

Academiereglement

van Muzarto

academie voor muziek, woordkunst-drama en dans

Goedgekeurd door de gemeenteraad van Essen in zitting van 30 mei 2023.

INHOUD

Inhoudstabel.....	2
Voorwoord	3
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....	4
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring	5
Hoofdstuk 3 Inschrijving	6
Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld en bijdrageregeling	8
Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling	10
Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten.....	12
Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext.....	14
Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie.....	16
Hoofdstuk 9 Leefregels.....	18
Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels	22
Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens.....	24
Hoofdstuk 12 Klachten	25
Bijlage 1 Lijst met uitgaven vanaf het schooljaar 2023-2024.....	26
Bijlage 2 Aanvraagformulier 'leren in een alternatieve leercontext'	27
Bijlage 3 Toetsingsinstrument ALC	31
Bijlage 4 Samenstelling evaluatiecommissie en evaluatieactiviteiten.....	32
Bijlage 5 Privacybeleid schoolbestuur	35
Bijlage 6 Afsprakenkader deconnectie.....	37
Bijlage 7 Klachtenprocedure gemeente Essen.....	38

VOORWOORD

Dit document beschrijft in een aantal hoofdstukken hoe we in Muzarto, de academie voor muziek, woordkunst-drama en dans van Essen – Kalmthout, werken. Het geeft in kort bestek informatie rond de regelgeving met betrekking tot de organisatie en de werking van het academieleven met onder andere aandacht voor orde en regelmaat.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en plichten, zonder afspraken en regels. In het algemeen kan men zeggen dat ze bedoeld zijn om onze doelstellingen zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken.

Dit academiereglement wil voor iedereen die bij de werking van Muzarto betrokken is een gids zijn doorheen het schooljaar.

Bovendien kan dit document uitsluitend geven in situaties die twijfels oproepen.

Terecht wordt er van de academie degelijk onderwijs verwacht, een passend onderwijsklimaat en een eigentijdse opvoeding vanuit vaste levenswaarden.

De directie, de leerkrachten en alle betrokkenen bij de academie zullen consequent de doelstellingen van de academie naleven. Hiervoor is samenwerking noodzakelijk.

Wij hopen dat we elkaar als betrokken partners op de best mogelijke manier kunnen aanvullen.

Wij willen er samen het beste van maken.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

§1 Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Essen en de leerlingen/ouders van Muzarto, academie voor muziek, woordkunst-drama en dans, met als administratieve zetel Kerkstraat 3 – 2910 Essen.

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

§3 Het is eveneens van toepassing op de personen die leeractiviteiten op maat volgen, met uitzondering van de bepalingen opgenomen in de hoofdstukken 4 (inschrijvingsgeld en bijdrageregeling) en 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 wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving schriftelijk of via elektronische drager (website www.muzarto.be) ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders. Zij worden schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen. De academie stelt een papieren versie ter beschikking voor de leerlingen of ouders die dit wensen.

§2 De betrokken personen verklaren zich schriftelijk of elektronisch akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

§3 Bij elke wijziging van het reglement en/of artistiek pedagogisch project verklaren de betrokken personen zich opnieuw schriftelijk of elektronisch 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° Betrokken personen: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling zelf.
- 5° Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
- 6° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- 7° Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben.
- 9° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het gemeentebestuur van Essen, Heuvelplein 23.
- 10° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie vallen.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 4

§1 Leerlingengegevens

De betrokken personen houden zich eraan om enkel correcte en actuele gegevens aan de academie te verstrekken en om de academie op de hoogte te brengen zodra er zich wijzigingen in de leerlingengegevens voordoen.

§2 Oudercontacten

De academie organiseert voor domeinoverschrijdende initiatie en voor graad 2 muziek-, woord-, dans- en beeldatelier minstens één keer per jaar oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze de oudercontacten bijwonen.

§3 Aanwezigheid

De leerling woont elke lesactiviteit bij en is op tijd. In het geval een leerling drie keer na elkaar ongewettigd en niet-verwittigd afwezig is, neemt de academie contact op met de betrokken personen.

§4 Specifieke onderwijsbehoeften

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgen de betrokken personen aan de academie 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 betrokken personen wordt nagegaan op welke manier de leerling de lessen kan volgen en welke aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn.

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

§5 Taal

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

§6 Zelfstudie

De leerlingen volgen de instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. 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. Meerderjarige leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het naleven van de leefregels en richtlijnen van de academie.

§8 Leerloopbaanbegeleiding

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

Hoofdstuk 3 Inschrijving

Artikel 5 §1 Iedereen die voldoet aan de voorwaarden zoals bepaald in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs kan inschrijven in Muzarto. De graad en/of leerjaar waarin men terecht komt wordt enerzijds bepaald door dit decreet en anderzijds door de competenties die men reeds heeft verworven.

§2 Aangezien onze academie een officiële onderwijsinstelling is, is het nodig alle informatie te bezorgen om een juist leertraject en/of juiste begeleiding te kunnen bepalen.

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 opleiding of een tweede optie van hetzelfde domein;
- niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs;
- niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§2 De inschrijving van niet-regelmatige leerlingen 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 moeten de betrokken personen dit expliciet vermelden bij de inschrijving.

§2 Een leerling die één of meerdere vakken van eenzelfde optie in een andere academie wil volgen (50%-regeling) bezorgt hiervoor een met redenen omklede motivatie. De directeur beslist of de motivatie een 50%-regeling rechtvaardigt.

§3 Volgt de leerling eerder al een opleiding in een andere academie, dan moeten de betrokken personen dit expliciet vermelden bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan.

Artikel 8

Een leerling, die meent over de nodige competenties van een bepaald leerjaar of een bepaalde graad te beschikken, kan toegelaten worden tot een hoger leerjaar of een hogere graad met in achtneming van een toelatingsperiode. Indien de leerling tijdens de toelatingsperiode alsnog blijkt geeft van onvoldoende competenties wordt hij terug gezet in het lagere leerjaar of de lagere graad.

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 15 september.

Artikel 10

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

§2 Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, met uitzondering van de optie specialisatie, moet de leerling ten minste de leeftijd van 16 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Artikel 11

Leerlingen die zich voor een tweede opleiding of een tweede optie willen inschrijven, worden slechts ingeschreven als:

- ze dit melden bij hun inschrijving
- de directeur en de leerkracht van de eerste opleiding of optie van oordeel zijn dat de leerling voldoende inzet vertoont voor de eerste opleiding/optie;
- de plaatsing van de leerlingen eerste opleiding of eerste optie gebeurd is;
- de leerling tenminste in de derde graad zit;
- hij voor de opleiding in het domein muziek in de derde graad, naast het vak instrument, ook minstens het vak MCV van die optie volgt
- de leerling uit het domein muziek zelf voor een instrument zorgt bij uitputting van de schoolvoorraad.
- de leerling een retributie voor een tweede optie of opleiding betaalt;

Kandidaten worden op een wachtlijst gezet. Deze leerling kan definitief worden ingeschreven op 30 september als hij voldoet aan de hierboven vermelde voorwaarden.

Artikel 12

§1 Vrije leerlingen worden niet toegelaten in individuele lessen.

§2 Vrije leerlingen kunnen bij deelname aan de evaluatiemomenten geen leerbewijzen of bewijs van competenties halen.

Artikel 13 *Specialisatie*

§1 De leerling die zich het volgende schooljaar wil inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie:

- is bereid om mee te werken aan de uitstraling van de academie (zoals het opluisteren van academische zittingen, meewerken aan academieprojecten);

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

- na het doorlopen van een toelatingsperiode en/of
- op basis van de leerlingenevaluatie van de derde of vierde graad en/of
- op basis van een selectieactiviteit:
 - o de leerling presenteert zich voor aanvang van de specialisatieopleiding op een openbaar evaluatiemoment met externe jury;
 - o de leerling dient uiterlijk een week voor zijn openbaar evaluatiemoment in mei/juni een schriftelijke motivatie in bij de directie en verduidelijkt deze motivatie na zijn evaluatiemoment tijdens een intakegesprek met directie, externe jury en leerkracht(en).

