

# Academiereglement HABK

## Schooljaar 2025-2026

### Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het stadsbestuur van Aarschot en de leerlingen/ouders van de **Hagelandse Academie voor Beeldende Kunst van Aarschot, Diest, Rotselaar en Scherpenheuvel/Zichem** met als administratieve zetel Kortakker 2 te 3202 Rillaar.

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

§3. Het is eveneens van toepassing op de personen die leeractiviteiten op maat volgen, met uitzondering van de bepalingen opgenomen in de hoofdstukken 4 en 8.

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

Artikel 2 §1. Dit academiereglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving schriftelijk of via elektronische drager (website, e-mail,...) ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Wijzigingen worden via elektronische drager gecommuniceerd. De HABK stelt desgewenst een papieren versie van het academiereglement/ de wijzigingen ter beschikking.

§2. De leerlingen/ouders verklaren zich schriftelijk of digitaal akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de HABK. 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 voor het nieuwe schooljaar.

### Artikel 3 **Begrippen**

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

- 1° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.
- 2° HABK: Hagelandse Academie voor Beeldende Kunst. Een intergemeentelijke samenwerking tussen de gemeentebesturen van Aarschot, Diest, Rotselaar en Scherpenheuvel-Zichem.
- 3° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de HABK, zijnde het stadsbestuur van Aarschot.
- 4° Domein: Een academie voor beeldende kunst biedt het domein "beeldende en audiovisuele kunsten" aan. Het deeltijds kunstonderwijs omvat 4 domeinen: beeldende en audiovisuele kunsten, muziek, dans en woordkunst-drama.
- 5° Artistiek-pedagogisch project (APP): Het APP omschrijft de visie van de academie op

artistiek onderwijs.

6° Directeur: De directeur van HABK of zijn afgevaardigde.

7° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de HABK overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.

8° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

9° Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.

10° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

## Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

### Artikel 4 **§1. Contact- en leerlinggegevens**

a. Geeft de leerling of één 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 ouder van minderjarige leerlingen bezorgen bij inschrijving de contactgegevens van ten minste één ouder aan de academie, dit met het oog op een snelle communicatie in geval van onvoorziene omstandigheden zoals een noodsituatie, ongeval, ...

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

### **§2. Oudercontacten**

De data van de oudercontacten worden via elektronische drager gecommuniceerd. Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal 1 oudercontact per jaar bijwonen. Ouders kunnen de leerkracht ook aanspreken voor of na de les.

### **§3. Aanwezigheid**

De leerling/ouders zorgen ervoor dat de leerling elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is. Zie verder hoofdstuk 5: aan- en afwezigheden. De minderjarige leerlingen dienen begeleid te worden tot in het leslokaal.

### **§4. Specifieke onderwijsbehoeften**

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgen leerling/ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leerzorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. In overleg met de leerling/ouders wordt nagegaan of de leerling kan toegelaten worden tot de academie en op welke manier de leerling de lessen kan volgen. Dit gebeurt steeds in overleg met de directie. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

### **§5. Taal**

De onderwijstaal van de HABK is Nederlands.

### **§6. Leefregels**

Alle leerlingen engageren zich de leefregels en richtlijnen van de HABK na te leven.

