



stedelijke academie
voor podiumkunsten
roeselare



Stedelijke Academie voor Schone Kunsten

Academiereglement

Bijlagen

Stedelijk Kunstonderwijs

mei 2025

STAP Roeselare
Meenseheirweg 20
8800 Roeselare
staproeselare.be
T 051 26 17 40
E info@staproeselare.be

SASK Roeselare
Leenstraat 14
8800 Roeselare
saskroeselare.be
T 051 20 30 29
E info@saskroeselare.be



Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	5
Artikel 1	5
Artikel 2	5
Artikel 3 Begrippen	5
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring	6
Artikel 4	6
Hoofdstuk 3 Inschrijving	7
Artikel 5	7
Artikel 6	7
Artikel 7	8
Artikel 8	8
Artikel 9	8
Artikel 10	8
Artikel 11 Specialisatie	8
Artikel 12 Niet-regelmatige of vrije leerlingen	8
Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring	9
Artikel 14 Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld	9
Artikel 15 Retributies (bijdrageregeling)	10
Artikel 16 Betaaltermijnen	10
Artikel 17	10
Artikel 18 Aangepaste inschrijvingstarieven	11
Artikel 19 Reclame en sponsoring	11
Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling	11
Artikel 20	11
Artikel 21	11
Artikel 22	11
Artikel 23 Gewettigde afwezigheid / verontschuldiging	12
Artikel 24 Ongewettigde afwezigheid	12
Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten	12
Artikel 25	12
Artikel 26	13
Artikel 27 Toezicht	13
Artikel 28 Verplaatsing van de Leeractiviteiten	13
Artikel 29 Schorsing van de lessen	13
Artikel 30 Schetsboek, schoolkalender en agenda	14
Artikel 31 Kunstmanifestaties	14
Artikel 32 Buitenschoolse leeractiviteiten	14
Artikel 33 Besmettelijke aandoening	14
Artikel 34 Verzekering	14
Artikel 35 Werken van de leerlingen	15
Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext	15
Artikel 36	15
Artikel 37	15
Artikel 38	16
Artikel 39	16
Artikel 40	16
Artikel 41	16
Artikel 42	16
Artikel 43	17
Artikel 44	17
Artikel 45	17
Artikel 46	17

Artikel 47	17
Artikel 48	17
Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie	18
Artikel 49 Leerlingenevaluatie voor de domeinen Muziek, Woord en Dans	18
Artikel 50 Beoordelingsprocedure voor de domeinen Muziek, Woord en Dans	19
Artikel 51 Leerlingenevaluatie domein Beeldende en Audiovisuele Kunsten	20
Hoofdstuk 9 Leefregels	20
Artikel 52 Algemeen	20
Artikel 53 Lessen	21
Artikel 54 Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne	21
Artikel 55 Materiële bezittingen en vandalisme	21
Artikel 56 Gebruik van infrastructuur	22
Artikel 57 Uitlening	22
Artikel 58 Genotsmiddelen	23
Artikel 59 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	23
Artikel 60 Initiatieven van leerlingen	24
Artikel 61 Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag	24
Artikel 62 Auteursrecht	24
Artikel 63 Privacy	24
Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels	25
Artikel 64 Ordemaatregelen	25
Artikel 65 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen	26
Artikel 66 Bewarende maatregel: preventieve schorsing	26
Artikel 67 Tuchtprocedure	26
Artikel 68 Tuchtdossier	27
Artikel 69 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting	27
Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens	28
Artikel 70	28
Artikel 71	28
Artikel 72	28
Hoofdstuk 12 Klachtenprocedure	29
Artikel 73	29
Hoofdstuk 13 Exoneratie van aansprakelijkheid van hulppersonen	29
Artikel 74	29
Bijlage 1: Documenten ter wettiging/rechtvaardiging afwezigheid	30
Bijlage 2A Evalueren in STAP	31
Bijlage 2B Evalueren in SASK	36
Bijlage 3 Alternatieve Leercontext (ALC) STAP Roeselare	37
Bijlage 3.1 programma's voorspeelmomenten	40
Bijlage 3.2 sjabloon overeenkomst	41
Bijlage 3.3 sjabloon procedure van aanvraag	45
Bijlage 3.4 sjabloon evaluatiefiche	47
Bijlage 3.5 eindevaluatie	49
Bijlage 3.6 deadlines	49
Bijlage 4 Alternatieve Leercontext (ALC) SASK Roeselare	50
Bijlage 5 Kader voor deconnectie van personeelsleden	55

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

§1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur, zijnde het stadsbestuur van Roeselare, en de leerlingen/ouders van de beide academies. De academies, zijnde: de Stedelijke Academie voor Podiumkunsten (STAP) Adriaan Willaert met als administratieve zetel Meenseheirweg 20 te 8800 Roeselare en de Stedelijke Academie voor Schone Kunsten (SASK) met als administratieve zetel Leenstraat 14 te 8800 Roeselare.

§2. Het is van toepassing op alle leerlingen van de academies 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 hoofdstuk 4 (inschrijvingsgeld en bijdrageregeling) en 8 (leerlingenevaluatie).

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

Artikel 2

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

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

§3. Bij elke wijziging van het academiereglement en/of artistiek pedagogisch project informeert het schoolbestuur de leerlingen/ouders en geeft hierbij toelichting indien de leerling/ouders dit wensen. De leerlingen/ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk of digitaal akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven het daaropvolgende schooljaar.

Artikel 3 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 persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de academie is belast.
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 stadsbestuur van Roeselare.
9. Werkdag: elke dag van de week met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie vallen. De vermelde vakantieperiodes starten altijd op maandag. Dit betekent dat er altijd tot en met de zaterdag voorafgaand lesgegeven wordt, tenzij anders gecommuniceerd.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 4

§1. Contact- en leerlingengegevens

- a) Geeft de leerling of een van de ouders een e-mailadres en/of telefoonnummer door aan de academie, dan aanvaardt het dat e-mailadres en/of telefoonnummer als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de academie en het schoolbestuur. De leerling/ouders engageren zich om de communicatie actief op te volgen.
- b) De ouders van minderjarige leerlingen bezorgen bij inschrijving de contactgegevens van ten minste één ouder aan de academie, dit met het oog op 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 kan oudercontacten organiseren. De data worden schriftelijk of via elektronische drager medegedeeld. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze het voorgestelde 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 leezorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. In overleg met de leerling/ouders wordt nagegaan op welke manier de leerling de lessen kan volgen en welke aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§5. Taal

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

§6. Zelfstudie

De leerlingen volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden via de agenda of via een elektronische drager aan de leerling en eventueel aan de 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 nietodeloos te belasten, zijn afspraken met betrekking tot deconnectie vastgelegd. De afspraken die van toepassing zijn op de leerlingen/ouders zijn als bijlage toegevoegd bij dit academiereglement (bijlage 5).

Hoofdstuk 3 Inschrijving

Artikel 5

§1. Het schoolbestuur legt jaarlijks de maximumcapaciteit vast, namelijk het maximum aantal leerlingen dat wordt toegelaten tot een opleiding.

§2. De inschrijving van leerlingen wordt beperkt tot de maximumcapaciteit is bereikt.

§3. Als het maximum bereikt is, wordt de kandidaat-leerling op een wachtlijst ingeschreven.

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/studierichting van hetzelfde domein,
- niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,
- niet-regelmatige 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 een niet-regelmatige leerling volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs kan worden geweigerd.

Artikel 7

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

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

Artikel 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 12 jaar (M,W,D) of 18 jaar (BAK) bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar én daartoe toegelaten worden op basis van afdoende bereikte competenties (via intake).

Artikel 10

Indien de academie leeractiviteiten op maat organiseert, dan worden de toelatingsvoorwaarden per leeractiviteit bepaald, alsook de studieomvang, organisatie, periode, frequentie en evaluatie.

Daar het hier steeds zal gaan over specifieke opleidingen worden ook de inschrijvingsperiode, de kostprijs en eventueel de materiaalkosten in functie van de leeractiviteit beslist en op voorhand meegedeeld.

Artikel 11 Specialisatie

§1. Leerlingen die zich willen inschrijven voor een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit schriftelijk of per e-mail bij de directeur bekend bij voorkeur voor het einde van de inschrijvingsperiode.

§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 eindevaluatie van de vierde graad en/of,
- op basis van een selectieactiviteit die hiervoor wordt georganiseerd.

Artikel 12 Niet-regelmatige of vrije leerlingen

§1. In uitzondering op de hierboven vermelde toelatingsvoorwaarden en de betaaltermijnen in Hoofdstuk 4 kan een leerling zich toch nog inschrijven als 'niet-regelmatige' of 'vrije leerling'.

§2. De inschrijving van niet-regelmatige leerling (of zogenaamde vrije leerling), kan worden geweigerd door de directie.

§3. Vrije leerlingen worden zeer beperkt toegelaten, mits goedkeuring van de directie en zolang er nog plaatsen zijn.

§4. Vrije leerlingen betalen hiervoor het inschrijvingstarief voor vrije leerlingen zoals jaarlijks worden vastgelegd door het schoolbestuur.

§5. Vrije leerlingen kunnen geen attesten of getuigschriften ontvangen.

Artikel 13 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. Cultuurcheques kunnen niet terugbetaald worden.

§2. Een leerling die in de loop van het schooljaar door de regelgeving op het deeltijds kunstonderwijs niet langer als een regelmatige leerling wordt beschouwd, wordt 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 14 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 websites van het stedelijk kunstonderwijs: staproeselare.be en saskroeselare.be.

§2. Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld en de retributie voor het organiseren van DKO moeten worden betaald uiterlijk op 31 oktober, zo niet wordt de leerling beschouwd als een niet-regelmatige leerling. De inschrijving van de niet-regelmatige leerling wordt ongedaan gemaakt. De leerling kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.

§3. Het wettelijk inschrijvingsgeld mag fiscaal worden beschouwd als een uitgave voor kinderopvang voor kinderen jonger dan 14 jaar (of jonger dan 21 jaar bij zware handicap) en is als dusdanig fiscaal aftrekbaar. Ouders bezorgen tijdig, op vraag van de academie, de nodige gegevens waarna het fiscaal attest wordt uitgereikt. Wanneer de gegevens ontbreken, kan geen fiscaal attest uitgereikt worden.

§4. De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk 30 september van het gestarte schooljaar.

Artikel 15 Retributies (bijdrageregeling)

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

voor de domeinen Muziek, Woord en Dans:

- materiaal en benodigdheden,
- aangepaste kledij,
- boeken en partituren,
- bruikleen van muziekinstrumenten,
- kopieën,
- deelname aan sommige pedagogisch-didactische uitstappen en voorstellingen,
- deelname aan projecten,
- deelname aan feestactiviteiten.

voor het domein Beeldende en Audiovisuele Kunsten:

- materiaal en benodigdheden,
- schetsboek.