Artikel 14 *Uitschrijven*

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

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

Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld en bijdrageregeling

Artikel 15 *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 een begeleidend elektronisch schrijven bij het inschrijvingsformulier en via de website (zie bijlage 1).
- 2° Een leerling die uiterlijk op 30 september niet schriftelijk of elektronisch aan het secretariaat van de academie heeft laten weten de lessen niet meer te zullen volgen wordt beschouwd als ingeschreven en is het inschrijvingsgeld verschuldigd.
- 3° Het inschrijvingsgeld en de retributie voor het organiseren van DKO moet uiterlijk op 31 oktober van het lopende schooljaar betaald zijn. Indien het inschrijvingsgeld niet tijdig betaald wordt, zal de academie een betalingsherinnering bezorgen. Voor een eerste betalingsherinnering worden geen kosten aangerekend. Voor een aangetekende herinnering wordt het inschrijvingsgeld met 14,60 euro administratiekosten verhoogd. Blijft het inschrijvingsgeld dan nog steeds onbetaald, eigent het schoolbestuur zich het recht toe een derde partij (bv. incassobureau) in te schakelen om het verschuldigde bedrag in te vorderen.
- 4° Het inschrijvingsgeld wordt bij voorkeur via elektronische weg betaald. Indien dit niet mogelijk is, cash op het secretariaat van de academie.
- 5° De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk op 31 oktober. Ze kunnen in schriftelijke of elektronische vorm voorgelegd worden.

Artikel 16 *Retributie voor organiseren van DKO*

Het schoolbestuur legt op basis van het bijgevoegde retributiereglement een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie.

De retributie voor het organiseren van DKO moet uiterlijk op 31 oktober van het lopende schooljaar betaald zijn. Indien de retributie niet tijdig betaald wordt, zal de academie een betalingsherinnering bezorgen. Voor een eerste betalingsherinnering worden geen kosten aangerekend. Voor een aangetekende herinnering wordt het bedrag met 14,60 euro administratiekosten verhoogd. Blijft de retributie dan nog steeds onbetaald, eigent het schoolbestuur zich het recht toe een derde partij (bv. incassobureau) in te schakelen om het verschuldigde bedrag in te vorderen.

Artikel 17 *Andere 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 (zie bijlage 1):

- bruikleen van muziekinstrumenten;
- deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen;
- deelname aan projecten;
- deelname aan feestactiviteiten.

§2 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. Voor uitgaven waarvan de kostprijs nog niet duidelijk kan worden vastgelegd, wordt een benaderende of richtprijs opgegeven (zie bijlage 1)

§3 Het schoolbestuur int de bijdragen voor deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen via elektronische weg. Pedagogisch-didactische uitstappen die pas in de loop van het schooljaar worden vastgelegd, worden door de leerlingen cash betaald.

De retributie voor pedagogisch-didactische uitstappen, anders dan de uitstappen die cash betaald moeten worden, moet uiterlijk op 31 oktober van het lopende schooljaar betaald zijn. Indien de retributie niet tijdig betaald wordt, zal de academie een betalingsherinnering bezorgen. Voor een eerste betalingsherinnering worden geen kosten aangerekend. Voor een aangetekende herinnering wordt het bedrag met 14,60 euro administratiekosten verhoogd. Blijft de retributie dan nog steeds onbetaald, eigent het schoolbestuur zich het recht toe een

derde partij (bv. incassobureau) in te schakelen om het verschuldigde bedrag in te vorderen.

Artikel 18 Betrokken personen 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 betrokken personen een spreiding van betaling toestaan.

Artikel 19 Eventuele 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.



Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

Artikel 20 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 21

§1 De leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen. De leerlingen zijn ten vroegste 5 minuten voor het begin van de klassikale lessen aanwezig op de speelplaats. 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 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, moet de academie hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

Artikel 23 *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 als mogelijk aan de academie worden bezorgd:

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- a. Voor 1 dag: een geschreven verklaring van de ouders of de meerderjarige leerling. Dit kan maximaal 4 keer in hetzelfde schooljaar.
- b. De andere gevallen: een rechtsgeldig medisch attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab. Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook op aangegeven welke de begin- en de einddatum zijn van de ziekteperiode.

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

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

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

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

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

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

7° Afwezigheid om een familieraad bij te wonen: attest van het vrederecht

8° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B-statuu:

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

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

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

11° Afwezigheid door een zwangerschap: minimaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 14 weken na de bevalling met een maximum van 15 weken: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum

12° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur

13° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of

- werkgever
- 14° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:
- attest van de bevoegde instantie
 - of ondertekende verklaring van één van de ouders
- 15° Afwezigheid om als lid van een amateurkunstenorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie (zoals een optreden, een toneeluitvoering... en repetitie valt hier niet onder): een uitnodiging, een flyer, een affiche of ander verantwoordingsstuk dat door de directeur wordt aanvaard
- 16° Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academieraad
- §3 De directeur kan aan een leerling per schooljaar maximaal drie afwezigheden per vak toestaan wegens omstandigheden van persoonlijke aard. Die afwezigheden worden beschouwd als gewettigd. De leerling hoeft hier geen specifiek attest voor in te dienen.

Artikel 24 *Ongewettigde afwezigheid*

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in Artikel 23 (??), wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

§2 Bij een veelvuldige ongewettigde en niet-verwittigde afwezigheid van een minderjarige leerling neemt de academie contact op met de ouders.

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

Artikel 25

§1 De jaarkalender, de leslocaties en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.

§2 De leslocaties en het lessenrooster kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

§3 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

§1 De vakantieregeling wordt in het begin van het schooljaar bekend gemaakt. De leerlingen moeten er rekening mee houden dat een vakantieperiode doorgaans begint op een maandag. De zaterdag voorafgaand aan een vakantie wordt er nog les gegeven, tenzij anders vermeld in de vakantieregeling.

§2 Omwille van het specifiek karakter van het Deeltijds Kunstonderwijs kunnen in bepaalde gevallen ook activiteiten ingericht worden op zondagen en feestdagen.

Artikel 27 De lessen zijn niet toegankelijk voor betrokken personen of derden, tenzij anders vermeld.

Artikel 28 *Toezicht*

Het schoolbestuur is enkel verantwoordelijk voor de leerlingen voor de duur van de lessen. Leerlingen die te vroeg aanwezig zijn of te laat worden opgehaald vallen volledig onder de verantwoordelijkheid van de betrokken personen.

Artikel 29 *Lesverplaatsing*

Een les kan om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leraar worden verplaatst met akkoord van de directeur.

De betrokken personen worden vooraf schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht door de leerkracht die de les verplaatst.

Artikel 30 *Schorsing van de lessen*

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedagen, facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de website en de nieuwsbrief. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de betrokken personen 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 betrokken personen als volgt op de hoogte.

- de academie verwittigt de betrokken personen voorafgaandelijk indien mogelijk; is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen;
- de schorsing om een andere reden dan de afwezigheid van de leerkracht wordt via de website en/of sociale media van de academie gemeld; de schorsing om reden van afwezigheid van de leerkracht wordt per e-mail aan de betrokken personen gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk);
- opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is; minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de betrokken personen hiervoor toestemming hebben geven.

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

Artikel 31 *Agenda*

Iedere leerling wordt op de hoogte gebracht van de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren werken evenals de aanwijzingen voor de studie. Indien de leerkracht hiervoor een agenda gebruikt, kan die ook dienen als communicatiemiddel tussen de leerkracht en de ouders.