### **§7. Leerloopbaanbegeleiding**

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

### **§8. Deconnectie**

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

## **Hoofdstuk 3 Inschrijving**

- Artikel 5 §1. De HABK maakt de start en het einde van de inschrijvingsperiode tijdig bekend aan alle belanghebbenden, schriftelijk, via mail of via de website van de academie.
- §2. De academie schrijft de leerlingen in in de volgorde dat ze zich aanmelden. Er is enkel voorrang voor leerlingen die al les volgden in diezelfde academie voor het vervolg van hun opleiding als zij zich vóór 30 juni van het voorafgaande schooljaar inschrijven.
- Artikel 6 Het schoolbestuur kan indien wenselijk het maximaal aantal leerlingen vastleggen dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.
- Artikel 7 §1. Om te kunnen inschrijven moet de leerling zich aanbieden binnen de vooropgestelde termijn en voldoen aan de wettelijk vastgelegde toelatingsvoorwaarden.
- §2. De inschrijving van niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, de zogenaamde vrije leerlingen, wordt steeds geweigerd.
- Artikel 8 §1. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moeten de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving.
- §2. Een leerling die in een bepaalde opleiding is ingeschreven of afgestudeerd, kan zich niet meer opnieuw inschrijven voor dezelfde opleiding in dezelfde of een andere academie ook al volgt hij andere keuzevakken.
- Artikel 9 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 10 **Specialisatie**
- §1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit schriftelijk of per mail bij de directeur bekend vóór 1 juni.
- §2. De directeur bepaalt de selectiemethode op basis waarvan hij in samenspraak met de betrokken leerkrachten beoordeelt om de leerling al dan niet toe te laten:
- na het doorlopen van een toelatingsperiode en/of,
  - op basis van de leerlingenevaluatie van de vierde graad en/of,
  - op basis van een selectieactiviteit die hiervoor wordt georganiseerd.
- Artikel 11 Een leerling kan tot de eerste lesdag na de kerstvakantie veranderen van snelheidstraject of optie binnen hetzelfde domein. Dit gebeurt op advies van de betrokken leerkracht en na toestemming van de directeur. De leerling moet uiteraard aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- Artikel 12 **Uitschrijven**
- §1 Als een leerling zich voor 1 oktober uitschrijft, betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld volledig terug. Na die datum betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld niet terug.

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

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

## Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

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

- 1° De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website [www.habk.be](http://www.habk.be).
- 2° Het wettelijke voorziene inschrijvingsgeld moet worden betaald uiterlijk 31 oktober. Een leerling waarvoor het wettelijk vastgelegde inschrijvingsgeld niet tijdig wordt betaald, kan niet in de HABK worden ingeschreven.
- 3° De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk 31 oktober.

Artikel 14 Eventuele bekomen vrijstellingen voor een vak kunnen geen aanleiding geven tot een afwijkende regeling van de bepalingen van dit hoofdstuk.

### Artikel 15 **Retributies (bijdrageregeling)**

§1. Bij de inschrijving wordt aan de ouders van de minderjarige leerlingen een lijst meegeven met benodigdheden die zij zelf dienen mee te brengen of aan te schaffen.

§2. Het schoolbestuur biedt tegen betaling diensten en materialen aan in het kader van de opleiding o.a. deelname aan extra-murosactiviteiten, projecten, pedagogisch –didactische uitstappen.

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

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

§2. De HABK 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 HABK;
- 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de HABK niet in het gedrang brengen.

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

## Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

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

Artikel 18 §1. De leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen. De leerlingen en de ouders gedragen zich naar de onderrichtingen ter zake, medegegedeeld in de infofolder van het betreffende schooljaar.

§2. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einde van de les verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

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

Artikel 19 Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie via de leerkracht of het secretariaat hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht zoals vermeld in de jaarlijkse infobrochure.

### Artikel 20 **Gewettigde afwezigheid**

§1. Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2. De afwezigheid moet aan de hand van één van de volgende documenten worden gestaafd en zo snel mogelijk aan de leraar of secretariaat worden bezorgd:

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

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

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

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

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

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

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

- 7° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B-statuut:
  - attest van topsportstatuut A of B
  - of attest van de betrokken sportvereniging
- 8° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuut A of B heeft voor het betrokken schooljaar: attest van topkunstenstatuut A of B voor dat schooljaar
- 9° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie
- 10° Afwezigheid door een zwangerschap: maximum 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 9 weken na de bevalling: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum
- 11° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur
- 12° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever
- 13° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:
  - attest van de bevoegde instantie
  - of ondertekende verklaring van één van de ouders
- 14° Afwezigheid om als lid van een amateurkunstorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie: een uitnodiging, een flyer, affiche of ander verantwoordingsstuk dat door de directeur wordt aanvaard
- 15° Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact

§3. De directeur kan aan een leerling toestaan dat hij afwezig is wegens omstandigheden van persoonlijke aard. Die afwezigheden worden beschouwd als gewettigd. De leerling hoeft hiervoor geen specifiek attest in te dienen.