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

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

§4. Het schoolbestuur int de bijdrage voor de auteursrechten, de aankoopprijs van de agenda, een forfaitaire bijdrage voor de klasprojecten en een forfaitaire bijdrage voor het bijwonen van pedagogisch-didactische voorstellingen, ... onder de noemer "administratieve bijdrage", samen met het inschrijvingsgeld. De facturen bij inschrijving zijn via overschrijving te betalen binnen de 30 dagen, of voor een bepaalde deadline, online, of via de betaalterminal. Andere uitgaven later op het schooljaar worden namens het schoolbestuur geïnd via de betaalterminal, of via overschrijving, of via betaling rechtstreeks aan de leerkracht volgens de instructies die de academie/de leerkracht duidelijk en schriftelijk communiceert met de ouders en de leerlingen.

Artikel 16 Betaaltermijnen

§1. Het inschrijvingsgeld en de bijdragen moeten worden betaald uiterlijk op 31 oktober, behoudens expliciete toestemming van de directeur in toepassing van paragraaf 2.

§2. 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 de volgende afwijkingen op de betaling toestaan: spreiding van betaling / uitstel van betaling.

Artikel 17

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

Artikel 18 Aangepaste inschrijvingstarieven

Er zijn aangepaste tarieven voor leerlingen die een tweede optie volgen, voor vrije leerlingen en voor leerlingen die beschikken over een vrijetijdspas van Roeselare. Ook deze tarieven worden jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur en bij de start van de inschrijvingsperiode op de website.

Artikel 19 Reclame en sponsoring

§1. Het schoolbestuur kan voor de werking van de academie gebruikmaken 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 20

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 21

§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 directie, de administratie of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

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

Artikel 22

Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, verwittigen de ouders de leerkracht, desgevallend de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext of van de academie. Dit kan ook online via de website. Bewijs van deze verwittiging wordt door de academie geregistreerd en bijgehouden.

Artikel 23 Gewettigde afwezigheid / verontschuldiging

Inleidend: dit artikelnummer is gebaseerd op de bepalingen per geldend onderwijsdecreet.

§1. Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2. De afwezigheid moet aan de hand van voorgeschreven documenten worden gestaafd en zo snel als mogelijk aan de academie (het onthaal, de leraar of via de website) worden bezorgd. Bijlage 1 geeft een volledig overzicht van de voorgeschreven documenten.

Artikel 24 Ongewettigde afwezigheid

§1. Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in bijlage 1, 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.

§3. Een leerling die drie opeenvolgende lesweken geen enkele leeractiviteit van zijn opleiding binnen het domein volgt, voldoet niet langer aan de definitie van regelmatige leerling. De leerling heeft nog één maand de tijd, na de periode van de drie lesweken, om zijn afwezigheid te wettigen. Indien de afwezigheid niet gewettigd kan worden, wordt de leerling met terugwerkende kracht uitgeschreven door de academie op de eerste dag volgend op de drie lesweken afwezigheid.

§4. Een leerling die op 1 februari meer dan een derde van de lessen onwettig afwezig was, kan bij controle door de verificateur, geschrapt worden als financierbare leerling. In dat geval verliest de leerling het recht om alle lessen binnen de betrokken optie/studierichting nog verder bij te wonen.

§5. Een leerling die op datum van de evaluatie meer dan een derde van de lessen uit het curriculum niet heeft bijgewoond, zonder dat zijn/haar afwezigheid gewettigd was of gerechtvaardigd was, is niet geslaagd en verliest het recht om deel te nemen aan de evaluaties van de betrokken optie/studierichting.

§6. Onverminderd de gevolgen die het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs voorschrijft, kan de directeur beslissen om de leerling uit te schrijven wanneer de leerling gedurende dertig opeenvolgende kalenderdagen ongewettigd afwezig blijft en na contactname niet te kennen geeft dat hij de lessen opnieuw zal bijwonen. De schoolvakanties schorten de periode van dertig kalenderdagen op. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

Artikel 25

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

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

Artikel 26

De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld of bepaald in overleg met de leerkracht en de directie.

Artikel 27 Toezicht

§1.. In de hoofdschool wachten leerlingen in de gang of in het overdekt inkomportaal.

§2. Het schoolbestuur verzekert in de hoofdschool toezicht gedurende 10 minuten voor het begin van de les tot 10 minuten na het einde van de les. Voor én na die 10 minuten is geen toezicht gegarandeerd.

§3. Op de andere vestigingsplaatsen wachten de leerlingen op de voorziene locatie.

§4. In de filialen en de wijkafdelingen is er niet altijd toezicht voorzien. Daar begeleiden de ouders hun kinderen tot aan de klas.

Artikel 28 Verplaatsing van de Leeractiviteiten

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

§2. Een verplaatsing van de leeractiviteit is elke leeractiviteit die verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde uurrooster.

§3. Enkel de directeur kan verplaatsingen van de leeractiviteit toestaan op basis van de afgesproken criteria. De directeur kan hiervan om persoonlijke redenen afwijken.

§4. De leerlingen en/of ouders worden vooraf schriftelijk (agenda, e-mail, brief, ...) van elke verplaatsing van leeractiviteiten op de hoogte gebracht.

§5. De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur. De leeractiviteiten kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of een wettelijke feestdag.

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

Artikel 29 Schorsing van de lessen

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen of evaluatiemomenten. Deze data worden ruimschoots voordien bekendgemaakt via de website en de agenda of via elektronische communicatie. De evaluatiemomenten worden, zodra bekend, gecommuniceerd. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen of pas in de loop van het schooljaar worden bekendgemaakt. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

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

- De academie verwittigt, indien mogelijk, de leerlingen/ouders voorafgaandelijk telefonisch of via sms. Is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen.
- De schorsing wordt via de website van de academie gemeld.

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

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

Artikel 30 Schetsboek, schoolkalender en agenda

Iedere leerling in de tweede en de derde graad van de domeinen Muziek, Woord en Dans 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 mededelingen voor de ouders. Een leerkracht kan ervoor kiezen een digitale agenda te gebruiken.

Elke leerling van het domein Beeldende en Audiovisuele Kunsten ontvangt bij de start van het schooljaar een schetsboek met daarin de schoolkalender met de vakantieregeling. De schoolkalender kan ook op de website geraadpleegd worden.

Artikel 31 Kunstmanifestaties

De leerlingen worden uitgenodigd en verondersteld hun medewerking te verlenen aan evenementen, tentoonstellingen, openbare voorstellingen, audities en projecten die door de academie worden ingericht. Participerende leerlingen vallen volledig onder de schoolverzekering.

Artikel 32 Buitenschoolse leeractiviteiten

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

§2. Buitenschoolse leeractiviteiten worden tijdig 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).

§4. Leerlingen die deelnemen aan buitenschoolse leeractiviteiten vallen volledig onder de schoolverzekering.

Artikel 33 Besmettelijke aandoening

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

Artikel 34 Verzekering

§1. De leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijke ongevallen tijdens de lessen. Heeft de leerling een ongeval tijdens de les, dan moet het onthaal worden verwittigd zodat een verzekeringsdossier kan worden opgesteld.

§2. De leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen op het traject van huis naar de STAP en terug. Heeft de leerling een ongeval op dit traject, dan moet de academie onmiddellijk worden verwittigd zodat er zo snel mogelijk een verzekeringsdossier kan worden opgesteld.

Artikel 35 Werken van de 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 is niet verplicht om werken van leerlingen te verzekeren, noch bij gewone lessen, noch bij evenementen of bij interne of externe expo's.

§4. Tussen de school en de leerlingen wordt overeengekomen dat accidentele schade, diefstal, verlies of verdwijning van werken of materiaal niet zal verhaald worden op de school en/of de leerkrachten, behoudens in geval van duidelijk bewezen aansprakelijkheid.

Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 36

Een leerling kan onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext.

De visie van de academie voor de domeinen Muziek, Woord en Dans, de schoolspecifieke afspraken, de in te vullen formulieren door de leerling enerzijds en de in te vullen formulieren door de vereniging anderzijds zijn als bijlage bij dit academiereglement opgenomen. De hierna vermelde artikelen 37 t.e.m. 48 zijn samen te lezen met het schoolspecifieke afsprakenkader in bijlage (bijlage 3).

Leerlingen in het domein Beeldende en Audiovisuele Kunsten leggen hun vraag tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'Aanvraag alternatieve leercontext' dat volledig ingevuld wordt terugbezorgd. Dit formulier is als bijlage 4 terug te vinden bij dit reglement.

Artikel 37

§1. De leerling legt zijn vraag tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Zie hierboven vermelde bijlage.

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

Artikel 38

§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 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 39

§1. De verantwoordelijke van de alternatieve 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 alternatieve leercontext wordt systematisch overleg gepleegd.

Artikel 40

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

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

§3. De leerling kan weigeren om taken uit te voeren die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan. Hij maakt hiervan omstandig schriftelijk melding bij de directeur.

Artikel 41

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

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

Artikel 42

§1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie.

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

Artikel 43

§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 alternatieve 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 44

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 45

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

Artikel 46

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

Artikel 47

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

Artikel 48

§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 maakt 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 49 Leerlingenevaluatie voor de domeinen Muziek, Woord en Dans

§1. Bij de evaluatie staat de leerling centraal. In de evaluatie werken de leerkrachten samen als team en fungeert de academie als ontmoetingsplaats, als labo en als loyale medespeler in het brede veld. Het document "Evalueren in STAP" is de leidraad en is als bijlage toegevoegd aan het academiereglement (bijlage 2A).

1. We kijken naar de leerlingen vanuit de vijf rollen

- a. De kunstenaar
- b. De vakman
- c. De performer
- d. De onderzoeker
- e. De samenspeler

2. We bepalen samen met de leerling doelen. We bewaken het evenwicht tussen de verwachting van de leerling enerzijds en de verwachting van de opleiding en leerkracht anderzijds.

3. We benaderen de leerling vanuit de eigen talenten en mogelijkheden enerzijds, en de programma's anderzijds.

4. In al deze programma's geldt:

- a. We werken op basis van feedback,
- b. We durven focuspunten evalueren,
- c. Onze evaluatie is begrijpbaar, beperkt en concreet,
- d. Onze evaluaties gebeuren op verschillende momenten in verschillende settings,
- e. Onze conclusie is: geslaagd (met evt. graad) of niet geslaagd.

§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.

De evaluatie gebeurt in twee luiken: geschreven of digitaal, naar de leerling en naar de ouders van de minderjarige leerling via de evaluatiefiches enerzijds en via concrete klasgebonden evaluaties anderzijds.

§3. Indien de leerling op één van de evaluatiemomenten niet aanwezig kan zijn, verwittigt hij/zij (of indien minderjarig de ouders) de administratie schriftelijk.

§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: schriftelijk aan de hand van de evaluatiefiches op het einde van het eerste en het tweede trimester, aangevuld met het

rapport op het einde van het derde trimester. Daarnaast organiseert elke leerkracht een oudercontact op het einde van het schooljaar. De focus bij de rapportering ligt bij het formatieve (het bijsturen van het leerproces). Op de evaluatiefiche noteert de leerkracht de vorderingen van de leerling in de vijf rollen of van de geselecteerde rollen waarop specifiek gewerkt wordt dat schooljaar. Het rapport vermeldt of de leerling geslaagd of niet geslaagd is en ook met welke graad. De leerling of de ouders van de minderjarige leerling ondertekenen de evaluatiefiche voor kennisneming indien deze afgedrukt worden en bezorgt deze terug aan de academie via de leerkracht of administratie.