Artikel 32 Kunstmanifestaties

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

Artikel 33 Buitenschoolse leeractiviteiten

§1 Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extra-murosactiviteiten die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden georganiseerd. Indien de betrokken personen 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. In dat geval wordt een vervangactiviteit of -taak voorzien.

§2 Buitenschoolse leeractiviteiten worden minstens vier weken op voorhand aan de leerlingen meegedeeld. Voor minderjarige leerlingen worden de ouders schriftelijk of elektronisch 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). Vervoer naar en van de activiteit valt onder de autoverzekering van de betrokken personen.

Artikel 34 Besmettelijke aandoening

In het geval dat een leerling of iemand uit zijn gezin wordt getroffen door een besmettelijke aandoening, bespreken de betrokken personen met hun 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, doen de betrokken personen melding bij het secretariaat. De academie neemt de gepaste maatregelen.

Artikel 35 Verzekering

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

Artikel 36 Werken van leerlingen

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

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

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

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

Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 37

§1 Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag tijdig en uiterlijk voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten bij inschrijving via het formulier 'leren in alternatieve leercontext'. Dit formulier is als bijlage 2 bij dit reglement gevoegd.

§2 Het leren in een alternatieve leercontext is voor de duur van het volledige schooljaar.

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

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

§3 Tussen de contactpersoon van de academie en de verantwoordelijke van de leercontext wordt regelmatig 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 fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan. Hij maakt hiervan omstandig schriftelijk of elektronisch 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 verantwoordelijke van de leercontext beoordeelt samen met de contactpersoon van de academie de leerling 2 keer per schooljaar.

§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 leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de schriftelijke 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, indien van toepassing, de wettiging van de afwezigheid aan de alternatieve leercontext en 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 de alternatieve leercontext'.

Artikel 46

§1 De leerling betaalt het officiële inschrijvingsgeld bij Muzarto.

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

Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

Artikel 49

§ 1 Vanuit het Artistiek Pedagogisch Project van de academie waarin 4 kernwoorden centraal staan (uniek, artistiek, verbinden en welbevinden) bekijken we elke leerling op basis van het leerplan Kunstig Competent. Binnen dit leerplan evalueren we 5 rollen met deze basiscompetenties:

- Kunstenaar: experimenteren, creëren, zich op persoonlijk wijze uitdrukken, zich inleven
- Onderzoeker: nieuwsgierig en onderzoekend zijn, eigen sterktes en werkpunten benoemen, proces zichtbaar maken en eigen horizon verruimen
- Vakman: werken aan/met kwaliteit, werkhouding ontwikkelen, vakkennis hanteren, techniek, materialen en basisvaardigheden beheersen
- Samenspeler: samenwerken, samen maken, respect tonen voor anderen en hun werk, feedback geven en ontvangen
- Performer: tonen met kwaliteit, codes van het zich tonen gebruiken, publiek willen raken, eigen oeuvre opbouwen

In de maand juni van het eindjaar van elke graad spreken we over een evaluatiefiche. Alle andere fiches lezen we als een groeifiche.

§2 De academie bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt en communiceert in de loop van het schooljaar op regelmatige basis en tijdig via de leerkrachten, via de infoavonden voor nieuwe leerlingen, via de nieuwsbrief en de website over hoe deze evaluatie concreet verloopt, met name over:

- de tijdstippen waarop de evaluatiemomenten plaatsvinden;
- de vorm waaronder de evaluatiemomenten worden georganiseerd;
- de te bereiken competenties en de te beheersen materies met het oog op de evaluatiemomenten

§3 Elke leerling krijgt tweemaal per jaar (eind januari en eind juni) een elektronische groeifiche/evaluatiefiche, die door de leerkracht samen met de leerling en/of ouders minstens één keer per schooljaar mondeling wordt besproken. Op de groei-/evaluatiefiche hanteert de leerkracht feedback en een graadmeter om aan te geven aan welke competenties hij samen met de leerling heeft gewerkt en in welke mate die competentie bereikt is.

§4 Deze fiche kan zowel de permanente evaluatie belichten alsook de prestaties bij publieke toonmomenten in de loop van het schooljaar en de evaluatiemomenten in mei/juni.

§5 Bij het afsluiten van een graad doet de (jongere) leerling voor zijn kunstvak(ken) mee aan een openbaar toon- en/of evaluatiemoment. Volwassenen worden gestimuleerd om deel te nemen aan publieke toon- en/of evaluatiemomenten, maar zijn hiertoe niet verplicht. Leerlingen uit de specialisatiegraad doen elk jaar mee aan een openbaar toon- en/of evaluatiemoment.

In de tussenjaren doet elke leerling voor zijn kunstvak(ken) mee aan een toon- en/of evaluatiemoment, eventueel achter gesloten deuren.

§6 Permanente evaluatie is er:

- voor de algemeen vormende vakken
- voor leerlingen met een individueel aangepast curriculum
- voor volwassenen die niet meedoen aan een publiek toon- en/of evaluatiemoment op het einde van een graad
- voor de groeifiche van januari

Permanente evaluatie gebeurt op basis van toetsen, observatie, verwerken van tussentijdse feedback, voorbereiding en inzet.

§7 Er zijn geen herevaluaties mogelijk.

§8 Een leerling die meer dan één derde van de lessen niet heeft bijgewoond zonder dat zijn afwezigheid gewettigd was, is niet geslaagd.

§9 Bij overmacht of gewettigde afwezigheid bij een evaluatiemoment verwittigt de leerling/ouder de leerkracht en bezorgt hij een verantwoordingsstuk. In samenspraak met de directie wordt een alternatief evaluatiemoment afgesproken. Is de afwezigheid niet gewettigd dan is de leerling niet geslaagd.

Artikel 50

§1 Een leerbewijs basiscompetenties, een leerbewijs beroepskwalificaties of een leerbewijs deeltijds kunstonderwijs wordt toegekend op basis van bereikte competenties.

§2 Op het einde van graad (anders dan graad 4) moet de leerling alle basiscompetenties

behalen om over te gaan naar een volgende graad. Bij twijfel over de behaalde competenties beslist de klassenraad (alle vakleerkrachten van de leerling, samen met de directeur) of een leerling kan overgaan naar een volgende graad. Deze beslissing wordt gemotiveerd en schriftelijk op de evaluatiefiche meegedeeld.

§3 Op het einde van graad 4 moet een leerling alle beroepskwalificaties behalen om de opleiding met vrucht te beëindigen. Bij twijfel over de behaalde beroepskwalificaties beslist de klassenraad (alle vakleerkrachten van de leerling, samen met de directeur) of een leerling al dan niet geslaagd is. Deze beslissing wordt gemotiveerd en schriftelijk op de evaluatiefiche meegedeeld.

§4 De samenstelling van de evaluatiecommissie en de evaluatieactiviteiten zijn toegevoegd in bijlage 4.

§5 In graad 1 wordt er geëvalueerd met deze graadmeter:

Donkergroen	dit lukt mij prima
Lichtgroen	dit lukt mij goed
Geel	dit lukt mij al beter
Oranje	dit lukt mij nog niet zo goed
Rood	dit lukt mij nog niet

§6 Vanaf graad 2 wordt er geëvalueerd met deze graadmeter:

+	de competentie is bereikt
+/-	de competentie is voldoende ontwikkeld
-/+	de competentie is nog weinig ontwikkeld en vereist in de volgende fase extra aandacht
-	de competentie is niet bereikt

Naast bovenstaande graadmeters wordt er ook woordelijke feedback gegeven waarin de sterke kanten en de werkpunten van de leerling worden aangebracht hetzij in een algemene bespreking, hetzij per rol uit het leerplan.

