelen en competenties uit de betreffende beroepskwalificaties aangevinkt als te behalen.
- Een jaarkalender met geplande repetities, feedbackgesprekken en concerten/voorstellingen voor het volledige schooljaar wordt vastgelegd bij het begin van het traject.
- De KAG duidt een leerkracht/verantwoordelijke aan die het hele traject zal begeleiden en die het aanspreekpunt is voor de cursist en de vereniging. Deze leerkracht/verantwoordelijke is aanwezig bij elk feedbackgesprek, toonmoment en/of evaluatiemoment en overlegt het traject met de lesgever/begeleider van de vereniging.
- De vereniging communiceert tijdens het traject transparant met KAG, de cursist en leerkracht/verantwoordelijke over wijzigingen in de planning, afwezigheden van cursist, wijzigingen in het traject.
- De einddoelen die vooraf schriftelijk vastgelegd werden in overleg met KAG en cursist worden aangeboden aan de cursist tijdens de leeractiviteit.
- De vereniging streeft naar zoveel mogelijk leerwinst en stimuleert de studievoortgang van de cursist door in overleg met KAG en cursist minstens 4 individuele werkpunten vast te leggen;

- de leerwinst te evalueren door minstens 2 feedbackgesprekken over de 4 individuele werkpunten met de cursist te voeren;
- 2 feedbackgesprekken constructief te spreiden in de tijd: een in het midden van het traject en een voor het einde van het traject;
- na het eerste feedbackgesprek en op basis van het effect van de leeractiviteit de 4 individuele werkpunten bij te stellen zodat het onderwijsleerproces bijgestuurd wordt;
- de feedback te richten op vooruitgang in het leer- en ontwikkelingsproces;
- De vereniging rapporteert tijdens en op het einde van het traject concreet en onderbouwd over het behalen van de doelen bij de cursist, de KAG en de leerkracht/verantwoordelijke.

4.3 De vereniging biedt een kwaliteitsvolle leeromgeving aan.

De leeractiviteiten van de vereniging vinden plaats in een kwaliteitsvolle leeromgeving die voldoet aan de normen opgelegd door de Vlaamse Gemeenschap (onderwijs – aangaande woonbaarheid, veiligheid en hygiëne).

4.4 De vereniging erkent geen private of publieke opleidingsverstrekker te zijn of onderwijs te geven in vakken die aan de KAG worden aangeboden.

4.5 De artistiek – pedagogische competenties van de lesgever/begeleider van de vereniging worden professioneel of gelijkwaardig aan professioneel geacht

- De lesgever/begeleider die wekelijkse repetities en voorstellingen begeleidt is in het bezit van een diploma hoger kunstonderwijs én is in het bezit van een getuigschrift pedagogische bekwaamheid.

- De lesgever/begeleider verzekert het effectief en continu toezicht op de leerling van zodra de leerling aankomt op de alternatieve leercontext tot bij zijn vertrek.

- De lesgever/begeleider is de trajectbegeleider en de evaluator van de cursist voor de te behalen competenties. Hij/zij voert de feedbackgesprekken.

Bijlage 3: Deconnectie

Inhoud

1. Inleiding

2. Beheersbaarheid van informatiestromen

3. Verwachtingen

4. Communicatie en bereikbaarheid

5. Afspraken i.v.m. bereikbaarheid van het schoolteam tegenover leerlingen en ouders

6. Professionalisering

7. Tips

1. Inleiding

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.

2. Beheersbaarheid van informatiestromen

Informatiestromen en communicatiekanalen:

De Kunstacademie concentreert de officiële informatiestromen binnen de organisatie zoveel mogelijk. Enkel de digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt, worden voor werkgerelateerde communicatie voor en door personeelsleden gebruikt:

- @geraardsbergen e-mailadres
- Microsoft Office 365
- Omzendbrief
- Administratief pakket DKO3 van Artoso
- Telefonie/Teams

Andere digitale communicatiekanalen (inclusief de eigen private digitale tools van personeelsleden zoals sociale media, messenger, Whatsapp, ...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Noch de directie noch het personeelslid of de leerling/ouder kan eisen om andere communicatiekanalen te gebruiken of via andere kanalen geïnformeerd te worden dan de officiële bovenstaande kanalen.

Timing van het versturen van mailberichten De Kunstacademie stelt volgende begrenzingen voor aan de berichtenstroom (zgn. 'radiostilte'):

- Weekdagen: niet vóór 9.00u en niet na 22.00
- Zaterdagen: niet vóór 8.30u en niet na 15:00u
- Zondagen: /

3. Verwachtingen

Lezen van berichten:

Je raadpleegt je professioneel digitale berichten, e-mails en omzendbrieven op zo'n manier dat je de schoolorganisatie vlot kan volgen. Bij ziekte of een volledig verlofstelsel van een personeelslid wordt niet verwacht dat ze digitaal actief zijn. Van personeelsleden die halftime of minder zijn aangesteld in de Kunstacademie wordt verwacht dat zij de digitale berichten, e-mails en omzendbrieven raadplegen op zo een manier dat zij de schoolorganisatie degelijk kunnen opvolgen.

Duidelijke berichten:

Bundel je boodschappen zodat er geen stroom aan berichten volgt. Mail alleen naar

diegene(n) waar de inhoud voor bestemd is. Vermijd het gebruik van CC, reply to all en BCC zoveel mogelijk.