Artikel 50 Beoordelingsprocedure voor de domeinen Muziek, Woord en Dans

§1. Met het oog op kwaliteitsvol onderwijs maakt evaluatie integraal deel uit van het leerproces. De academie kiest voor een transparant, valide en betrouwbaar evaluatieproces. De methode van evalueren is direct gelinkt aan de leerplannen die door de inspectie worden goedgekeurd. Deze zijn gebaseerd op de basiscompetenties die de overheid vooropstelt en in de vierde graad de beroepskwalificaties.

§1. De leerlingen nemen verplicht deel aan de evaluatieactiviteiten van het schooljaar waarvoor zij zijn ingeschreven.

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

§3. De evaluatieactiviteiten en -proeven worden georganiseerd overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

§4. De mate waarin de leerling de basiscompetenties, de beroepskwalificaties of specifieke eindtermen bereikt, bepaalt of men al dan niet geslaagd is voor een graad van een studierichting.

§5. De overgangs- en eindproeven worden jaarlijks georganiseerd. Aan het einde van een leerjaar zijn dat overgangsproeven. - In het laatste leerjaar van de tweede, derde en vierde graad en de specialisatiegraad zijn dat eindproeven.

§6. De evaluaties gebeuren met gesloten deuren of in publieke zitting.

- Alle evaluatiemomenten kunnen in beide vormen afgenomen worden.
- De evaluatiemomenten van de omkaderingsvakken worden eveneens afgenomen met gesloten deuren.
- De evaluatiemomenten van de individueel groepsgerichte kunstvakken podiumkunsten worden afgenomen in publieke zitting.

§7. Voor specifieke leerlingengroepen kunnen evaluaties in aangepaste vorm afgenomen worden.

§8. De leerling die bij de beoordeling voor elk vak minstens de graad "voldoening" behaalt, is geslaagd voor dat leerjaar.

§9. Voor Muziek, woord en dans worden er tijdens de periode van 1 september tot 25 september voor de leerlingen die niet geslaagd zijn, herkansingsproeven georganiseerd voor de omkaderingsvakken. De leerlingen die in deze proeven slagen en geslaagd waren voor de andere vakken, beëindigen hun leerjaar met vrucht.

§10. De leden van de evaluatiecommissie worden op voorstel van de directeur aangesteld. Niemand mag als lid van de evaluatiecommissie stem hebben voor de proef van een bloed- of aanverwant t.e.m. de vierde graad.

§11. Elke leerling krijgt op het einde van het schooljaar een studiebewijs op basis van de behaalde resultaten.

§12. Een leerling die om gewettigde redenen (ziekte, ongeval) niet aan een proef kan deelnemen, verwittigt onmiddellijk de administratie. Er moet ten laatste op 30 juni een attest

worden ingediend (bv. doktersattest). Als de leerling dit attest tijdig inlevert, dan heeft die leerling recht op een uitgestelde evaluatie.

§13. Wie niet aan een onderdeel van een proef deelneemt en hiervoor geen gewettigde reden heeft, is onwettig afwezig en heeft een onvoldoende als gevolg.

§14. Van 1 september tot 25 september kunnen voor Muziek, woord en dans uitgestelde proeven afgenomen worden van de leerlingen die om een gewettigde reden niet hebben kunnen deelnemen aan de proeven op het einde van het schooljaar.

§15. Leerlingen mogen binnen de tweede en derde graad voor eenzelfde optie eenmaal overzitten.

§16. Leerlingen muziek, woord en dans, die niet geslaagd zijn voor een vak van het leerjaar, komen terecht op de deliberatielijst. De deliberatieraad is samengesteld uit de directie en de betrokken leerkrachten van elk domein en bijgestaan door het hoofd van de administratie die notuleert. De beslissing van de deliberatieraad voor de betrokken leerling kan zijn: niet geslaagd, wordt gedelibereerd, herkansingsproef, geslaagd en overgaan naar de volgende graad mits bijles/extra lessen, De leerkrachten informeren de leerling of de ouders van de minderjarige leerling over de genomen beslissing.

Artikel 51 Leerlingenevaluatie domein Beeldende en Audiovisuele Kunsten

§1. Met het oog op kwaliteitsvol onderwijs maakt evaluatie integraal deel uit van het leerproces. De academie kiest voor een transparant, valide en betrouwbaar evaluatieproces. De methode van evalueren is direct gelinkt aan de leerplannen die door de inspectie worden goedgekeurd. Deze zijn gebaseerd op de basiscompetenties die de overheid vooropstelt en in de vierde graad de beroepskwalificaties.

Conform met het APP staat de leerling centraal in de evaluatie en streeft de academie naar een evenwicht tussen materie, vakmanschap, inhoud en visie. De academie hanteert bij de evaluatie een betrouwbare, objectieve, samenhangende beoordeling. De leerling krijgt feedback volgens de leervelden en attitudes van het leerplan.

Het document "Evalueren in SASK" is de leidraad en is als bijlage 2B toegevoegd aan het academiereglement.

§2. Elke leerling krijgt tweemaal per schooljaar een neergeschreven evaluatie. Na elke evaluatie ontvangen de leerlingen en/of de ouders hun evaluatiefiche, hetzij per mail, hetzij op papier.

Aan het eind van de vierde graad en aan het eind van de kortlopende opleiding specialisatie wordt de leerling ook geëvalueerd door een externe jury. De leden van de jury worden op voorstel van de directeur aangesteld. Niemand mag als lid van de evaluatiecommissie zitting hebben voor de proef van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

Elke leerling verkrijgt op het einde van het schooljaar een attest of een getuigschrift op basis van de behaalde resultaten.

§3. Indien een leerling door overmacht of gewettigde afwezigheid een evaluatiemoment en/of -opdracht niet kan volbrengen kan in samenspraak met de leerling, de directie en de leerkrachten een ander moment of andere opdracht worden voorgesteld.

Hoofdstuk 9 Leefregels

Artikel 52 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 53 Lessen

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

§2. Tijdens de lessen wordt niet gegeten of gedronken, tenzij expliciet toegestaan door de leerkracht.

§3. Tijdens de lessen worden er geen gsm's, smartphones, tablets en dergelijke gebruikt tenzij in het kader van de lessen in samenspraak met de leerkracht.

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

Artikel 54 Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne

§1. Iedere leerling volgt de instructies van de leraar of directie, om redenen van veiligheid of hygiëne, wat betreft:

- het dragen van aangepaste (werk-)kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes, ... te dragen wanneer deze onveilige situaties voor de leerling of het personeel kunnen veroorzaken,
- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in het domein Dans),
- ...

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

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

Artikel 55 Materiële bezittingen en vandalisme

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

§2. De leerlingen zetten hun fiets in de fietsenstalling en sluiten de fiets. De academie is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen en vandalisme.

§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 56 Gebruik van infrastructuur

Gebruik van lokalen

§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 enkel mits toestemming van de directie een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt via de directie of aan het onthaal. Het gebruik van een lokaal kan enkel tijdens de openingsuren van de academie.

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

Gebruik van ICT-apparatuur en netwerk

§1. De diverse computers die ter beschikking staan in de klaslokalen en mediatheek, kunnen gebruikt worden voor opzoekingswerk in het kader van de lessen, in klasverband of individueel.

§2. De gebruiker van ons netwerk is er zich van bewust dat de academie het netwerkgedrag van alle ICT-middelen kan loggen en dat de academie de goede werking van de netwerken kan controleren op basis van die logs. Deze controles gebeuren binnen de geldende wettelijke omgeving.

Het is niet toegestaan:

- het internet te gebruiken voor illegale of commerciële doeleinden,
- door digitale publicaties, het imago aan te tasten van de academie of het schoolbestuur, bijvoorbeeld door de verspreiding van informatie die leidt tot negatieve publiciteit,
- informatie te raadplegen of toe te eigenen die strijdig is met de Belgische wetgeving,
- zonder toestemming gegevens te kopiëren waarop auteursrecht berust of andere inbreuken op het copyright,
- het computerbeveiligingssysteem te schenden,
- apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de academie of aan andere gebruikers te beschadigen, aan te passen of te vernietigen,
- eigen software te gebruiken,
- zelf andere toestellen aan te sluiten op de schoolcomputers, die schadelijke gevolgen hebben voor onze hardware, software of netwerk,
- illegale software te downloaden, installeren en verdelen,
- deze lijst is niet uitputtend.

§3. Het niet naleven van deze richtlijnen kan leiden tot sanctionering zoals beschreven in hoofdstuk 10.

§4. Eventuele kosten veroorzaakt door de niet toegestane acties, kunnen verhaald worden op de leerling.

Artikel 57 Uitlending

§1. Een leerling ingeschreven in het domein Muziek beschikt over het oefeninstrument van het vak waarvoor werd ingeschreven. Er kan beroep gedaan worden op een huurinstrument indien dit niet zo is.

§2. Binnen de voorwaarden vastgelegd in het huur- en het mediatheekreglement voor de domeinen Muziek, Woord en Dans, kunnen aan de leerlingen instrumenten in bruikleen gegeven worden en kunnen werken/media in de mediatheek ontleend worden. Beide reglementen zijn via de website van de academie raadpleegbaar en eveneens op papier beschikbaar.

§3. Aan leerlingen van het domein Beeldende en Audiovisuele Kunsten kunnen toestellen en machines uitgeleend worden voor gebruik in de lessen.

§4. Aan de leerlingen van het domein Beeldende en Audiovisuele Kunsten kunnen boeken en media worden uitgeleend. Het uitleenreglement is online (via de website) beschikbaar.

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

§6. De leerling volgt strikt de richtlijnen van de leraar over het onderhoud van het geleende instrument of van het geleende materiaal.

§7. Alle herstellingen aan het instrument, toestellen of machines gebeuren via de academie.

Artikel 58 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.

§3. Het voltallige personeelskorps ziet hier strikt op toe en spreekt de leerling of bezoeker hierop aan. Desgevallend kan sanctionering volgen.

§4. De directeur kan een uitzondering maken bij openbare activiteiten. Dan kan een glaasje geschonken worden voor volwassen leerlingen.

§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 59 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. via sociale media verspreid die betrekking hebben op de academie zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de academie.

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

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

Artikel 60 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 leraren, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur.

Artikel 61 Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag

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

§2. Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psychosociale aspecten als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag tussen leerlingen en personeelsleden en tussen leerlingen onderling binnen de academie.

§3. Hun namen en functies worden via de website bekendgemaakt bij de start van het schooljaar.

Artikel 62 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. Bladmuziek mag nooit gekopieerd worden zonder toestemming van de rechthebbende.

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

§5. De leerlingen Beeldende en Audiovisuele kunsten 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.