Hoofdstuk 9 Leefregels

Artikel 51 *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 52 §3 De leerling hanteert een beleefd en correct taalgebruik tegenover de directie, het personeel van de academie en tegenover iedereen die de academie betreedt

Artikel 53 *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, tablets en camera's.

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

§4 Tijdens de lessen wordt er niet gegeten.

Artikel 54 *Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne*

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

- het dragen van aangepaste kledij,
 - het gebruik van beschermingsmiddelen
 - het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in de studierichting Dans),
- om redenen van veiligheid of hygiëne.

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

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

Artikel 55 *Materiële bezittingen en vandalisme*

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

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

§3 De leerlingen zijn ten allen tijde verantwoordelijk voor hun persoonlijke apparaten, instrumenten, partituren, boeken of ander materiaal.

§4 De leerlingen zijn aansprakelijk voor de schade die zij opzettelijk toebrengen aan:

- lokalen, meubilair, apparatuur, toestellen, muziekinstrumenten of materiaal van de instelling;
- materiaal, werken of muziekinstrumenten van andere leerlingen.

Dit houdt in dat zij de schade (herstelling, vervanging...) vergoeden, onverminderd de tuchtsancties die hen in dit verband kunnen worden opgelegd.

Artikel 56 *Gebruik van infrastructuur*

§1 De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, toestellen, instrumenten, boeken, partituren of ander materiaal.

§2 Leerlingen kunnen met toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt via het secretariaat, dat een lijst bijhoudt van elke leerling die zonder begeleiding het lokaal gebruikt.

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

Artikel 57 *Uitlening van huurinstrumenten*

§1 Na betaling van de retributie vermeld in Artikel 17 en binnen de volgende voorwaarden kunnen aan de leerlingen van de eerste 3 jaar van de tweede graad een aantal muziekinstrumenten in bruikleen worden gegeven.

§2 Leerlingen met een sociale correctie op het inschrijvingsgeld kunnen indien nodig en op eigen vraag, langer huren voor zover het instrument niet nodig is voor nieuwe leerlingen.

§3 Leerlingen die een instrument ter beschikking krijgen als tweede instrument kunnen dit slechts voor één jaar behouden. Een eventuele verlenging wordt jaar na jaar bekeken met een maximale duurtijd van 3 jaar.

§4 In uitzonderlijke gevallen kan het schoolbestuur instrumenten ter beschikking stellen van derden. In dat laatste bepaalt een retributiereglement het bedrag van de te betalen retributie.

§5 Een huurcontract tussen de betrokken personen en Muzarto wordt opgesteld en ondertekend terugbezorgd. Wanneer de leerlingen in de loop van het schooljaar overstapt naar een ander instrument ondertekent hij een nieuw huurcontract en ontvangt hij, indien van toepassing, een bijkomende factuur voor het huurgeld en een nieuwe factuur voor de waarborg.

§6 De leerling is verantwoordelijk voor het door hem geleende instrument en volgt strikt de richtlijnen van de leraar over het onderhoud ervan.

§7 Leerlingen die in de loop van het schooljaar de studies stopzetten, dienen het ter beschikking gestelde instrument binnen de twee weken na hun uitschrijving in te leveren. Het huurgeld wordt niet terug betaald.

§8 Leerlingen die na het beëindigen van een schooljaar geen gebruik meer wensen te maken van het instrument dienen dit terug in te leveren uiterlijk de eerste week van september nadat de vakleerkracht het instrument heeft nagekeken.

§9 Kosten als gevolg van regelmatig gebruik van het instrument zoals het vervangen van snaren, smeren van ventielen, ... worden door de gebruiker gedragen. De normale slijtagekosten zijn ten laste van de school.

§10 Het gemeentebestuur sluit een all-risk verzekering af voor alle instrumenten die ter beschikking gesteld kunnen worden. Bij schade aan het instrument dient zo snel mogelijk de directie of het secretariaat van de school verwittigd te worden.

De school laat een offerte maken van de kosten aan het instrument. Deze wordt aan de verzekeraar bezorgd.

Na goedkeuring door de verzekeraar van het schadedossier laat de school het instrument herstellen. De factuur wordt achteraf door de verzekeraar betaald.

§11 Indien de verzekeraar het schadedossier niet goedkeurt zal de gebruiker op eigen kosten de herstellingen aan het instrument laten uitvoeren bij een gespecialiseerde vakman, na overleg met de directeur. In geen geval mag hij het instrument in eigen naam in herstelling geven.

§12 Indien dezelfde leerling een tweede maal schade toebrengt aan het instrument zijn de kosten ten laste van de leerling.

§13 Ingeval van verlies van het instrument, betaalt de leerling de aankoop prijs van het instrument terug.

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 m.u.v. toonmomenten, infoavonden en proclamatie;
- drugs te gebruiken;
- enig voorwerp als wapen te gebruiken of wapens in de academie binnen te brengen.

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

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

§4 Elk personeelslid van de academie is gemachtigd om een leerling, die betrapt wordt op roken, te verplichten onmiddellijk te stoppen of het schooldomein te verlaten. Bij minderjarige leerlingen worden de ouders onmiddellijk op de hoogte gebracht.

§5 Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 10 van dit academiereglement.

§6 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 of verspreid worden zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

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

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

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

Artikel 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 of elektronische 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 of elektronische 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 61 *Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag*

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

Artikel 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 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:

- elke reproductie van een beschermd werk wordt gemaakt aan de hand van een origineel uitgegeven en aangekocht exemplaar van de muziekpartituur op grafische drager, dat in het bezit is van de academie, van de leerkracht of van de leerling
- de reproductie gebeurt uitsluitend op grafische drager, met uitdrukkelijke uitsluiting van elke digitale drager
- de reproductie wordt uitsluitend binnen het Deeltijds Kunstonderwijs gebruikt, binnen de lesactiviteiten, de toon- en evaluatiemomenten en de andere activiteiten van de academie zoals bekendgemaakt in een officiële activiteitenkalender
- de reproductie mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld
- de reproducties mogen onder geen enkel beding worden verkocht

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

Artikel 63 *Privacy*

De leerlingen respecteren te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur. Deze privacyverklaring wordt bekendgemaakt via bijlage 5 en de website.

Artikel 64 *Deconnectie*

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs hebben als doel deze te kunnen inzetten om zowel leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te belasten. In het lokaal afsprakenkader (toegevoegd als bijlage 6), vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

- Beheersbaar houden berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

Artikel 65 *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 betrokken personen te ondertekenen nota;
3. een extra taak – melding gebeurt aan de betrokken personen 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 voor de minderjarige leerling aan de ouders via een te ondertekenen nota;
5. een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt voor de minderjarige leerling aan de ouders via een te ondertekenen nota;
6. voor de minderjarige leerling: 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;
7. voor de meerderjarige leerling: de directeur bespreekt het gedrag van de leerling met de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de meerderjarige 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.

§3 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Artikel 66 *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 verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang komt;
- zijn handelingen een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de academiëpopulatie;
- 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 67 *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 betrokken personen, 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 betrokken personen

mondeling én schriftelijk/elektronisch ter kennis gebracht.
§4 Tegen een preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

Artikel 68 *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 betrokken personen.
3° Aan de betrokken personen wordt schriftelijk of elektronisch meegedeeld dat zij na afspraak inzage hebben in het tuchtdossier.
4° De betrokken personen 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 betrokken personen mogen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de betrokken personen 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 betrokken personen 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 69 *Tuchtdossier*

§1 Het tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.
§2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 70 *Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting*

§1 Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 5 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij 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 10 werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

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

De beslissing wordt uiterlijk na 5 werkdagen aangetekend ter kennis gebracht aan de betrokken personen. 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 71

§1 Betrokken personen 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. Betrokken personen die dit wensen richten zich tot het secretariaat van de academie met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling.

