

Academiereglement

van Muzarto

academie voor muziek, woordkunst-drama en dans

Goedgekeurd door de gemeenteraad van Essen in zitting van 27 mei 2025

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	15
Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie.....	17
Hoofdstuk 9 Leefregels	199
Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels	23
Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens	26
Hoofdstuk 12 Klachten	27
Hoofdstuk 13 Exonoratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen.....	28
Bijlage 1 Lijst met uitgaven vanaf het schooljaar 2025-2026.....	29
Bijlage 2 Aanvraagformulier 'leren in een alternatieve leercontext'	30
Bijlage 3 Toetsingsinstrument ALC	34
Bijlage 4 Samenstelling evaluatiecommissie en evaluatieactiviteiten.....	37
Bijlage 5 Privacybeleid schoolbestuur	40
Bijlage 6 Afsprakenkader deconnectie	42
Bijlage 7 Klachtenprocedure gemeente Essen.....	43

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 uitsluitsel 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 leerling/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 (www.muzarto.be en mijnacademie.be/Muzarto) ter beschikking gesteld aan de leerling of de ouders van de minderjarige leerling. Zij worden schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen. De academie stelt een papieren versie ter beschikking voor de leerling of ouders die dit wensen.

§2 De betrokken persoon verklaart zich schriftelijk of digitaal akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

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

Artikel 3 *Begrippen*

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.
- 2° Academie: het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.
- 3° Artistiek-pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- 4° Betrokken persoon: de persoon 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 leeractiviteit heeft.
- 8° Ouder(s): de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder zijn bewaring heeft.
- 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 persoon houdt 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. Hij bezorgt bij de inschrijving een e-mailadres en/of telefoonnummer dat als één van de mogelijke communicatiekanalen gebruikt kan worden door de academie of het schoolbestuur. De leerling/ouder engageert zich om de communicatie actief op te volgen.

§2 Oudercontacten

De academie kan oudercontacten organiseren. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouder wordt verwacht dat hij de oudercontacten bijwoont.

§3 Aanwezigheid

De leerling woont elke leeractiviteit bij en is op tijd. In het geval een leerling drie keer na elkaar ongewettigd afwezig is, neemt de academie contact op met de betrokken persoon.

§4 Specifieke onderwijsbehoeften

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

De betrokken persoon ondersteunt 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. De meerderjarige leerling neemt de nodige initiatieven om Nederlands te leren en te gebruiken.

§6 Zelfstudie

De leerling volgt de instructies in verband met zelfstudie buiten de leeractiviteiten 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. De meerderjarige leerling is 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.

§9 Deconnectie

Om de personeelsleden en de betrokken personen niet nodeloos te belasten, zijn afspraken met betrekking tot deconnectie vastgelegd. De afspraken die van toepassing zijn op de betrokken persoon zijn als bijlage gevoegd bij dit academiereglement (bijlage 6).

Hoofdstuk 3 Inschrijving

Artikel 5 §1 Iedereen die voldoet aan de voorwaarden, bepaald in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs van 9 maart 2018, kan inschrijven in Muzarto. De graad en/of leerjaar waarin de leerling terecht komt wordt enerzijds bepaald door dit decreet en anderzijds door de competenties die hij reeds heeft verworven.

§2 De academie is een officiële onderwijsinstelling. Daarom 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:

- de leerling die wil inschrijven voor een tweede opleiding of een tweede optie van hetzelfde domein;
- de niet-financierbare leerling volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs;
- de niet-regelmatige leerling volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

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

Artikel 7 §1 Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan vermeldt de betrokken persoon dit expliciet bij de inschrijving.

§2 De leerling die één of meerdere vakken van eenzelfde optie in een andere academie wil volgen (50%-regeling), bezorgt hiervoor een met reden 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 vermeldt de betrokken persoon dit expliciet bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan.

Artikel 8 De 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. Geeft de leerling tijdens de toelatingsperiode blijk van onvoldoende competenties, dan wordt hij terug gezet in een lager leerjaar of een lagere graad.