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

Artikel 63 Privacy

§1. De academie respecteert te allen tijde de privacy en de bescherming van de persoonsgegevens van de leerlingen en/of ouders. Meer informatie over de persoonsgegevens die door de academie worden verwerkt, is terug te vinden in de privacyverklaring. Deze privacyverklaring wordt via de website bekendgemaakt.

§2. De leerlingen en/of ouders respecteren de privacy en de bescherming van de persoonsgegevens van de personeelsleden en medeleerlingen zoals voorzien in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

§3. De academie kan geluid- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor het maken en publiceren van niet-gericht* geluid- en beeldmateriaal in academiegerelateerde publicaties zoals de website of andere publiciteit, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. De betrokken leerlingen/ouders kunnen bij de inschrijving hun toestemming hiervoor weigeren.

(*) Onder niet-gericht geluid- en beeldmateriaal verstaan we geluid- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de academie.

Voor het maken van gericht geluid- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders gevraagd worden. Hierbij wordt het soort geluid of beeldmateriaal gespecificeerd, de verspreidingsvorm en het doel.

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

§5. Heimelijk filmen, fotograferen of geluidsopnamen maken, is verboden in alle vestigingsplaatsen van de academie en op alle activiteiten die de academie inricht (ook extra-murosactiviteiten).

Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

Artikel 64 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, per brief of per e-mail,,

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 houdt geen volgorde in en 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 65 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 academie populatie 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 66 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

§1. In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting, kan de directeur de leerling preventief schorsen als bewarende maatregel.

§2. Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar de leeractiviteiten werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal veertien opeenvolgende dagen.

Het college van burgemeester en schepenen kan, na motivering aan de leerling/ouders, beslissen om deze periode eenmalig met maximaal veertien opeenvolgende dagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen de eerste periode kan worden afgerond.

§3. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de leerling/ouders mondeling of telefonisch én schriftelijk of elektronisch ter kennis gebracht.

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

Artikel 67 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 medegedeeld 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 68 Tuchtdossier

§1. Het tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur. Hij kan dit delegeren aan stafmedewerkers of pedagogisch coördinatoren.

§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 69 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 beroepschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd.

§2. Het beroep wordt binnen de 30 kalenderdagen 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 30 kalenderdagen 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 70

§1. De 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 in het dossier van de leerling.

§2. De leerling/ouders kunnen een kopie krijgen van deze gegevens (eventueel tegen kostprijs indien de vraag buitenproportioneel is).

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

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

Artikel 71

§1. De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de verwerking een grondslag bestaat in toepassing van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), zoals het naleven van een wettelijke of reglementaire bepaling of van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer. Een actuele lijst van deze verwerkers wordt opgenomen in de privacyverklaring van de academie.

§2. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. 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 gehouden worden met de algemene verordening gegevensbescherming.

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

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

Artikel 72

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 Klachtenprocedure

Artikel 73

Bij eventuele klachten respecteert de leerling of zijn ouders volgende stappen:

- klachten over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag: zie Hoofdstuk 9, artikel 56,
- klachten over administratieve aangelegenheden worden gericht aan het hoofd van de administratie,
- klachten over opvang van leerlingen worden gericht aan het toezichthoudend personeel,
- klachten over de lessen worden gericht aan de leerkracht.

Pas wanneer bij deze aanspreekpunten geen voldoening verkregen werd, kan men zich achtereenvolgens schriftelijk richten tot: de directeur, het schoolbestuur, de hogere overheid of afgevaardigden. Men richt zich pas tot een hoger niveau wanneer geen voldoening verkregen werd bij het vorig niveau.

Hoofdstuk 13 Exoneratie van aansprakelijkheid van hulppersonen

Artikel 74

Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van onze academie. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort. Een ouder/leerling kan personeelsleden die door onze academie worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren niet aansprakelijk stellen. Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/leerling tegen een personeelslid mogelijk blijft:

- 1° wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van de dienstverlening;
- 2° in geval van bedrog door een personeelslid van de academie;
- 3° wanneer een personeelslid van onze academie opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling; of
- 4° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling.

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van

Algemeen Directeur
Sintobin Geert

Voorzitter
Vandenkendelaere Tom

Bijlage 1: Documenten ter wettiging/rechtvaardiging afwezigheid

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 vredegerecht

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-statuuat:

- attest van topsportstatuuat A of B
- of attest van de betrokken sportvereniging

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

10° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie

11° Afwezigheid door een zwangerschap: maximum 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 9 weken na de bevalling: 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

1. **STARTPUNT = APP**

1. De leerling staat centraal
2. De leerkrachten als team
3. Academie:
 - a. Ontmoetingsplaats
 - b. Experiment
 - c. Partner

2. **WAT EVALUEREN?**

2.1 De leerling staat centraal

1. We kijken naar de leerlingen vanuit het unieke ik van elk individu met de focus op:
 - a. De kunstenaar
 - b. De vakman
 - c. De performer
 - d. De onderzoeker
 - e. De samenspeler
2. We bepalen samen met de leerling doelen. We bewaken het evenwicht tussen de verwachting van de leerling enerzijds en de verwachting van de opleiding en leerkracht anderzijds.
3. We geven de leerling de mogelijkheid om te kiezen tussen verschillende focuspunten en programma's van toonmomenten.

Deze programma's zijn variabel. Bv. aantal stukken, kenmerken van de stukken, uitvoeringswijze,...)
De keuzevrijheid voor parameters uit het programma kunnen mee vorm geven aan de eigenheid van elke leerling en klemtonen leggen op de verschillende rollen

In al deze programma's geldt:

- a. We werken op basis van feedback
- b. We durven focuspunten evalueren
- c. Onze evaluatie is begrijpbaar, beperkt en concreet
- d. Onze evaluaties gebeuren op verschillende momenten in verschillende settings
- e. Onze conclusie is: geslaagd (met evt. een graad) of niet geslaagd

2.2 De leerkracht als lid van een team

In de evaluatie van onze leerlingen werken we samen als team.

We geven het leerplan in samenspraak een concrete vertaling. We bepalen samen hoe we werken, wat goed gaat en wat niet. We sturen elkaar bij en helpen elkaar. Hiervoor organiseren we regelmatig overleg, maar halen we ook externe expertise binnen.

Ook voor onze leerlingen vormen we één team. We evalueren samen, wisselen informatie over de leerlingen uit, werken aan gedeeld materiaal, overleggen over de vakgrenzen heen.

We werken voor muziek samen aan het groepsmusiceren en MCV vanuit de instrumentlessen en bereiden materiaal voor in de klas waar nodig.

In Dans evalueren we elkaars klassen, laten bepaalde specialisaties bij elkaar volgen,...

In Woord mengen we verschillende klasgroepen, werken we samen aan producties en evalueren we de leerlingen samen met elkaar en met externen.

2.3 STAP

Als ontmoetingsplaats, als labo en als loyale medespeler in het brede veld.

3. EVALUATIEFORMATS

MUZIEK

3.1 INSTRUMENT MUZIEK 2e graad, 3e graad, 4e graad met uitzondering van de eindjaren

2 evaluatiefiches

2 voorspeelmomenten samen met vakgroepcollega's, een extern (of van een andere vakgroep of van een andere academie met dezelfde discipline) jurylid is mogelijk.

Tussentijdse programma's kunnen een selectie van de sleutelcompetenties laten zien.

Zo kan een zelfgemaakte compositie in combinatie met etude, a prima vista, genrestuk,... gebruikt worden.

Tussentijdse evaluatiemomenten kunnen op verschillende plaatsen en situaties; podiumspel is voorwaarde.

Op het einde van het schooljaar (na 15 mei) gebeurt het in de locaties van de academie.

De basis van de evaluatieformat wordt het inhoudelijke, niet de score.

Inhoud op vakgroepe niveau

3.2 INSTRUMENT MUZIEK tweede graad, derde graad, vierde graad de eindjaren

2 evaluatiefiches

2 voorspeelmomenten

eerste samen met vakgroepcollega's, een extern (of van een andere vakgroep of van een andere academie met dezelfde discipline) jurylid is mogelijk.

Het programma van de tweede proef is vastgelegd in de leerplannen volgens de programmakeuzes van de leerling en de vakgroep.

Deze evaluatiemomenten geven een breed beeld van de leerling (alle sleutelcompetenties).

MUZIEK GROEPSMUSICEREN 3e, 4e en specialisatie graad

Eerste voorspeelmoment in de loop van het schooljaar. Evaluatie door de leerkracht zelf, of waar mogelijk met een collega.

Tweede evaluatiemoment voor alle graden op het einde van elk jaar.

Programma is gebaseerd op aantal stukken: minimum 2 voor kleine groepen, minimum 3 voor grote groepen. Op het eindgraden gebeurt dit met externe juryleden.

3.3 MUZIEK MCV/GM tweede graad

MCV 1

2 evaluatiefiches

twee testperiodes: kerst en einde schooljaar

feedback via oudercontacten

derde jaar: met collega

vierde jaar einde van het jaar: met externe jury

getrapte evaluatie

MCV 2 (groepsmusiceren)

Toonmoment(en) gedurende het jaar

3.4 MUZIEK MCV derde graad

2 evaluatiefiches

Evaluatie op basis van:

- Permanente evaluatie in de lessen en extra-murosactiviteiten (vb. workshops, uitstappen, concertbezoeken)
- Schriftelijke proeven (einde eerste en derde trimester)

Evaluatie door de leerkracht

3.5 MUZIEK MUZIEKTHEORIE

2 evaluatiefiches

Eindevaluatie op basis van:

- Thuisproef (overgangsgraden)
- Logeproef (eindgraden)

Evaluatie door leerkracht en externe jury

3.6 MUZIEK COMPOSITIE

2 evaluatiefiches

Eindevaluatie op basis van:

- Portfolio
- 1 toonmoment van eigen werk (eigen uitvoering of uitvoering door derden)

Evaluatie door collega (overgangsgraad) en externe jury (eindgraad)

3.7 MUZIEK GELUIDSLEER EN OPNAMETECHNIEKEN

2 evaluatiefiches

Eindevaluatie op basis van:

- Schriftelijke proef (theorie, casestudy, luisteropdracht ...)

Evaluatie door de leerkracht

3.8 MUZIEKPRODUCTIE

2 evaluatiefiches

Eindevaluatie op basis van:

- Portfolio

Bespreking portfolio met extern jurylid

3.9 MUZIEK BEGELEIDINGSPRAKTIJK

2 evaluatiefiches

Eindevaluatie op basis van:

- Permanente evaluatie
- 1 toonmoment

Evaluatie door collega

3.10 MUZIEK PRE-MUSICAL (2e graad) EN MUSICAL (3e graad)

2 evaluatiefiches

Eindevaluatie op basis van:

- Permanente evaluatie
- 1 toonmoment

Evaluatie door externe jury

WOORD

3.11 WOORD tweede graad collectieve vakken

2 evaluatiefiches en 2 evaluatiemomenten in 2.1 en 2.2, kan bijgewoond worden door collega.

2 evaluatiefiches en 2 evaluatiemomenten in 2.3 en 2.4, waar de eerste mogelijk bijgewoond wordt door een collega.