§2 Betrokken personen kunnen een kopie krijgen van deze gegevens.

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

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

Artikel 72

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

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

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

§3 Ook in het kader van het lidmaatschap bij de 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.

Artikel 73 Bij verandering van academie worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de betrokken personen zich hiertegen expliciet verzetten nadat ze op hun verzoek die gegevens hebben ingezien.

Hoofdstuk 12 Klachten

Artikel 74

In geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing: zie bijlage 7.

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van 30 mei 2023

Algemeen directeur

Voorzitter

Bijlage 1 Lijst met uitgaven schooljaar 2023-2024

Wettelijk inschrijvingsgeld	Te betalen bij inschrijving	Tarieven: Ingedeeld in volgende categorieën en wettelijk bepaald: Volwassenen vanaf 24 jaar: - Normaal tarief: 372 euro - Verminderd tarief: 158 euro - UiTPAS aan kansentarief: 31,60 euro Jongeren tussen 18 en 24 jaar: - Tarief: 158 euro - UiTPAS aan kansentarief: 31,60 euro Jongeren onder 18 jaar: - Normaal tarief: 81 euro - Verminderd tarief: 54 euro - UiTPAS aan kansentarief: 16,20 euro
Retributie voor de organisatie van DKO	Te betalen bij inschrijving	15 euro
Retributie voor pedagogisch-didactische uitstappen voor leerlingen graad 3 muziekatelier en leerlingen graad 4 dramalab	Te betalen bij inschrijving	20 euro
Retributie voor pedagogisch-didactische uitstappen voor andere vakken dan hierboven vermeld	Te betalen bij de activiteit	A rato van de helft van de kostprijs, inclusief vervoer, met een maximum van 20 euro per schooljaar
Aankoop boeken graad 2 muziekatelier	Te betalen bij aankoop	Maximaal 30 euro
Aankoop danskledij	Te betalen bij aankoop	Vanaf 35 euro
Aankoop partituren	Te betalen bij aankoop	Maximaal 75 euro
Aankoop toebehoren instrument	Te betalen bij aankoop	Afhankelijk van de keuze van instrument (informatie bij leerkracht en secretariaat)
Retributie voor vrije leerlingen	Te betalen bij inschrijving	80 euro voor jongeren (-18 jaar) 100 euro voor volwassenen (vanaf 18 jaar)
Retributie leerlingen 2 ^e opleiding, 2 ^e optie	Te betalen bij inschrijving	25 euro per vak
Bruikleen instrumenten	Te betalen bij het begin van het schooljaar	Bruikleen: afhankelijk van het instrument tussen de 60 en de 90 euro Waarborg: afhankelijk van het instrument tussen de 75 en de 250 euro (eenmalig) (informatie op de website)
Potlood, gom, balpen, kaft	Te betalen bij aankoop	Ongeveer 8 euro
Voor BAK: basispakket potloden, gom, schaar, lijm, slijper, ...	Te betalen bij aankoop	Ongeveer 40 euro

Bijlage 2 Aanvraag 'leren in een alternatieve leercontext'

OVEREENKOMST 'LEREN IN EEN ALTERNATIEVE LEERCONTEXT'

Academie: Muzarto, academie voor muziek, woord en dans
Instellingsnummer: 049965
Schoolbestuur: Gemeentebestuur van Essen

DEEL I: IN TE VULLEN DOOR DE LEERLING

LEERLING

Naam en voornaam	
Geboortedatum	
Adres	
Telefoon / GSM	
E-mail	

VAK WAARVOOR DE AANVRAAG WORDT INGEDIEND

Vak en optie	
Studierichting	
Graad en leerjaar	
Voor muziek: instrument	
Periode	schooljaar 20...../20.....

IK BEN MIJ BEWUST VAN DE VOORWAARDEN VOOR MIJZELF, NAMELIJK:

Ik maak deel uit van de vereniging. Hierdoor engageer ik mij om deel te nemen aan de concerten/evenementen van de vereniging.	☐ akkoord
Ik ben aanwezig op de repetities van de vereniging.	☐ akkoord
Ik ben verplicht om deel te nemen aan concerten/opvoeringen: dit behoort mee tot de evaluatie. Afwezigheid kan enkel verantwoord worden met een officieel afwezigheidsattest (zie hiervoor het academiereglement van Muzarto, hoofdstuk 5 en 7) Afwezigheid zonder officieel attest houdt in dat er een alternatieve proef wordt afgelegd die wordt bepaald door de academie.	☐ akkoord
Wanneer ik de leeractiviteiten in de vereniging stopzet, word ik ook geschrapt als leerling in de academie en kan ik niet langer les volgen bij Muzarto.	☐ akkoord

Ik verklaar kennis te hebben genomen van de bepalingen van het academiereglement met betrekking tot het leren in een alternatieve leercontext.

Datum:

Naam van de leerling / ouder:

Handtekening leerling / ouder:

Opgemaakt in viervoud:

- ☐ 1 exemplaar voor de leerling
- ☐ 1 exemplaar voor de alternatieve leercontext
- ☐ 1 exemplaar voor de directeur
- ☐ 1 exemplaar voor de contactpersoon van de academie

DEEL II: IN TE VULLEN DOOR 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-nummer E-mail	
Persoon die binnen de alternatieve leercontext fungeert als inhoudelijk verantwoordelijke (bv. dirigent) Naam Telefoon GSM-nummer E-mail	
Dag van de leeractiviteiten	
Tijdstip van de leeractiviteiten (van...tot...)	
Adres van de leeractiviteiten	
Voor akkoord (naam, datum en handtekening van de vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext)	

DEEL III: BESLISSING VAN DE DIRECTEUR - IN TE VULLEN DOOR DE ACADEMIE

De alternatieve leercontext beantwoordt aan het toetsingsinstrument zoals gevalideerd door de inspectie op datum van februari 2019

☐ JA, vastgesteld bij collegebesluit van 9 januari 2019

☐ NEEN, motivering:

Datum waarop met de alternatieve leercontext de samenwerkingsovereenkomst 'leren in alternatieve leercontext' is afgesloten: juni 20.....

Pedagogisch coördinator van de academie die instaat voor de inhoudelijke opvolging

Kris Van Meel
1 september 20.....

Contactpersoon van de academie

Naam
Telefoon / GSM
E-mail

Kris Van Meel
+32 495 76 72 23
kris.vanmeel@muzarto.be

Beslissing directeur

☐ akkoord
☐ niet akkoord

Motivering

.....
.....
.....
.....
.....

Datum, naam en handtekening directeur

Sabine Vermeersch
1 september 20.....

Bijlage 3 Toetsingsinstrument ALC

TOETSINGSINSTRUMENT ALC

gevalideerd door de inspectie op 25 februari 2022

De alternatieve leercontext biedt een kwaliteitsvolle leeromgeving aan:

1. De visie en de werking van de vereniging sluiten aan bij het Artistiek Pedagogisch Project (APP) en de visie op evalueren van de academie.
2. De vereniging heeft een gegarandeerd beheersingsniveau, relevant voor de opleiding van de leerlingen.
3. De operationeel artistiek begeleider van de ALC (bv. dirigent, coach, regisseur, choreograaf,...) beschikt over de nodige competenties en expertise om de leerlingen te begeleiden in het leerproces. De academie eigent zich het recht toe om een CV of een portfolio op te vragen waaruit blijkt dat de begeleider van de ALC wel degelijk over voldoende competenties/ervaring beschikt om de leerlingen te leiden naar het bereiken van de einddoelen.
4. De vereniging past de geldende regelgeving inzake bescherming van de privacy toe.