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

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

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

§3. 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 contactopname 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 22 §1. De jaarkalender, de leslocaties en het lessenrooster worden voor de start van het schooljaar bekend gemaakt.

§2. De leslocaties en het lessenrooster kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De HABK 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 terug te vorderen.

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

Artikel 24 **Toezicht**

Het schoolbestuur verzekert enkel toezicht tijdens de lestijd.

Artikel 25 **Verplaatsing van leeractiviteiten**

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

De leerlingen/ouders worden vooraf schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.

Artikel 26 **Schorsing van de lessen**

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve formaliteiten, pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen of evaluatiemomenten. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de website [www.habk.be](http://www.habk.be). Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen of pas in de loop van het jaar 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, overmacht of afwezigheid van de leraar. Dit gebeurt als volgt:

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders zo spoedig mogelijk per sms of telefonisch.
- de schorsing kan eventueel ook gemeld worden via de website van de academie of via sociale media (bv. bij overmacht)
- bij afwezigheid van de leraar wordt het atelier gesloten en is het voor de leerling niet mogelijk om verder te werken.
- ouders dienen steeds na te gaan of de leerkracht aanwezig is in de klas en 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 27 **Agenda**

In de HABK wordt niet gewerkt met een agenda.

Artikel 28 **Kunstmanifestaties**

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

Artikel 29 **Buitenschoolse leeractiviteiten**

§1. Buitenschoolse leeractiviteiten die door de HABK worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij hieraan deelnemen, zelfs indien deze buiten het lessenrooster of buiten de normale openingsuren van de HABK vallen. Indien de leerling/ouders menen een ernstige reden te hebben om aan één van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan melden ze dit aan vooraf.

§2. Buitenschoolse leeractiviteiten worden minstens één week op voorhand aan de leerlingen meegedeeld. Voor minderjarige leerlingen worden de ouders schriftelijk of per mail geïnformeerd.

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

**Artikel 30 *Besmettelijke aandoening***

Indien een leerling of iemand uit zijn gezin wordt getroffen door een besmettelijke aandoening, bespreekt de leerling/ouder met de behandelende arts of de aanwezigheid van de leerling in de academie een gevaar kan zijn of geweest kan zijn voor de gezondheid van andere leerlingen/personeelsleden. Als dit het geval is, wordt de academie op de hoogte gebracht en neemt de leerling geen deel aan de (les)activiteiten. De academie neemt de gepaste maatregelen.

**Artikel 31 *Verzekering***

De leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijke letsels tijdens hun activiteiten in de academie en tijdens extra-murosactiviteiten die door de HABK worden georganiseerd. De leerlingen zijn tevens verzekerd voor ongevallen op het traject van huis naar de academie en terug. Heeft de leerling een ongeval met lichamelijk letsel op dit traject, dan moet de academie onmiddellijk ingelicht worden, zodat het verzekeringsdossier zo vlug mogelijk kan opgesteld worden.

**Artikel 32 *Werken van leerlingen***

§1. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die op de HABK 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 of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, projecten, publicaties, drukwerk...).

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

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

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

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

**Artikel 33** §1. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' .

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

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

- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het 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 onderwijsdoelen.

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

- Artikel 35 §1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de onderwijsdoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.
- §2. De HABK 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 HABK en de verantwoordelijke van de leercontext wordt systematisch overleg gepleegd.
- Artikel 36 §1. De leerling gedraagt zich correct en eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext.
- § 2. De leerling leeft de instructies en voorschriften eigen aan de alternatieve leercontext na evenals de veiligheidsvoorschriften.
- Artikel 37 §1. De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.
- §2. Zowel de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext als de HABK kunnen te allen tijde de leerling aanspreken bij niet-naleving van gemaakte afspraken. De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext meldt dit tevens aan de directeur.
- Artikel 38 §1. De HABK staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie. Het gaat over gegevens over zowel het leerproces als het behalen van de afgesproken leerdoelen.
- §2. De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.
- Artikel 39 §1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.
- §2. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.
- §3. Een leerling die te laat komt op de alternatieve leercontext, geeft de reden hiervan door aan de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext.
- §4. De leerling verwittigt zowel de academie als de alternatieve leercontext in geval van afwezigheid en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie.
- §5. Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, verwittigt de alternatieve leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk.
- Artikel 40 De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de minderjarige leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.
- Artikel 41 De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.
- Artikel 42 De leerling maakt geen aanspraak op enige financiële tussenkomst voor het vervoer van en naar of voor de deelname aan de activiteiten van de alternatieve leercontext.