Gebeurt in de examenperiode van het secundair onderwijs.

Eindevaluatie op openbaar moment in de vorm van het woordfestival.

3.12 WOORD INDIVIDUEEL GERICHTE VAKKEN 3e en 4e graad met uitzondering van de eindjaren

2 evaluatiefiches
2 evaluatiemomenten

twee maal per jaar, twee collega's evaluatiepanel, indien haalbaar. (de te geven lessen primeren)
externe jurylid kan: beslissing van de vakgroep en/of leerkracht.
Het programma van het eerste en tweede evaluatiemoment is vastgelegd per vak, optie of SR in de leerplannen.

3.13 WOORD INDIVIDUELE VAKKEN 2e, 3e en 4e graad eindjaren

twee maal per jaar, twee collega's evaluatiepanel, indien haalbaar. (de te geven lessen primeren),
tweede evaluatiemoment: 2 externe juryleden.

Het programma van het eerste en tweede evaluatiemoment is vastgelegd per vak, optie of SR in de leerplannen.
Deze evaluatiemomenten geven een breed beeld van de leerling (alle sleutelcompetenties).

3.14 SCHRIJVER & DRAMALAB

in ontwikkeling

DANS

3.15 DANS 2e, 3e en 4e graad met uitzondering van de eindjaren

2 evaluatiefiches
2 evaluatiemomenten

twee maal per jaar, waarvan 1 maal minimum twee collega's als evaluatiepanel
externe jurylid kan: beslissing van de vakgroep en/of leerkracht.
Het programma van het eerste en tweede evaluatiemoment is vastgelegd per vak, optie of SR in de leerplannen.

3.16 DANS tweede graad, derde graad, vierde graad de eindjaren

2 evaluatiefiches
2 evaluatiemomenten

evaluatie met minimum één collega voor het eerste moment, en met externe jury voor het 2e moment.
Het programma van het eerste en tweede evaluatiemoment is vastgelegd per vak, optie of SR in de leerplannen.

4. PROGRAMMA'S EN FOCUSPUNTEN VAN DE EVALUATIE

Staan vermeld in de leerplannen.

In de tussentijdse evaluaties wordt gefocust op de afgesproken werkpunten met de leerling.
Eindevaluatie laat een globaler plaatje zien. Hierin bevat het repertoire de zichtbaarheid van de verschillende rollen. Leerlingen worden geëvalueerd op het geheel van de 6 rollen. De onderzoeker en de samenspeler kan niet steeds op het voorspeelmoment geëvalueerd worden door een externe.

MUZIEK

Afhankelijk per gekozen programma vanaf de derde graad.
Bij sommige vakken getrapte evaluatie
PE bij volwassenen
Aftoetsing gepersonaliseerde doelen bij geattesteerden

WOORD

Vast repertoire evaluatieopdrachten op vakgroepniveau.
Persoon en mogelijkheden van de leerling vaak mee bepalend in bijvoorbeeld het casten.

DANS

Vast repertoire evaluatieopdrachten op vakgroepniveau
Persoon en mogelijkheden van de leerling vaak mee bepalend in bijvoorbeeld het casten.

Visie

De evaluatie vertrekt vanuit ons eigen APP, waar de leerling centraal staat en is gebaseerd op het leerplan. Het leerplan is een samenhangend geheel van leerdoelen gebaseerd op zes leervelden gesitueerd rond een kern van drie attitudes: motivatie, engagement en zelfstandigheid. De attitudes en de leervelden beïnvloeden elkaar wederzijds en onderling.

De evaluatie focust op de ontwikkeling van iedere lerende binnen de zes leervelden. Het tempo, de leervraag en leermogelijkheden zijn leerlingsspecifiek. Het doel van evalueren is leerlingen inzicht te bieden in het eigen leerproces, de doelstellingen zichtbaar te maken, de motivatie te vergroten en handvaten aan te bieden om verder te ontwikkelen. Met de evaluaties wordt zichtbaar of een leerling geslaagd is en de minimumdoelen bereikt heeft.

Beoordelingsprocedure

Het uitgangspunt is dat elke leerling permanente evaluatie krijgt aan de hand van feedback die gegeven wordt in de lessen. Daarnaast zijn er twee momenten per jaar waarop een neergeschreven evaluatie gemaakt wordt met te beoordelen criteria. Tijdens het evalueren wordt de kwaliteit van de werken bekeken, het (leer)proces, de attitudes en de groei van de leerling.

Bij de afstuderende leerlingen van de vierde graad en de kortlopende opleiding specialisatie wordt een jury uitgenodigd. De jury stelt vragen en geeft feedback die de leerling ondersteunt in zijn of haar keuzes na het afronden van de opleiding. De leerkrachten en de jury beslissen of een leerling na de vierde graad kan overgaan naar de kortlopende opleiding specialisatie.

Beoordelingscriteria

De criteria van de evaluaties werden opgesteld op basis van de leerplandoelen en basiscompetenties, rekening houdend met ons APP. De leerkracht beoordeelt (samen met de leerling) deze criteria op basis van de observaties in de les, gesprekken, toonmomenten, peer-evaluatie, zelfevaluatie, portfolio, gesprekken en zo meer.

Het resultaat wordt visueel weergegeven in een organische vorm die aangenaam en vlot te interpreteren is. Hiermee versterken we het beeld van een momentopname binnen het persoonlijk en organisch groeiproces. Er is een 'deliberatiezone' zichtbaar. Er is aandacht voor sterktes, groeikansen en attitudes binnen de schriftelijke toelichting.

Naast de twee schriftelijke evaluaties, krijgt elke leerling op het einde van het schooljaar een beoordeling met geslaagd of niet geslaagd voor de minimumdoelen.

Zelfevaluatie

Om de leerling inzicht te doen krijgen in de leerdoelen en het eigen leerproces in handen te laten nemen, bieden we een zelfevaluatie aan. De leerling krijgt zo zicht op welke leerdoelen het proces kunnen ondersteunen, leert de begrippen kennen en kan het leerproces meer zelf reguleren.

Bijlage 3 Alternatieve Leercontext (ALC) STAP Roeselare

A. Uitgangspunt: het Artistiek Pedagogisch Project (APP) en het evaluatieparcours van de academie

In het APP van STAP staat als eerste regel: de leerling staat centraal.

Er is gekozen om in dialoog met de leerling het leerpad **te bepalen, te begeleiden en te evalueren**.

De keuze van de leerpaden gebeurt in samenspraak tussen leerling (indien minderjarig met ouder) en leerkracht. Ook de feedback van collega's en eventuele jury's spelen hierin een rol.

Rekening houdend met de leeftijd van de leerling evolueert **de begeleiding** van het leerpad van eerder sturend naar eerder coachend.

De evaluatie van de leerpaden gebeurt in een afgesproken vorm en met afgesproken programma's.

Er is een overtuiging in het team dat het moment van de waarheid voor podiumkunsten op het podium is. Met uitzondering van geattesteerde leerlingen en volwassen leerlingen die hiervoor kiezen, speelt elke leerling zijn/haar evaluatiemomenten op het podium.

De programma's van deze voorspeelmomenten verschillen (bijlage 3.1).

STAP geeft de mogelijkheid om als brede school ook in alternatieve leercontexten aan de competentieopbouw te werken.

Alle leerlingen kunnen dit aanvragen. Deze aanvragen worden geëvalueerd op verschillende parameters. Deze worden hieronder beschreven.

B. Afspraken

Om dit mogelijk te maken, voorziet STAP in een afsprakenkader.

Volgende afspraken en to do's worden afgesproken tussen verenigingen, leerlingen en STAP.

De afspraken zijn geënt op volgende kwalitatieve inhouden:

- niet in strijd zijn met het decreet;
- rekening houden met de context waarin de academie zich bevindt;
- rekening houden met het eigen APP;
- aftoetsen aan het referentiekader voor onderwijskwaliteit;
- vaststellen artistieke-pedagogische competenties van de begeleider in de leercontext;
- vaststellen van het gegarandeerd beheersingsniveau van de leercontext (relevant voor opleiding leerlingen).

Deze afspraken moeten een inhoudelijke goedkeuring door de onderwijsinspectie krijgen en worden daardoor ook rechtsgeldig.

C. In concreto

a. We gaan een overeenkomst aan tussen STAP, verenigingen en leerlingen (bijlage 3.2).

1. VERENIGINGEN

1. De vereniging is gevestigd op het grondgebied Roeselare of de filiaalgemeenten (Koekelare, Kortemark, Staden, Lichtervelde, Moorslede, Dadizele, Ledegem, Hooglede). Verenigingen die buiten deze gemeenten gevestigd zijn, komen enkel nog in aanmerking als zij op 15 september 5 leerlingen met een goedgekeurde aanvraag tellen. Uitzonderingen op deze afspraak worden geëvalueerd door de directeur.
2. De vereniging staat onder leiding van een dirigent met een professionele opleiding. De begeleiding van de leerling gebeurt door iemand met een professionele opleiding.
*Ter verduidelijking: met 'professionele opleiding' wordt bedoeld: in het bezit zijn van een diploma dat in de huidige structuur van het DKO als 'voldoende geacht' wordt beschouwd voor het geven van het vak 'groepsmusiceren derde graad' **OF** in het bezit zijn van een DKO-diploma 'directie instrumentale muziek' of 'directie vocale muziek'.*
Uitzonderingen op deze afspraak worden geëvalueerd door de directeur.
3. De vereniging geeft geen notenleer en geen individuele instrumentles.
4. De plaatsen waar de ALC plaatsvindt voldoen aan de voorwaarden betreffende bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne. De ALC draagt op een systematische wijze zorg voor de bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne van de omgeving waarin ze leerlingen begeleiding aanbiedt en dit resulteert in gebouwen en lokalen die geschikt zijn om er onderwijs in te organiseren.
5. De vereniging engageert zich om leerlingen die in aanmerking komen toe te laten vanaf 1 september (cfr. de vakken groepsmusiceren instrumentaal of vocaal in de academie), ongeacht de geplande concerten/wedstrijden van de vereniging. Wenselijkheid van deelname aan concerten of wedstrijden tijdens het eerste trimester kan afgesproken worden met de leerling, maar het bijwonen van de repetities is een vereiste.
6. De vereniging houdt nauwkeurig aan- en afwezigheden bij en verwittigt tijdig de coördinator van STAP bij onregelmatigheden en/of stopzetting. Deze aanwezigheden worden vanaf het schooljaar 2021-2022 door een verantwoordelijke van de vereniging meteen ingegeven in het leerlingensysteem DKO3, liefst in het begin van de repetitie of ten laatste de dag na de repetitie.
7. De vereniging organiseert haar repetities en concerten zodat de leerling kan voldoen aan de voorwaarden als financierbare leerling, zoals bepaald bij decreet.
8. De vereniging voert de afgesproken administratieve taken uit op een correcte manier.
9. De vereniging ondertekent een contract met STAP met de nominatieve vermelding van de deelnemende leerlingen voor 30 september van het schooljaar waarin het leren in de alternatieve leercontext start.
10. De vereniging verzorgt op uitnodiging van STAP één optreden per schooljaar. Hiervoor wordt de vereniging tijdig gecontacteerd.
11. De vereniging bezorgt de eigen evaluatie van elk van de leerlingen voor 15 december, 15 mei (de evaluatiefiches) en 10 juni (de eindevaluatie) aan de coördinator van STAP.
12. De vereniging stelt zich op als loyale partner van de academie wat betreft de leertrajecten van de leerlingen.
13. Het niet naleven van gemaakte afspraken kan leiden tot het stopzetten van de samenwerking.