De alternatieve leercontext voorziet structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling die het realiseren van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificaties mee garandeert:

1. De vereniging engageert zich om leerlingen die in aanmerking komen toe te laten vanaf 1 september, ongeacht de geplande artistieke activiteiten van de vereniging.
2. De vereniging engageert zich om de begeleiding van de leerlingen in overleg met het leerkrachtenteam, directie en coördinatoren permanent te evalueren en waar nodig bij te sturen.
3. De vereniging evalueert schriftelijk, samen met de coördinator van de academie, de leerlingen 2 keer per schooljaar. In deze evaluatie wordt zowel het dagelijks werk als het toonmoment beoordeeld. Dit gebeurt via de evaluatiefiches van de academie aan de hand van de door de academie bepaalde criteria voor het betreffende vak. Het volledige evaluatiereglement vindt men terug in het academiereglement, dat aan de vereniging wordt bezorgd.
4. De vereniging en Muzarto beschouwen mekaar als partners in het leerproces: om specifieke competenties te verdiepen vraagt Muzarto aan de vereniging om leerlingen te stimuleren deel te nemen aan artistieke projecten van de academie.
5. De taal van de leeractiviteiten in de vereniging is Nederlands.

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

1. De vereniging organiseert haar activiteiten in een daartoe aangepaste ruimte die kwaliteitsvol werken toelaat (voldoet aan de reguliere wetgeving betreffende de controle van erkenningsvoorwaarden woonbaarheid, veiligheid en hygiëne van de Vlaamse onderwijsinspectie).
2. De vereniging beschikt over voldoende didactisch materiaal en een aangepaste uitrusting.
3. De vereniging engageert zich om de geldende voorschriften inzake rookverbod in schoolgebouwen toe te passen.

Bijlage 4 Samenstelling evaluatiecommissies en evaluatieactiviteiten

2.1.1 Instrument: kinderen, jongeren en volwassenen die willen

2.1	klasevaluatie afgenomen door de leerkracht en directie
2.2	klasevaluatie afgenomen door de leerkracht en directie
2.3	klasevaluatie afgenomen door de leerkracht en directie
2.4 en 2.3 volwassenen die willen	openbaar toonmoment afgenomen door de leerkracht, een interne vakcollega en de directie. <i>Is er geen interne vakcollega dan kan een extern jurylid uitgenodigd worden als de leerkracht in kwestie dit nodig vindt. Maar deze toonmomenten mogen ook door een collega, niet vakspecialist, mee geëvalueerd worden. De leerkracht in kwestie beslist.</i>
3.1 en 3.2	klasevaluatie afgenomen door de leerkracht en een interne collega
3.3 klassiek/oude muziek/muziek schrijven	openbaar toonmoment afgenomen door de leerkracht, een interne vakcollega en de directie. <i>Is er geen interne vakcollega dan kan een extern jurylid uitgenodigd worden als de leerkracht in kwestie dit nodig vindt. Maar deze toonmomenten mogen ook door een collega, niet vakspecialist, mee geëvalueerd worden. De leerkracht in kwestie beslist.</i>
3.3 jazz-pop-rock	openbaar toonmoment afgenomen door de leerkracht, één of meerdere interne vakcollega('s), een externe collega JPR en de directie
4.1 en 4.2	klasevaluatie afgenomen door de leerkracht en een interne collega
4.3 klassiek/oude muziek	openbaar toonmoment afgenomen door de leerkracht, een interne vakcollega en de directie. <i>Is er geen interne vakcollega dan kan een extern jurylid uitgenodigd worden als de leerkracht in kwestie dit nodig vindt. Maar deze toonmomenten mogen ook door een collega, niet vakspecialist, mee geëvalueerd worden. De leerkracht in kwestie beslist.</i>
4.3 jazz-pop-rock	openbaar toonmoment afgenomen door de leerkracht, één of meerdere interne vakcollega('s), een externe collega JPR en de directie
Leerlingen specialisatie en leerlingen die specialisatie willen gaan doen (ook volwassenen)	openbaar toonmoment afgenomen door de leerkracht, een extern jurylid en de directie

2.1.2 Instrument: volwassenen

Permanente evaluatie voor wie niet wil deelnemen aan een openbaar toonmoment

Definitie van een volwassene: iedereen die uiterlijk op 31 december van het lopende schooljaar 18 jaar is (of ouder) én de middelbare school heeft verlaten.

Wie niet deelneemt aan het openbaar toonmoment speelt wel één ander toonmoment. Dat kan de vorm aannemen die de leerkracht zelf voorstelt: intern in de klas met nog andere volwassenen, op hun gewone lesuur voor hun medeklasgenoten, alle volwassenen samen of op het jaarlijkse klastoonmoment. Het is voldoende dat enkel de leerkracht zelf dit aangepaste toonmoment op een correcte manier evalueert.

Wie wel deelneemt aan het openbaar toonmoment, wordt beoordeeld volgens dezelfde afspraken als bij de jongeren.

2.1.3 Groepsmusiceren / Begeleidingspraktijk

Het toonmoment wordt geëvalueerd door de leerkracht en een interne collega en/of directie.

Groepsmusiceren JPR: met een extern jurylid erbij

2.1.4 Theoretische vakken

Permanente evaluatie aan de hand van wekelijkse oefeningen, toetsen, zelfgemaakte stukjes, zingen in de klas, verslagen van extra-murosactiviteiten...

Uitsluitend voor de leerlingen MCV2 jongeren: in juni wordt een zangexamen afgenomen door de directie en de eigen leerkracht bestaande uit een leesoefening en het zingen van een voorbereide les in de klas (keuze uit een vijftal lessen).

2.2 Programma

Alle leerlingen moeten in staat zijn om in de loop van een volledig schooljaar minimaal 3 stukken te presenteren voor een publiek (toonmoment en examen inbegrepen).

2.2.1 Instrument

Voor de klasevaluaties spelen de leerlingen 2 stukken (behalve voor de leerlingen 2.1 is één stuk voldoende)

Voor de openbare toonmomenten:

2.4 (evt 2.3 volwassene(n))	3 stukken	OF	minimaal 6 minuten (maximaal 10 min.)
3.3	3 stukken *	OF	minimaal 6 minuten (maximaal 10 min.)
4.3	3 stukken*	OF	minimaal 8 minuten (maximaal 12 min.)
Specialisatie	3 stukken*	OF	minimaal 12 minuten
Groepsmusiceren	Iedereen minimaal één toonmoment		

* 3^e stuk kan zijn: een begeleiding, een improvisatie, vierhandig, een duo, een trio, herhaling van een stuk op een toonmoment, een tweede deel uit een meerdelig werk. Dit stuk is **niet** ter vervanging van het toonmoment voor groepsmusiceren.

Wanneer er slechts 2 stukken worden gespeeld (omdat de duurtijd van 6 of 8 minuten bereikt is), zijn dit 2 solowerken.

De leerlingen **specialisatie** of de leerlingen 4.3 die specialisatie willen gaan doen, spelen op het evaluatiemoment 3 stukken of minimaal 12 minuten muziek (dit zowel in het eerste als het tweede jaar van de specialisatie).

2.2.2 Groepsmusiceren

Elke groep (grote groepen en kamermuziek) speelt minimaal één toonmoment per schooljaar, in de school of daarbuiten. De directie wordt op de hoogte gebracht van het tijdstip. Er worden minimaal 2 werken of 6 minuten gespeeld indien er leerlingen 3.3 en/of 4.3 in de groep zitten.

In de maand mei zal een moment voorzien worden waarop groepen kunnen spelen. Deze momenten zijn bedoeld voor zij die in de loop van het jaar geen toonmoment hebben gedaan en ook voor zij die naar het einde van het schooljaar toe nog iets willen voorbereiden en brengen voor publiek.