Artikel 43 Een leerling die gedurende de afgesproken periode de leeractiviteiten niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt dit ter bespreking voor aan de directeur. Enkel met toestemming van de directeur kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de academie worden gevolgd.

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

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

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

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

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

## Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

Artikel 45 §1. De HABK 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 leerinhouden en leerplandoelen met het oog op de evaluatiemomenten en/of -opdrachten

§2. De HABK bespreekt op basis van de evaluatiegegevens 2 keer per jaar over de leervorderingen van de leerling aan de hand van een schriftelijke neerslag.

§3. De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten.

§4. Voor de afstuderende leerlingen van het laatste jaar van de 4<sup>e</sup> graad en het laatste jaar specialisatie kan een tussentijdse beoordeling door de vakleerkracht en een aantal andere leerkrachten plaatsvinden.

§5. Een leerling die meer dan 1/3 van de lessen niet heeft bijgewoond op het ogenblik van leerlingentelling op 1 februari of in de loop van het schooljaar, wordt niet toegelaten tot de eindproeven en is derhalve niet geslaagd.

Artikel 46 §1. Op het einde van het schooljaar wordt in alle jaren en voor ieder vak een eindbeoordeling gegeven door de leraar. Een bewijs van competenties, een bewijs van beroepskwalificatie of een leerbewijs DKO wordt toegekend via een eindevaluatie op basis van de behaalde resultaten.

§2. Op het einde van de 4<sup>e</sup> graad en op het einde van de specialisatie gebeurt de eind-evaluatie via een examencommissie. De examencommissie is samengesteld uit een externe jury en de leraar.

§3. De evaluatie gebeurt aan de hand van een feedbacksysteem ontwikkeld door de academie en is gebaseerd op het gekozen leerplan.

## Hoofdstuk 9 Leefregels

### Artikel 47 **Algemeen**

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

- het ordentelijk verstrekken van onderwijs in gevaar brengt,
- de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang brengt,
- de veiligheid of de hygiëne in het gedrang brengt,
- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt,
- de naam van de HABK of de waardigheid van het personeel aantast,
- de HABK materiële schade toebrengt.

§2. Iedere leerling volgt strikt de richtlijnen op en neemt een correcte en beleefde houding aan tegenover het personeel van de HABK en tegenover de andere leerlingen.

### Artikel 48 **Lessen**

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

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

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

### Artikel 49 **Modellen**

Tijdens de lessen model mag het atelier enkel betreden worden door de leerkracht, de betrokken studenten en de directie teneinde de privacy van het model te respecteren. Foto's kunnen enkel genomen worden met het toestel van de leerkracht en met toestemming van leerkracht en model. De foto 's blijven in de academie en worden enkel voor didactische doeleinden gebruikt.

### Artikel 50 **Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne**

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

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen,
- het vaststeken van lang haar ...
- .....

om redenen van veiligheid of hygiëne.

§2. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleiding-specifieke afspraken. Het brengt de leraar of het secretariaat onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en gezondheid met zich mee brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.

§3. Afval moet in de daartoe voorziene vuilnisbakken gesorteerd en gedeponeed worden. De richtlijnen van de academie omtrent het afvalbeleid worden strikt nageleefd.

§4. Bij brand/brandalarm verlaten de leerlingen meteen het gebouw en begeven zich naar het verzamelpunt langs de weg die door de leerkracht bij het begin van het schooljaar is getoond.

### Artikel 51 **Materiële bezittingen en vandalisme**

§1. De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (boekentas, rugzak, handtas, gsm, tablet, juwelen, ...) niet onbeheerd achter. De HABK is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of eventuele beschadigingen. De leerling is ten allen tijde verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen.