2. LEERLINGEN VAN STAP

14. De leerling bespreekt met de leerkracht het te kiezen parcours van de opleiding.
15. De leerling volgt de programma's PE (volwassenen) of X **of** de leerling is een herinstromer die op basis van een vorige academieopleiding de competenties reeds gedeeltelijk verworven heeft. Indien de leerling het programma Y of Z volgt, presenteert deze leerling zich op het evaluatiemoment van STAP met een ongedirigeerd ensemble (vanuit de vereniging). Leerlingen die het programma Z of Z+ volgen, volgen een extra uur groepsmusiceren in een klein ensemble van STAP.
16. De leerling volgt les in de derde graad of hoger.

17. De leerling vraagt per schooljaar het verenigingstraject aan langs twee kanalen: via het inschrijvingsformulier én via de aanvraag van de vereniging.
18. De leerling is stipt aanwezig op repetities en concerten van de vereniging (minimum 2/3 aanwezigheid cfr decreet).
19. De leerling kan opgeroepen worden en is verplicht deel te nemen aan projecten van STAP.
20. De leerling of de ouders van de leerling (indien minderjarig) tekenen de overeenkomst.
21. Het niet naleven van gemaakte afspraken kan leiden tot het stopzetten van het leren in de alternatieve leercontext.

3. STAP

22. STAP is de evaluator en eindverantwoordelijke (cfr decreet).
23. STAP bewaakt de realisatie van de competenties, zoals opgenomen in de leerplannen en kan op de afspraken en werkwijze ingrijpen.
24. STAP hanteert een – door de inspectie goedgekeurd – evaluatieformat, die beantwoordt aan de noden van het decreet.
25. STAP informeert de leerlingen.
26. STAP organiseert een aanspreekpunt voor de verenigingen.
051 26 17 40
info@staproeselare.be
27. STAP verzekert deze leerlingen via de schoolverzekering.
28. STAP kan van de samenwerking afzien indien:
 - a. de te behalen competenties (cfr. leerplannen) niet gerealiseerd worden;
 - b. een gewijzigd financieringsmodel van de Vlaamse Overheid dit niet langer mogelijk maakt. De beslissing hiervan berust bij de verantwoordelijken van STAP;
 - c. de afspraken niet nageleefd worden;
 - d. de voorwaarden niet voldaan blijken.
29. Vastleggen van de afspraken tussen de betrokkenen gaat via een overeenkomst tussen vereniging en STAP enerzijds en de leerling anderzijds.

b. Procedure van aanvraag (bijlage 3.3)

- Aanvraag via leerkracht: leerling adviseren op inschrijvingsformulier
- Aanvraag via leerling: leerling op inschrijvingsformulier
- Aanvraag via vereniging en leerling: via mail naar info@staproeselare.be na overeenkomst met STAP

c. Evaluatie (bijlage 3.4 en 3.5)

Evaluatiefiches te bezorgen voor 15 december en voor 15 mei van het lopende schooljaar (bijlage 3.4).
Eindevaluatie te bezorgen voor 10 juni van het lopende schooljaar.

Beiden hebben de handtekening van de dirigent en coach en leerling.

Aanwezigheidsregister

Vanaf het schooljaar 2021-2022 worden de aanwezigheden rechtstreeks ingevuld in het leerlingensysteem DKO3. Dit gebeurt aan het begin van de repetitie of ten laatste de dag na de repetitie door een verantwoordelijke van de vereniging.

Het is, in het kader van verificatie, heel belangrijk dat wijzigingen in repetitiedata zo snel mogelijk doorgegeven worden aan STAP via info@staproeselare.be. Ook wanneer repetities niet doorgaan, is het belangrijk dit te melden.

Aanwezigheden voor repetities in de vakantieperiodes moeten niet ingegeven worden.

Bijlage 3.1 programma's voorspeelmomenten

Muziek vertolkend				
parameters/programma	PE	X	Y	Z en Z+
aantal stukken		3° 222/4° 223	3° 233/4° 334	3° 234/4° 345/S 45
plichtwerk			x	x
variatie in stijlen	x	x	x	x
technische proef			Optioneel	x
geheugen	Optioneel	Optioneel	Optioneel	x
polyfoon klav/git/accordeon/orgel/...	Optioneel	Optioneel	x	x
improvisatie	X(pjr) Optioneel	X (pjr) Optioneel	x (pjr) Optioneel	x (pjr) Optioneel
timing	Optioneel	min/max openbaar	min/max openbaar	min/max openbaar
eigen creatie	Optioneel	Optioneel	Optioneel	Optioneel
duo's/trio's/kwartet	Optioneel	Optioneel	Optioneel	Optioneel
prima vista	Optioneel	Optioneel	Optioneel	Optioneel
akkoordische bgl.	Optioneel	Optioneel	Optioneel	Optioneel
Muziek creërend				
parameters/programma	PE	X	Y	Z en Z+
aantal stukken in portfolio	2	4° 334	4° 445	4° 456/ S 67
aantal stukken in uitvoering	2	2	3	4
verplichte opdracht			x	x
variatie in stijlen	x	x	x	x
improvisatie	x	x	x	x
timing	2 momenten	vrij	vrij	vrij
akkoordische begl.	Optioneel	Optioneel	Optioneel	Optioneel
duo's/trio's/kwartet	Optioneel	Optioneel	Optioneel	Optioneel

OVEREENKOMST tussen Vereniging, STAP en leerling

Schooljaar 202X - 202X

Overeenkomst Alternatieve Leercontext STAP Roeselare en

..... (naam van de vereniging)

Gegevens van de vereniging

Categorie	
Federatie	
Dirigent	
Contactgegevens dirigent (e-mail, telefoon)	
Kwalificaties/Diploma's dirigent	
Contactpersoon + adres	
Contact: tel. nummer	
Contact: e-mailadres	
Repetitiedag en – uur	
Repetitieplaats (volledig adres)	
Geen onderwijs in vereniging	

Reeds gekende concertdata (september 202X – juni 202X):

Volgende leerlingen zijn lid en repeteren op vaste basis met deze vereniging ter vervanging van het vak groepsmusiceren instrumentaal of vocaal in STAP Roeselare.

1. Naam:

Adres:

e-mailadres:

telefoon:

Handtekening (-18j ouders):

2. Naam:

Adres:

e-mailadres:

telefoon:

Handtekening (-18j ouders):

3. Naam:

Adres:

e-mailadres:

telefoon:

Handtekening (-18j ouders):

4. Naam:

Adres:

e-mailadres:

telefoon:

Handtekening (-18j ouders):

5. Naam:

Adres:

e-mailadres:

telefoon:

Handtekening (-18j ouders):

6. Naam:

Adres:

e-mailadres:

telefoon:

Handtekening (-18j ouders):

7. Naam:

Adres:

e-mailadres:

telefoon:

Handtekening (-18j ouders):

8. Naam:

Adres:

e-mailadres:

telefoon:

Handtekening (-18j ouders):

We verklaren ons akkoord met de voorwaarden op keerzijde.

De dirigent

Contactpersoon vereniging,

Handtekening

Handtekening

directeur STAP
Dirk Lievens

De leerling
zie supra

Handtekening

1. VERENIGINGEN

1. De vereniging is gevestigd op het grondgebied Roeselare of de filiaalgemeenten (Koekelare, Kortemark, Staden, Lichtervelde, Moorslede, Dadizele, Ledegem, Hooglede).
Verenigingen die buiten deze gemeenten gevestigd zijn, komen enkel nog in aanmerking als zij op 15 september 5 leerlingen met een goedgekeurde aanvraag tellen.
Uitzonderingen op deze afspraak worden geëvalueerd door de directeur.
2. De vereniging staat onder leiding van een dirigent met een professionele opleiding. De begeleiding van de leerling gebeurt door iemand met een professionele opleiding.
Ter verduidelijking: met 'professionele opleiding' wordt bedoeld: in het bezit zijn van een diploma dat in de huidige structuur van het DKO als 'voldoende geacht' wordt beschouwd voor het geven van het vak 'groepsmusiceren derde graad' OF in het bezit zijn van een DKO-diploma 'directie instrumentale muziek' of 'directie vocale muziek'.
Uitzonderingen op deze afspraak worden geëvalueerd door de directeur.
3. De vereniging geeft geen notenleer en geen individuele instrumentles.
4. De plaatsen waar de ALC plaatsvindt voldoen aan de voorwaarden betreffende woonbaarheid, veiligheid en hygiëne. De ALC draagt op een systematische wijze zorg voor de woonbaarheid, veiligheid en hygiëne van de omgeving waarin ze leerlingen begeleiding aanbiedt en dit resulteert in gebouwen en lokalen die geschikt zijn om er onderwijs in te organiseren.
5. De vereniging engageert zich om leerlingen die in aanmerking komen toe te laten vanaf 1 september (cfr. de vakken groepsmusiceren instrumentaal of vocaal in de academie), ongeacht de geplande concerten/wedstrijden van de vereniging. Wenselijkheid van deelname aan concerten of wedstrijden tijdens het eerste trimester kan afgesproken worden met de leerling, maar het bijwonen van de repetities is een vereiste.
6. De vereniging houdt nauwkeurig aan- en afwezigheden bij en verwittigt tijdig de coördinator van STAP bij onregelmatigheden en/of stopzetting. Deze aanwezigheden worden vanaf het schooljaar 2021-2022 door een verantwoordelijke van de vereniging meteen ingegeven in het leerlingensysteem DKO3, liefst in het begin van de repetitie of ten laatste de dag na de repetitie.
7. De vereniging organiseert haar repetities en concerten zodat de leerling kan voldoen aan de voorwaarden als financierbare leerling, zoals bepaald bij decreet.
8. De vereniging voert de afgesproken administratieve taken uit op een correcte manier.
9. De vereniging ondertekent een contract met STAP met de nominatieve vermelding van de deelnemende leerlingen voor 30 september van het schooljaar waarin het leren in de alternatieve leercontext start.
10. De vereniging verzorgt op uitnodiging van STAP één optreden per schooljaar. Hiervoor wordt de vereniging tijdig gecontacteerd.
11. De vereniging bezorgt de eigen evaluatie van elk van de leerlingen voor 15 december, 15 mei (de evaluatiefiches) en 10 juni (de eindevaluatie) aan de coördinator van STAP.
12. De vereniging stelt zich op als loyale partner van de academie wat betreft de leertrajecten van de leerlingen.
13. Het niet naleven van gemaakte afspraken kan leiden tot het stopzetten van de samenwerking.