Kamermuziek volwassenen: zelfde regeling als onder punt 2.

2.2.3 Begeleidingspraktijk

De leerlingen spelen op het openbaar toonmoment 2 stukken: begeleiding, improvisatie, 4-handig, De permanente evaluatie in de les omvat uiteraard ook akkoordenleer en zichtlezing.

3. AFSPRAKEN VOOR HET DOMEIN WOORDKUNST-DRAMA

3.1 Externe of interne jury

2.1, 2.2 en 2.3	klasevaluatie afgenomen door de leerkracht en een interne collega
2.4	openbaar toonmoment afgenomen door de leerkracht, een interne/externe vakcollega en de directie.
3.1 en 3.2	klasevaluatie afgenomen door de leerkracht en een interne collega
3.3	openbaar toonmoment afgenomen door de leerkracht, een interne/externe vakcollega en de directie.
4.1 en 4.2	klasevaluatie afgenomen door de leerkracht en een interne collega
4.3	openbaar toonmoment afgenomen door de leerkracht, een extern jurylid en de directie.

Ook volwassenen doen mee met een openbaar toonmoment.

3.2 Programma

3.2.1 Voor de vakken woordatelier, speltheater, theater, verteltheater, spreken en vertellen, theater maken

Het openbaar toonmoment neemt meestal de vorm aan van een voorstelling. Zorg er wel voor dat de leerlingen voldoende individueel aan bod komen zodat ze genoeg gezien worden om breed te kunnen geëvalueerd worden.

3.2.2 Voor de vakken woordstudio, dramstudio, dramalab

Permanente evaluatie aan de hand van wekelijkse opdrachten, verslagen van extra-murosactiviteiten, spreekbeurt, ...

4. AFSPRAKEN VOOR HET DOMEIN DANS

4.1 Externe of interne jury

2.1, 2.2 en 2.3	klasevaluatie afgenomen door de leerkracht en een interne collega
2.4	openbaar toonmoment afgenomen door de leerkracht, een interne vakcollega en de directie.
3.1 en 3.2	klasevaluatie afgenomen door de leerkracht en een interne collega
3.3	openbaar toonmoment afgenomen door de leerkracht, een interne vakcollega en de directie.

4.2 Programma

De leerlingen brengen klassikaal verschillende oefeningen, die ze allemaal tegelijkertijd uitvoeren. Elke leerling wordt individueel geëvalueerd.

5. AFSPRAKEN VOOR DOMEINOVERSCHRIJDENDE INITIATIE EN MOZAÏEK

De leerlingen van graad 1 en de Mozaïekleerlingen worden permanent geëvalueerd.

Bijlage 5 Privacybeleid schoolbestuur

Privacy beleid Gemeente Essen

Binnen de gemeente Essen wordt veel gewerkt met persoonsgegevens van burgers, medewerkers en partners. Persoonsgegevens worden voornamelijk verzameld bij de burgers voor het goed uitvoeren van de gemeentelijke wettelijke taken. De burger moet erop kunnen vertrouwen dat de gemeente zorgvuldig en veilig met de persoonsgegevens omgaat. In deze tijd gaat ook de gemeente mee met nieuwe ontwikkelingen.

Nieuwe technologische ontwikkelingen, innovatieve voorzieningen, globalisering en een steeds meer digitale overheid stellen andere eisen aan de bescherming van gegevens en privacy. De gemeente is zich hier van bewust en zorgt dat de privacy gewaarborgd blijft, onder andere door maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging, dataminimalisatie, transparantie en gebruikerscontrole. Het bestuur en management spelen een cruciale rol bij het waarborgen van privacy.

De gemeente Essen geeft middels dit beleid een duidelijke richting aan privacy en laat zien dat zij de privacy waarborgt, beschermt en handhaaft. Dit beleid is van toepassing op de gehele organisatie, alle processen, onderdelen, objecten en gegevensverzamelingen van de gemeente. Dit privacy beleid van gemeente Essen is in lijn met het algemene beleid van de gemeente en de relevante lokale, regionale, nationale en Europese wet- en regelgeving.

Uitgangspunten

De gemeente gaat op een veilige manier met persoonsgegevens om en respecteert de privacy van betrokkenen. De gemeente houdt zich hierbij aan de volgende uitgangspunten:

Rechtmatigheid, behoorlijkheid, transparantie

Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.

Grondslag en doelbinding

De gemeente zorgt ervoor dat persoonsgegevens alleen voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doelen worden verzameld en verwerkt. Persoonsgegevens worden alleen met een rechtvaardige grondslag verwerkt.

Dataminimalisatie

De gemeente verwerkt alleen de persoonsgegevens die minimaal noodzakelijk zijn voor het vooraf bepaalde doel. De gemeente streeft naar minimale gegevensverwerking. Waar mogelijk worden minder of geen persoonsgegevens verwerkt.

Bewaartermijn

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig is. Het bewaren van persoonsgegevens kan nodig zijn om de gemeentelijke taken goed uit te kunnen oefenen of om wettelijke verplichtingen te kunnen naleven.

Integriteit en vertrouwelijkheid

De gemeente gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens en behandelt deze vertrouwelijk. Zo worden persoonsgegevens alleen verwerkt door personen met een geheimhoudingsplicht en voor het doel waarvoor deze gegevens zijn verzameld. Daarbij zorgt de gemeente voor passende beveiliging van persoonsgegevens. Deze beveiliging is vastgelegd in het informatieveiligheidsplan.

Delen met derden

In het geval van samenwerking met externe partijen, waarbij sprake is van gegevensverwerking van persoonsgegevens, maakt de gemeente afspraken over de eisen waar gegevensuitwisseling aan moet voldoen. Deze afspraken voldoen aan de wet. De gemeente controleert deze afspraken regelmatig.

Subsidiariteit

Voor het bereiken van het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt, wordt inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van de betrokken burger zoveel mogelijk beperkt.

Proportionaliteit

De inbreuk op de belangen van de betrokkene mag niet onevenredig zijn in verhouding tot en met de verwerking van het te dienen doel.

Rechten van betrokkenen

De gemeente honoreert alle rechten van betrokkenen.

Dit privacy beleid treedt in werking na vaststelling door het college van burgemeester en schepenen. Het beleid wordt jaarlijks geëvalueerd en indien nodig herzien. De meest actuele versie van het beleid is te vinden op www.essen.be

Bijlage 6 Afsprakenkader deconnectie

1. Definitie deconnectie

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

2. Minimaal afsprakenkader

2.1 Berichtenstroom

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via:

- Muzarto-e-mail (voornaam.naam@muzarto.be)
- Google Classroom

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media, Whatsapp...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkdagen.

2.2 Timing versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Leerlingen en ouders mogen verwachten dat hun mailbericht gericht aan personeelsleden / directie binnen de drie à vier dagen gelezen en beantwoord is.

Omdat er steeds meer informatie vanuit de academie via e-mail wordt doorgestuurd wordt van ouders/leerlingen verwacht dat zij bij inschrijving een e-mailadres opgeven dat regelmatig wordt nagekeken.

Ingeval van hoogdringendheid worden berichten persoonlijk of telefonisch gemeld.

2.3 Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes

Bij ziekte

Er kan niet verwacht worden dat het personeelslid zijn berichten leest of beantwoordt.

Bij deeltijds werken

Leerlingen en ouders mogen verwachten dat hun mailbericht gericht aan personeelsleden met een deeltijdse opdracht binnen de drie à vier dagen gelezen en beantwoord is.

Bij overmacht en tijdens noodsituaties

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden / de directie / leerlingen / ouders telefonisch of persoonlijk contact op.

Tijdens vakantieperiodes

Om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen mogen ouders / leerlingen van hen niet verwachten dat ze hun professionele digitale berichten lezen of beantwoorden.