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

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

- lokalen, meubilair, apparatuur, toestellen of materiaal van de instelling,
- materiaal, werken 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 52 **Gebruik van infrastructuur**

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. De leerlingen volgend de richtlijnen van de ateliers en het afvalbeleid hieromtrent op. De leerlingen mogen de ateliers niet betreden zonder toezicht van een leerkracht.

#### Artikel 53 **Genotsmiddelen**

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

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

Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van de academie.

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

§3. De bepalingen in §1 en §2 zijn eveneens van toepassing tijdens buitenschoolse activiteiten.

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

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

§1. Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de academie zonder toestemming van de HABK. 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. De privacywetgeving dient te worden gerespecteerd. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale media of websites geplaatst die betrekking hebben op de HABK zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de academie.

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

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

#### Artikel 55 **Initiatieven van leerlingen**

§1. Alle teksten, publicaties of folders die leerlingen wensen te verspreiden in de HABK,

moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

§2. Een geldomhaling in de HABK door de leerlingen kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

§3. Leerlingen die deelnemen aan wedstrijden of kunstmanifestaties buiten de HABK en daarbij de naam van de academie willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

§4. Activiteiten die leraars, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur.

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

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

**Artikel 57 *Auteursrecht***

De leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht.

**Artikel 58 *Privacy***

§1 De leerlingen respecteren ten 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 bekendgemaakt via de website van de HABK [www.habk.be](http://www.habk.be).

§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).

## **Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels**

**Artikel 59 *Ordemaatregelen***

§1. Als een leerling de leefregels schendt, kunnen volgende ordemaatregelen worden genomen:

- 1° een mondelinge vermaning,
- 2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders/leerling te ondertekenen nota,
- 3° een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les en onder toezicht van de academie – melding gebeurt aan de ouders telefonisch en/of via mail.
- 4° een gesprek tussen de directeur en de leerling – de melding gebeurt aan de ouders/leerling telefonisch en/of via mail.
- 5° de directeur neemt contact op met de ouders/leerling 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/de leerling wordt ondertekend voor kennisneming.

Deze opsomming sluit niet uit dat andere maatregelen kunnen worden genomen die meer aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling zijn aangepast.

§2. Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door elk personeelslid van de academie die toezicht op de leerling uitoefent in overleg met de directie.

§3. Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

**Artikel 60 *Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen***

§1. Tuchtmaatregelen kunnen worden genomen indien de leerling de leefregels van de

HABK 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 HABK 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 academiepopulatie 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 HABK of de waardigheid van het personeel aantasten,
- zijn handelingen de HABK 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.

#### Artikel 61 **Bewarende maatregel: preventieve schorsing**

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

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

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

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

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

#### Artikel 62 **Tuchtprocedure**

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

§2. Alvorens tot een tuchtmaatregel over te gaan, volgt de directeur de volgende procedure:

1° De directeur wint voorafgaandelijk het advies in van de betrokken leerkrachten.

2° De directeur deelt de intentie om een tuchtmaatregel te nemen, schriftelijk of op elektronische wijze mee aan de leerling/ouders.

3° Aan de leerling/ouders wordt schriftelijk of elektronisch meegedeeld dat zij na afspraak inzage hebben in het tuchtdossier.

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

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

#### Artikel 63 **Tuchtdossier**

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

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

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

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 30 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd.

§2. Het beroep wordt binnen de 60 werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
- of bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- of vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De beslissing wordt uiterlijk na 60 werkdagen aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

## Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens

Artikel 65 §1. Leerling/ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot het secretariaat van de HABK met een vraag tot inzage van 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 66 §1. De HABK zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor deze

verwerking een grondslag bestaat in toepassing van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), zoals voor het naleven van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de HABK 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 lokaal bestuur en art.84, §1 Nieuw Gemeentewet. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van de het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

§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 de website van de academie [www.habk.be](http://www.habk.be).

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

## Hoofdstuk 12 Klachten

Artikel 68 In geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing: zie <https://www.aarschot.be/klacht-dienstverlening>.

## Hoofdstuk 13 Exoneratie van aansprakelijkheid van hulppersonen

Artikel 69 Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van onze academie. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort. Een leerling/ouder kan personeelsleden die door onze academie worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren niet aansprakelijk stellen.

Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/leerling tegen een personeelslid van onze academie mogelijk blijft:

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

## Afspraken voor personeelsleden

### E-mail

- Elk personeelslid heeft een mailadres [voornaam.familienaam@habk.be](mailto:voornaam.familienaam@habk.be)
- Enkel dit mailadres wordt gebruikt voor academiegebonden communicatie. Hierdoor zijn professionele e-mails gescheiden van privé-mails.

### E-mails bekijken en sturen

- Personeelsleden controleren wel minstens 2x per week hun mailadres.
- Beantwoorden: binnen de 78 uur, verlofdag niet meegeteld. Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via telefoon van de academie.
- Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen worden de professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt.

### Telefoon

- Een personeelslid zorgt ervoor dat hij telefonisch of per SMS bereikbaar is voor secretariaat en directeur.
- Men kiest er zelf voor of het privé telefoonnummer mag gedeeld worden met collega's en/of leerlingen.
- Secretariaat en directeur: tijdens de openingsuren zoals gepubliceerd op de website [www.habk.be](http://www.habk.be)
- De directeur is buiten de kantooruren bereikbaar voor personeelsleden via gsm.

### Andere media

- De academie kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor het gebruik door het personeel van sociale media en Shadow IT (bv. WhatsApp-groepen). Indien het personeelslid dit toch wenst te gebruiken, moet hij hiervoor zelf initiatief nemen en zelf verantwoordelijkheid nemen en afspraken maken. Hij gaat hier verantwoord mee om. Hij moet zich bewust zijn van eventuele gevolgen voor hemzelf, zijn collega's, de leerling/ouders en de academie.
- De enige 3 Whatsapp groepen die op de academie als directe communicatie gebruikt worden zijn "Lagere graad HAAS", "Middelbare graad Habk" en "Hogere graad Habk".
- Sociale media (bijv. Facebook, Instagram, ...) worden niet gebruikt als communicatiemiddel. Email moet hiervoor volstaan. Alle officiële communicatie (met collega's, met administratie, met directie, met leerlingen, met ouders, ...) gebeurt via het e-mailadres van de academie (@habk.be).
- Reclame voor de academie kan wel gedeeld worden op sociale media onder je eigen profiel en geen extra aangemaakt profiel voor de academie of in naam van de academie of klas. Verder dienen sociale media niet voor professionele doeleinden. Elk initiatief dient besproken te worden met de directie.

### Dringende gevallen

- Bij overmacht of in noodsituaties communiceert de academie zo snel mogelijk op de meest efficiënte manier. Dit kan zijn via persoonlijk contact, via telefoon, via WhatsApp.
- Onder noodsituaties wordt verstaan: ernstige veiligheidsrisico's of situaties die het functioneren van de academie ernstig in het gedrang brengen.
- Er moet wederzijds begrip getoond worden; zowel voor zij die willen deconnecteren als voor zij die niet willen deconnecteren.

## Afspraken voor leerlingen en ouders

- De (ouders van) leerlingen zijn verantwoordelijk voor het opvolgen van communicatie vanuit de academie en bepalen zelf bij de inschrijving welke e-mailadressen en telefoonnummers ze hiervoor willen gebruiken.
- Ze kunnen deze te allen tijde wijzigen via het secretariaat.
- Zij beslissen zelf of ze telefoonnummers of e-mailadressen delen met medeleerlingen.
- Bij inschrijving geven leerlingen al dan niet toelating om media (foto's, filmpjes...) gebruikt mogen worden voor de sociale mediakanalen van de school. Dit kan gewijzigd worden indien nodig.
- Leerlingen en ouders communiceren met de leerkracht door gebruik van het academie-mailadres van het personeelslid [voornaam.familienaam@habk.be](mailto:voornaam.familienaam@habk.be).
- Hierbij respecteren zij vrije dagen en vakantieperiodes.
- Bij gebruik van andere media, kan de academie geen verantwoordelijkheid opnemen.
- In het geval van afwezigheid van een leerkracht, brengt het secretariaat de leerlingen op de hoogte via sms.