2. LEERLINGEN VAN STAP

14. De leerling bespreekt met de leerkracht het te kiezen parcours van de opleiding.
15. De leerling volgt de programma's PE (volwassenen) of X of de leerling is een herinstromer die op basis van een vorige academieopleiding de competenties reeds gedeeltelijk verworven heeft.
Indien de leerling het programma Y of Z volgt, presenteert deze leerling zich op het evaluatiemoment van STAP met een ongedirigeerd ensemble (vanuit de vereniging). Leerlingen die het programma Z of Z+ volgen, volgen een extra uur groepsmusiceren in een klein ensemble van STAP.
16. De leerling volgt les in de derde graad of hoger.
17. De leerling vraagt per schooljaar het verenigingstraject aan langs twee kanalen: via het inschrijvingsformulier én via de aanvraag van de vereniging.
18. De leerling is stipt aanwezig op repetities en concerten van de vereniging. (minimum 2/3 aanwezigheid cfr decreet).
19. De leerling kan opgeroepen worden en is verplicht deel te nemen aan projecten van STAP.
20. De leerling of de ouders van de leerling (indien minderjarig) tekenen de overeenkomst.
21. Het niet naleven van gemaakte afspraken kan leiden tot het stopzetten van het leren in de alternatieve leercontext.

3. STAP

22. STAP is de evaluator en eindverantwoordelijke (cfr. decreet).
23. STAP bewaakt de realisatie van de competenties, zoals opgenomen in de leerplannen en kan op de afspraken en werkwijze ingrijpen.
24. STAP hanteert een – door de inspectie goedgekeurde – evaluatieformat, die beantwoordt aan de noden van het decreet.
25. STAP informeert de leerlingen.
26. STAP organiseert een aanspreekpunt voor de verenigingen.
27. STAP verzekert deze leerlingen via de schoolverzekering.
28. STAP kan van de samenwerking afzien indien:
 - a. de te behalen competenties (cfr. leerplannen) niet gerealiseerd worden;
 - b. een gewijzigd financieringsmodel van de Vlaamse overheid dit niet langer mogelijk maakt. De beslissing hiervan berust bij de verantwoordelijken van STAP;
 - c. de afspraken niet nageleefd worden;
 - d. de voorwaarden niet voldaan blijken.
29. Het vastleggen van de afspraken tussen de betrokkenen gaat via een overeenkomst tussen vereniging en STAP enerzijds en de leerling anderzijds.

Leerlingendossier ALC

Schooljaar 202X - 202X

Deel 1 Aanvraagformulier leerling STAP

Leerling

Naam:

Adres:

Telefoon:

GSM:

e-mail:

geboortedatum:

Vak waarvoor aanvraag wordt ingediend

Vak en optie:

Graad en leerjaar:

Instrument:

Periode:

Volume: u/week

Alternatieve leercontext

Naam vereniging:

Adres (zetel):

Statuut: VZW / feitelijke vereniging / andere: nl.:
(doorstreep wat niet past)

Verantwoordelijke van de alternatieve leercontext

Naam:

Adres:

Telefoon:

GSM:

e-mail:

Verantwoordelijke begeleider van de alternatieve leercontext en aanspreekpunt voor STAP

Naam:

Adres:

Telefoon:

GSM:

e-mail:

Tijdstip van de activiteiten: (dag/uur)

Alle activiteiten (repetities, optredens, ...) worden ingevoerd in de jaarkalender waarvan u de login gegevens ontvangt van STAP. Geef ook de locatie van deze activiteiten op. Zorg dat deze kalender steeds up-to-date is (minstens twee weken op voorhand).

Last minute wijzigingen worden rechtstreeks aan de vertegenwoordiger van STAP meegedeeld.
info@staproeselare.be
051 26 17 40

De dirigent/coach van de alternatieve leercontext verklaart de voorwaarden gelezen en goedgekeurd te hebben.

Naam:

Datum:

Handtekening:

De leerling (ouders) verklaart de voorwaarden gelezen en goedgekeurd te hebben

Naam:

Datum:

Handtekening:

Handtekening van directie voor akkoord

Naam:

Datum:

Handtekening:



stedelijke academie voor podiumkunsten
adriaan willaert

evaluatiefiche 202X-202X



leerkracht:
vestigingsplaats:

de beoordeelde competenties



VAKMAN Ik beheers de (samen)speltechniek.
Ik oefen tot ik het kan en speel mijn partij zo perfect mogelijk.
Ik geef niet op, ook al is het soms moeilijk.
Ik werk graag af.
Ik ken mijn vak.
Ik kan lang aandachtig zijn.
Ik speel door als ik een fout maak.



ONDERZOEKER Ik weet graag veel en ben nieuwsgierig en onderzoekend.
Ik heb een open blik.
Ik ken mezelf.
Ik hou van speciale dingen.
Ik stel graag vragen.
Ik ontdek graag iets nieuws.



SAMENSPELER Ik hou rekening met anderen.
Ik ben stipt en regelmatig in de les.
Ik doe mijn deel van het werk en help klaarzetten en opruimen.
Ik hou rekening met wat anderen willen.
Ik heb respect voor het verloop van de les.
Ik kan goed samenwerken met anderen.
Ik help anderen met wat ik zelf goed kan.
Ik kan zeggen wat iemand goed of minder goed kan.



KUNSTENAAR Ik maak graag iets.
Ik kan de interpretatie van de componist, de dirigent, ... vertolken.
Ik fantaseer graag.
Ik probeer graag van alles uit en kan een sfeer creëren..
Ik ontdek graag nieuwe dingen en probeer graag verschillende interpretaties uit.



PERFORMER Ik laat graag zien wat ik kan.
De mensen vinden mooi wat ik toon.
Ik ben mijn zenuwen de baas als ik iets toon.
Ik hou rekening met mijn publiek.
Ik bereid me goed voor als ik optreed.
Ik betover mijn publiek.

**evaluatiefiche
schooljaar 202X-202X**

inzet in de klas
inzet thuis

VAKMAN
globaal

ONDERZOEKER
globaal

SAMENSPELER
globaal

KUNSTENAAR
globaal

PERFORMER
globaal

toonmoment
plaats:

datum:
collega:

focuspunten

handtekening ouders (-18 j.)

handtekening leerkracht

De leerkrachten vullen de evaluatiefiches online in via het leerlingenplatform van dko3. De ouders worden verwittigd zodra deze online beschikbaar zijn en via mijnacademie.be/staproeselare kunnen worden geconsulteerd.

Bijlage 3.5 eindevaluatie

Ten laatste op 10 juni van elk schooljaar moet een eindevaluatie bezorgd worden aan STAP. Dit houdt een quoterings op 100 voor elke leerling.

Bijlage 3.6 deadlines

SEPTEMBER

- 30 september: uiterste datum voor het bezorgen van de ondertekende overeenkomsten.

DECEMBER

- 15 december: evaluatiefiche eerste trimester

APRIL

- 15 april: evaluatiefiche tweede trimester

JUNI

- 10 juni: eindevaluatie

Bijlage 4 Alternatieve Leercontext (ALC) SASK Roeselare

Context en uitgangspunt.

De SASK biedt de mogelijkheid aan om in het brede schoolgebeuren competenties op te bouwen in een alternatieve leercontext.

De aanvraag wordt tijdig bezorgd (min. 6 weken vóór het starten van de eventuele alternatieve leercontext) d.m.v. dit formulier.

De aanvragen worden getoetst aan volgende criteria: De leercontext...

- mag niet in strijd zijn met het decreet van het DKO;
- houdt rekening met het APP van de SASK (zie website saskroeselare.be);
- garandeert onderwijskwaliteit;
- biedt de mogelijkheid onderwijscompetenties op te bouwen;
- biedt een veilige en adequate leeromgeving;
- biedt de mogelijkheid om de competenties te evalueren.

De alternatieve leercontext dient inhoudelijk geëvalueerd te kunnen worden via een toetsingsinstrument goedgekeurd door de onderwijsinspectie, waardoor de leercontext rechtsgeldig wordt.

De aanvraag wordt binnen een termijn van 30 dagen goed- of afgekeurd.

Na het goedbevinden van de aanvraag, wordt samen met de goedkeuring een overeenkomst gemaakt tussen de 3 partijen:

1. de SASK;
2. de alternatieve leercontext;
3. de leerling.

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

Academie : STEDELIJKE ACADEMIE VOOR SCHONE KUNSTEN
Instellingsnummer : 050492
Schoolbestuur : STADSBESTUUR ROESELARE

In te vullen door de leerling en de alternatieve leercontext

Leerling

Naam en voornaam	
Geboortedatum	
Adres	
Telefoon	
GSM	
Email	

Vak waarvoor de aanvraag wordt ingediend

Vak, optie, studierichting	
Graad en leerjaar	
<i>Meer info (facultatief)</i>	
Periode	☐ Volledig schooljaar ☐ Van tot
Volume	☐ Volledig vak ☐ uur per week van het vak

Alternatieve leercontext waar de leerling het vak wil volgen

Naam	
Officieel adres/zetel	
Statuut	☐ Vzw ☐ Feitelijke vereniging ☐ Andere, namelijk:

Vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext - Naam - Telefoon - GSM - E-mail	
Persoon die binnen de alternatieve leercontext fungeert als inhoudelijk verantwoordelijke - Naam - Telefoon - GSM - E-mail	
Opdracht van de leerling (omschrijving van de taken)	
Dag van de leeractiviteiten	
Tijdstip van de leeractiviteiten	Van uur tot uur
Adres van de leeractiviteiten	
Voor akkoord (naam, datum en handtekening van de vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext)	

Naam leerling:

Datum van ontvangst in de SASK:

Datum:

Naam van de ontvanger:

Handtekening:

Handtekening:

EVALUATIE
BEELDATELIER - wo13u20

SASK
ROESELARE

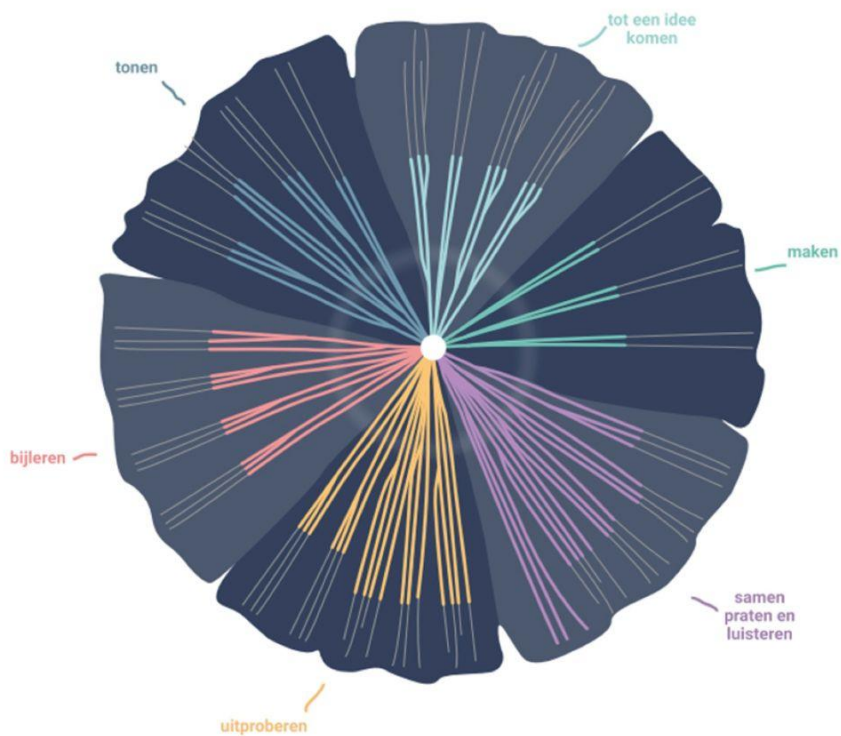
1ste semester 2023-2024

Leerkacht:

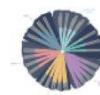
—

—

—



Woordje van de leerkracht



TOT EEN IDEE KOMEN

- Je zoekt en vindt ideeën
- Je denkt na over de uitwerking van jouw idee
- Je kan beeldtaal gebruiken om een idee vorm te geven
- Je werkt eigen ideeën en/of verhalen uit

Je komt tot een idee



MAKEN

- Je ontdekt je eigen kunnen
- Je maakt keuzes en zoekt oplossingen
- Je hebt aandacht voor uitvoering en afwerking

Je gaat aan de slag



SAMEN PRATEN EN LUISTEREN

- Je vertelt over eigen en ander werk
- Je zegt wat goed en minder goed gaat
- Je staat open voor een mening
- Je houdt rekening met klasgenoten
- Je leeft de klasafspraken na

Je praat en luistert samen



UITPROBEREN

- Je hebt plezier in het creëren en experimenteren
- Je verkent verschillende technieken en materialen
- Je verkent je eigen artistieke persoonlijkheid
- Je onderzoekt beelden en beeldtaal
- Je zet gevoelens om in beeldend werk

Je probeert uit



BIJLEREN

- Je toont interesse voor kunst en kunstenaars
- Je herkent materialen en technieken
- Je gebruikt verbeelding en fantasie
- Je leert bewust waarnemen (zintuiglijk)

Je leert bij



TONEN

- Je toont jouw werk
- Je kiest wat je wil tonen en niet tonen
- Je zoekt hoe je werk kan tonen
- Je besteedt zorg aan je presentatie

Je toont



Bijlage 5 Kader voor deconnectie van personeelsleden

Algemeen

Het afsprakenkader 'deconnectie voor personeelsleden' wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Het is een sensibiliserend document, dat een gezonde communicatiecultuur tussen personeelsleden, leerlingen en ouders van beide academies wil bewerkstelligen. Beide academies zijnde: de Stedelijke Academie voor Podiumkunsten Adriaan Willaert (STAP) en de Stedelijke Academie voor Schone Kunsten (SASK).

Het afsprakenkader wordt toegevoegd aan het arbeidsreglement en het academiereglement.

Definiëring

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

Radiostilte is een term die we gebruiken in deze tekst. Onder radiostilte verstaan we dat de organisatie op geen enkele manier communicatie verwacht van haar medewerkers. Het betekent niet dat er niet gecommuniceerd mag worden, maar wel dat het niet verwacht wordt.

Krachtlijnen:

- Het lokaal afsprakenkader over het gebruik van digitale communicatiemiddelen krijgt een duidelijke plaats binnen het preventief welzijnsbeleid;
- De academie ziet voordelen in digitale communicatiemiddelen en waakt erop dat ze geen extra werkdruk veroorzaken;
- De academie zorgt ervoor dat alle actoren (directies, leerkrachten, administratie, leerlingen, ouders, ...) over voldoende informatie beschikken om de digitale communicatiemiddelen op een correcte manier te gebruiken;
- De gemaakte afspraken worden in bijlage opgenomen in het arbeids- en 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 professionaliseringsactiviteit aanvragen;
- We communiceren helder over gemaakte afspraken via onder andere de onthaalbrochure voor personeelsleden en nemen het op in de aanvangsbegeleiding voor nieuwe leerkrachten.

Afsprakenkader

STAP gebruikt voor de informatie- en communicatiestroom Google Workspace for Education. De belangrijkste gebruikte apps daaruit zijn Gmail (voor e-mail en nieuwsbrieven), Google Drive (waar het SchoolWerkPlan en het STAP Leerkrachtenportaal staat) en Google Kalender. Daarnaast verloopt de informatiestroom eveneens via de individuele postvakjes in de lerarenkamer, via vakvergaderingen en via het leerlingensoftwareplatform dko3. De andere communicatiemiddelen (sms, Whatsapp, Google Meet, ...) hebben enkel een informeel karakter.

SASK gebruikt voor de informatie- en communicatiestroom Google Workspace for Education. Daarnaast verloopt de informatiestroom eveneens via de wekelijkse dienstcommunicatie (nieuwsbrief) en via het leerlingensoftwareplatform dko3. De andere communicatiemiddelen (sms, Whatsapp, Facebook, Google Meet...) hebben enkel een informeel karakter.

Rol van de actoren: zowel het bestuurspersoneel als alle andere personeelsleden van de instelling zijn cruciaal voor het toepassen, welslagen en naleven van het afsprakenkader. Het bestuurspersoneel neemt naar alle actoren een voorbeeldfunctie op en het is de verantwoordelijkheid van elk personeelslid om de toepassing van het afsprakenkader na te leven en uit te voeren. Afspraken met ouders en leerlingen over communicatie en deconnectie leggen we vast in het academiereglement.

Afspraken op een rij:

Gebruik van persoonlijke e-mailadressen

We ontmoedigen het gebruik van persoonlijke e-mailadressen in de school-/werkcontext. Elk personeelslid krijgt bij indiensttreding een e-mailadres van de academie waarin ze tewerkgesteld worden (**bij STAP:** voornaam.achternaam@staproeselare.be en **bij SASK:** voornaam.familienaam@saskroeselare.be). Dit is de toegang tot alle diensten verbonden aan het "Google Workspace for Education"-platform dat de academie gebruikt. Enkel dit e-mailadres wordt gebruikt voor de interne en externe communicatie. Hierdoor worden professionele e-mails gescheiden van privé e-mails.

Communicatie met leerlingen/ouders

Ook naar leerlingen en ouders toe verwachten we een doordacht en goed gebruik van communicatiemiddelen. Er wordt naar leerlingen en ouders gecommuniceerd via e-mail uitsluitend met de academie-e-mailadressen. Bij de jaarlijkse inschrijvingen vermelden de leerlingen/ouders welke e-mailadressen mogen gebruikt worden voor digitale communicatie en welke telefoonnummers voor telefonische communicatie en sms. Dit wordt geregistreerd in het online leerlingenplatform dko3. Dit kan op eender welk moment op verzoek van de leerling (indien 18+) of ouder gewijzigd worden.

Communicatie via andere kanalen kan enkel mits uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid. De leerkracht geeft bij het begin van het schooljaar goed aan welke communicatiemiddelen er gebruikt worden. Bij het communiceren houdt de leraar zich aan de afspraken rond begrenzing.

Bereikbaarheid en berichtenstroom

- Laat het gezond verstand primeren. Ieder personeelslid mag professionele e-mails verzenden wanneer hij/zij dit wil en ieder beslist zelf wanneer hij/zij de professionele e-mailbox opent.
- De normale communicatiestroom (buiten de radiostilte) splitsen we op in twee vorken. We maken een onderscheid tussen directie en administratie en onthaal enerzijds, en leerkrachten anderzijds:

STAP / SASK:

Directie en administratie	Leerkrachten
Weekdagen: 9 tot 21 uur Zaterdagen: 8.30 tot 13 uur Zondagen: /	Weekdagen: 10 tot 20 uur Zaterdagen: 10 tot 13 uur Zondagen: /

- Buiten de periodes van radiostilte is de termijn voor het geven van een antwoord drie werkdagen. Personeelsleden met een lesopdracht van slechts één werkdag krijgen de tijd van één week om de e-mail te beantwoorden. Communicatie tussen leerkrachten onderling wordt minstens eenmaal per werkweek beantwoord. Een werkweek begint op maandag en eindigt op zaterdagmiddag.

- Communicatie tussen leerkrachten en leerlingen/ouders wordt binnen de werkweek behandeld.

Telefonische bereikbaarheid

STAP / SASK

- Telefonisch contact is een optie bij noodgevallen en dringende vragen.
- Ook hier werken we (buiten de radiostiltes) met twee vorken. We maken een onderscheid tussen directie en administratie en onthaal enerzijds, en leerkrachten anderzijds:

Directie en administratie	Leerkrachten
Weekdagen: 9 tot 21 uur Zaterdag: 8.30 tot 13 uur Zondagen: /	Weekdagen: 10 tot 20 uur Zaterdag: 10 tot 13 uur Zondagen: /

- Afwijken van deze begrenzing is enkel mogelijk in noodgevallen.
- Een personeelslid dat niet in de mogelijkheid verkeert om op te nemen, belt zelf ten laatste binnen de twee werkdagen terug.

Bereikbaarheid tijdens ziekte- en andere verlofstelsels

- Tijdens ziekte- en andere verlofstelsels is het personeelslid - indien de medische situatie dit toelaat - enkel bereikbaar voor dringende zaken zoals de administratieve afhandeling van zijn/haar (ziekte)verlof en eventuele vervanging.
- Het verwittigen van leerlingen/ouders via sms wanneer een les niet doorgaat, gebeurt door de administratie. De leerkracht verwittigt de administratie zo vroeg mogelijk.
- Het personeelslid stelt bij ziekte of afwezigheid wegens verlofstelsel een autoresponder in om aan te geven dat hij/zij niet beschikbaar is.

Bereikbaarheid tijdens de vakanties

STAP / SASK:

- Korte vakantieperiode (herfst, kerst, krokus, pasen en losse feestdagen):
 - o Radiostilte van zaterdag 13 uur (zaterdag bij aanvang vakantie) tot maandag 10 uur (maandag aansluitend op einde vakantie).
 - o Het personeelslid kan via telefoon gecontacteerd worden indien een dringende situatie daarom vraagt.
- Zomervakantie:
 - o Radiostilte van 5/7 tot 16/8 voor directie, vakcoördinatoren en administratief personeel. Radiostilte voor leerkrachten van 1/7 tot 23/8, tenzij bij hoogdringendheid.
- Het personeelslid stelt de autoresponder in om aan te geven dat hij/zij dan niet beschikbaar is. Dit is ook van belang voor administratief medewerkers die soms wel/soms niet in vakantieperiodes werken.

Sensibilisering rond deconnectie

De academie ondernam en blijft sensibiliserende acties ondernemen in het belang van het personeel. Dit kan bijvoorbeeld zijn als navormingsitem op een studiedag, als topic bij de aanvangsbegeleiding van nieuwe medewerkers, vermelding op de algemene personeelsvergadering, ...