Bijlage 7 Klachtenprocedure gemeente Essen

Artikel1 Definities

Een klacht is een uiting van ontevredenheid over:

- Een al dan niet verrichte handeling van een medewerker van Gemeente Essen, het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn Essen, Autonoom Gemeentebedrijf Essen en de vzw Kobie.
- De werking van de diensten of gedragingen van het personeel van Gemeente Essen, het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn Essen, Autonoom Gemeentebedrijf Essen en de vzw Kobie.

De klacht kan niet meteen opgelost worden en vereist verder onderzoek. De betrokkene verwacht hierbij een antwoord en/of oplossing.

De klachtencoördinator is verantwoordelijk voor de tijdige behandeling van de klachten en voert een onafhankelijk onderzoek. Hiervoor vraagt de coördinator advies op bij de betrokken dienst(en). De algemeen directeur van Gemeente Essen vult deze rol in. Dit zorgt ervoor dat de behandeling maximaal onafhankelijk is van de diensten waarop de klacht betrekking heeft.

De melder is iedere natuurlijke of rechtspersoon die een klacht uit.

Artikel2 Visie en doel

Dit reglement organiseert een systeem voor de behandeling van klachten voor de handelingen van de Gemeente Essen, Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn Essen, Autonoom Gemeentebedrijf Essen en de vzw Kobie.

Elke gebruiker van de dienstverlening van bovenstaande instanties die een klacht uit, heeft recht op een grondige behandeling van zijn klacht. Daarbij werkt de gemeente maximaal oplossingsgericht, met transparante argumenten.

Het opvolgen van de klachten heeft als doel de relatie tussen burger en bestuur te verbeteren en de dienstverlening waar mogelijk te optimaliseren. Het past binnen het kwaliteitsbeleid van de organisatie: een klacht biedt de mogelijkheid aan het bestuur om haar beleid bij te sturen. Daarom streeft de gemeente Essen ernaar om:

- De drempel voor klachten te verlagen.
- Klachten zorgvuldig te registreren zodat er een goed beeld ontstaat van het aantal en het soort klachten.
- Tijdig mensen een gepast antwoord te sturen op de klacht.

Artikel3 Ontvankelijkheidsvoorwaarden

Concreet moet een klacht aan een aantal voorwaarden voldoen om ontvankelijk te zijn:

- De klacht wordt geformuleerd door een burger van wie naam en adres of e-mailadres gekend zijn. Anonieme klachten worden dus in principe niet behandeld.

De klachtencoördinator kan hier, mits motivatie, van afwijken. Als de klacht wordt ingediend per email of fax, wordt de klacht pas ontvankelijk als de klachtindieners zijn naam en adres bekendmaakt binnen de 10 werkdagen, na het verzoek hiertoe per e-mail of fax door de klachtencoördinator.

- De klacht moet handelen over de gemeentelijke dienstverlening.
- Een klacht kan slechts éénmalig geformuleerd worden.

De klacht is niet ontvankelijk als:

- De klacht niet voldoet aan de definitie maar bijvoorbeeld een melding, wens, suggestie, advies, verzoekschrift, petitie, bezwaar, vraag of dergelijke inhoudt.
- De klacht te algemeen is of wanneer niet duidelijk is waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht anoniem is ingediend.
- De klacht niet geadresseerd is aan Gemeente Essen, Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn Essen, Autonoom Gemeentebedrijf Essen of de vzw Kobie.
- De klacht politiek van aard is of handelt over beleidsvoornemens.
- De klacht betrekking heeft tot de burgemeester, schepenen, raadsleden of de voorzitter van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst. Zij vallen onder de deontologische code

voor mandatarissen. In dit geval zal de klachtencoördinator de klacht doorsturen naar de voorzitter van de gemeenteraad.

- De klacht betrekking heeft op de werking van andere (overheids)organisaties dan Gemeente Essen, het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn Essen, Autonom Gemeentebedrijf Essen of de vzw Kobie.
- De Gemeente Essen, Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn Essen, Autonom Gemeentebedrijf Essen en de vzw Kobie niet bevoegd zijn in de betreffende materie.
- De klacht in het kader van een andere regelgeving dient behandeld te worden zoals bijvoorbeeld milieuklachten.
- De feiten waarop de klacht betrekking heeft langer dan een jaar geleden hebben plaatsgevonden.
- De klacht betrekking heeft op feiten waarvoor nog niet alle georganiseerde administratieve beroepsprocedures zijn uitgeput of aangewend of waarvoor een juridische beroep aanhangig is.
- De klacht afkomstig is van eigen werknemers in de werksituatie, tenzij zij in hun hoedanigheid als privaat persoon/burger optreden.

Artikel 4 Het indienen van een klacht

Een klacht moet schriftelijk ingediend worden, via:

- Het online formulier op de website van Gemeente Essen (www.essen.be/klachten).
- E-mail (info@essen.be).
- Op papier.

Klachten die rechtstreeks gemeld worden aan diensten, medewerkers of politiek verkozenen, worden door hen naar de schriftelijke klachtenprocedure doorverwezen. Zij sturen de klacht ook rechtstreeks naar de klachtencoördinator.

Ook onontvankelijke klachten worden geregistreerd.

Artikel 5 Het behandelen van een klacht

Het behandelen van klachten gebeurt op ambtelijk niveau door de klachtencoördinator. De klachtencoördinator voert een ontvankelijkheidsonderzoek, registreert de klacht in het systeem en handelt deze verder af. De klachtencoördinator zal advies inwinnen bij de betrokken diensten, de relevante wetgeving onderzoeken en op basis daarvan een antwoord formuleren. De klachtencoördinator is verplicht het beroepsgeheim te hanteren en gaat discreet en neutraal te werk. Hij hanteert het principe van hoor en wederhoor en voert een ernstig feitenonderzoek. Klachten over de algemeen directeur worden afgehandeld door de burgemeester.

Als de klacht ontvankelijk is, opent de klachtencoördinator een dossier. Daarbij worden deze zaken geregistreerd:

- De persoonsgegevens van de melder.
- De beknopte inhoud van de klacht.
- De bevoegde dienst en de datum.

Er wordt uiterlijk binnen 4 kalenderdagen na het indienen van een klacht een ontvangstbevestiging gestuurd naar de melder.

De klachtencoördinator staat in voor het onderzoek naar de gegrondheid van de klacht en het formuleren van een antwoord. Binnen uiterlijk 7 kalenderdagen krijgt de melder een bericht waarin vermeld wordt of de klacht al dan niet ontvankelijk is.

De melder ontvangt een schriftelijk antwoord binnen 30 kalenderdagen nadat de klacht ontvankelijk werd verklaard. Indien het onmogelijk is om binnen die termijn het onderzoek af te ronden, deelt de klachtencoördinator dit mee aan de melder, met opgave van de redenen.

Na elke 30 kalenderdagen waarin de klacht niet afgerond werd, stuurt de klachtencoördinator een stand van zaken naar de melder.

De klacht wordt in het centrale systeem als afgesloten beschouwd als de melder binnen de 30 kalenderdagen na het antwoord geen nieuwe elementen heeft aangebracht.

Artikel6 Rapportage van een klacht

De registratie van klachten laat toe om de behandeling van klachten op te volgen. De klachtencoördinator rapporteert de stand van zaken van de nieuwe en nog openstaande klachten aan het CBS en het directieteam. Jaarlijks maakt de klachtencoördinator aan de hand van het register een verslag op van de behandelde klachten. Dat rapport wordt elk jaar voorgelegd aan de desbetreffende raad van de instanties genoemd in Artikel 2.

Artikel7 Bescherming van de melder en de klacht

Dit reglement valt onder de toepassing van de wetgeving betreffende openbaarheid van bestuur en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).