Beantwoorden van berichten:

Berichten worden in de mate van het mogelijke binnen de 3 werkdagen beantwoord. Bij deeltijds werkende personeelsleden of minder wordt een antwoord verwacht binnen een termijn van 1 week zodat de normale schoolwerking kan behouden blijven.

Telefonische bereikbaarheid:

De Kunstacademie stelt volgende begrenzings aan de telefonische bereikbaarheid tussen het personeel (zgn. 'radiostilte'):

- Weekdagen: niet vóór 09:00u en niet na 22.00u
- Zaterdag: niet vóór 08.30u en niet na 15:00u
- Zondag: /

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.

Gebruik van sociale media in een professionele context:

Andere communicatiekanalen dan de hierboven opgesomde kanalen worden enkel ondersteunend gebruikt. Sociale media als Facebook, Instagram, website e.d. hebben een promotioneel en ondersteunend karakter. De daarin opgenomen info is 'nice to know'.

4. 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 15:00u tot de eerste werkdag na de vakantie om 09:00u.

☐ Indien de laatste werkdag voor de vakantie een weekdag is, start de radiostilte om 22.00u.

- Zomervakantie: om op 1 september vlot te kunnen starten, verwachten we dat professionele digitale berichten gelezen worden voor het einde van 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.

5. Afspraken i.v.m. bereikbaarheid van het schoolteam tegenover leerlingen en ouders
We maken volgende afspraken met leerlingen en ouders, o.a. meegedeeld via het academiereglement:

- We voorzien mogelijkheden voor contactmomenten met de leerkrachten tijdens de eerste lessen van het schooljaar, tijdens de inschrijvingsperiode en/of tijdens de ouderweek.
- Wie vragen heeft over lesinhoud, evaluatiemomenten of evaluatiefiches, maakt een afspraak met de leerkracht.
- In de loop van het schooljaar communiceert het schoolteam via e-mail, dko3, brief, sms (bij afwezigheid van een leerkracht) of indien van toepassing via telefoon.
- Ouders kunnen een afspraak maken met de leerkracht. Hiervoor sturen ouders een e-mail naar de leerkracht. Indien zeer dringend, kan er telefonisch contact opgenomen worden via het secretariaat.

- Ook na een toonmoment maakt de leerkracht graag even tijd voor de ouders.
 - Ook volwassen leerlingen kunnen een afspraak maken voor een contactmoment met de leerkracht. Een contactmoment kan in overleg met de leerkracht en enkel in uitzonderlijke gevallen digitaal doorgaan.
 - Tijdens ziekte- of ander verlof verloopt de communicatie via de interimaris en zoals hierboven vermeld.
 - Tijdens vakantieperiodes neemt het schoolteam rust: aan het einde van de zomervakantie is het personeel opnieuw bereikbaar tijdens de inschrijvingsperiode rond 25 augustus (dagen en uren terug te vinden op de website, infobrochure en uurroosterboekje).
- ## 6. Professionalisering

De Kunstacademie zorgt ervoor dat alle personeelsleden, ongeacht hun functie, over voldoende informatie en kennis beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het afsprakenkader te kunnen gebruiken. Er worden hiervoor groepsgerichte opleidingen en opleidingen op maat voorzien.

7. Tips

- Een persoonlijk gesprek is steeds te verkiezen boven een bericht op mail
- Communiceer gericht
- Schakel je 'out-of office' aan tijdens afwezigheid (bv langdurige ziekte, verlofperiode)
- Gebruik 'verzending plannen' bij e-mails als je communiceert buiten de gangbare werkuren
- Selecteer voldoende bij gebruik van CC, reply to all en BCC. Wat is 'need to know' en wat is 'nice to know'
- Voeg geen leerlingen of ouders toe op privé accounts van sociale media

Bijlage 4: Afsprakennota balie

Afsprakennota balie

Graag maken we van de balie een rustige plaats waar leerlingen van de Kunstacademie en hun ouders kunnen wachten op elkaar.

Hiervoor zijn een paar afspraken noodzakelijk:

- Op de dag dat de leerling geen les heeft, kan noch de leerling noch een familielid wachten aan de balie.
- Leerlingen kunnen hoogstens 1/2u voor de start en na het einde van de les aan de balie wachten.
- De jongere leerlingen kunnen energie kwijt op de koer naast de balie. Iets oudere leerlingen kunnen verpozen aan de balie. Er wordt alleszins niet gespeeld in de rozentuin of rondgelopen in de gangen uit respect voor de leerlingen die op dit moment les hebben.
- Als broers of zussen mee zijn, houdt de ouder/voogd een oogje in het zeil.
- Leerlingen die les hebben op de Kunstacademie kunnen geen verantwoordelijkheid nemen voor broers of zussen die geen les hebben of geen leerling zijn.
- Het is verboden om binnen de gebouwen van de Kunstacademie fietsen, rolschaatsen, skateboards, steps, skeelers etc. te gebruiken met uitzondering van rolstoelen of kinderwagens. Fietsen en steps worden veilig op slot geplaatst in de niet-bewaakte fietsenstalling. Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor hun vervoersmiddel.
- Aan de balie kan je iets te eten of te drinken kopen en het er ook nuttigen.

Bedankt om er samen een gezellige ruimte van te maken!
Het baliepersoneel

Vastgesteld op 19 december 2023

Namens de Gemeenteraad:

Algemeen Directeur waarnemend
(get.)Nathalie Marck

Voorzitter gemeenteraad
(get.)Rudy Frederic

Voor eensluidend uittreksel

Op 21 december 2023

[SIG01]

[SIG02]