Artikel 9 De 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 De leerling die zich voor een tweede opleiding of een tweede optie in hetzelfde domein wil inschrijven, wordt pas ingeschreven als:

- hij dit meldt bij zijn 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;
- het plaatsen van de leerlingen eerste opleiding of eerste optie gebeurd is;
- de leerling tenminste in graad 3 zit;
- 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 11 §1 Vrije leerlingen worden niet toegelaten in individuele leeractiviteiten.

§2 Vrije leerlingen kunnen geen leerbewijzen of bewijs van beroepskwalificatie halen.

Artikel 12 §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 13 *Specialisatie*

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

- maakt dit kenbaar voor de aanvang van de evaluatieperiode van het lopende schooljaar;
- 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:

- na het doorlopen van een toelatingsperiode en/of,
- op basis van de leerlingenevaluatie van graad 3.3 of graad 4 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 één week voor zijn openbaar evaluatiemoment een schriftelijke motivatie in bij de directeur en verduidelijkt deze motivatie na zijn evaluatiemoment tijdens een intakegesprek met de directeur, externe jury en leerkracht(en).

Artikel 14 *Uitschrijven*

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

§2 De leerling die in de loop van het schooljaar door de regelgeving van 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.

§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 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 Het wettelijk inschrijvingsgeld moet uiterlijk op 31 oktober van het lopende schooljaar betaald zijn, zo niet wordt de leerling beschouwd als een niet-regelmatige leerling. De inschrijving van de niet-regelmatige leerling wordt ongedaan gemaakt; hij kan zijn leeractiviteiten niet langer bijwonen.

§3 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 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 worden uiterlijk op 31 oktober ingediend. Ze kunnen in schriftelijke of elektronische vorm voorgelegd worden.

Artikel 16 *Retributie voor organiseren van DKO*

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

§2 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 activiteiten;
- 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 activiteiten die pas in de loop van het schooljaar worden vastgelegd, worden door de leerling cash betaald.

§4 De retributie voor pedagogisch-didactische activiteiten, anders dan de activiteiten 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 De betrokken persoon die het moeilijk heeft om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kan zich wenden tot de directeur. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de betrokken persoon 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 De leerling neemt 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 leeractiviteiten. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de academie voor het einde van de leeractiviteit verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerling 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 leeractiviteit 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:

- voor 1 dag: een geschreven verklaring van de ouders of de meerderjarige leerling. Dit kan maximaal 4 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: een officieel document zoals een overlijdensbrief of attest van de gemeenten of een verklaring van de leerling/ouder.

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: 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.
- 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, werkrooster, uitnodiging voor deelname aan de school- of academieraad of een verklaring van de leerling/ouder.
- 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 amateurkunstenorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie (zoals een optreden, een toneeluitvoering...; een repetitie valt hier niet onder): een uitnodiging, een flyer, een affiche of ander verantwoordingsstuk dat door de directeur wordt aanvaard
- 15° 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 toestaan dat hij afwezig is 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 leeractiviteiten bekend gemaakt.

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

§3 Een aanpassing van de leslocatie of het lessenrooster kan voor de leerling/ouder geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

§4 De leerling houdt er rekening mee dat een vakantieperiode doorgaans begint op een maandag. De zaterdag voorafgaand aan een vakantie is een lesdag, tenzij anders vermeld in de vakantieregeling.

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

Artikel 26 De leeractiviteiten zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

Artikel 27 *Toezicht*

De leerling mag de academie betreden vanaf 5 minuten voor het begin van de leeractiviteit en vertrekt onmiddellijk na de leeractiviteit. Het schoolbestuur is enkel verantwoordelijk voor de leerling voor de duur van de leeractiviteit. De leerling die te vroeg aanwezig is of te laat wordt opgehaald valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de betrokken persoon.

Artikel 28 *Verplaatsing van leeractiviteiten*

Een leeractiviteit kan om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leerkracht worden verplaatst naar een ander tijdstip in de loop van het schooljaar met akkoord van de directeur. De continuïteit van het leerproces blijft hierbij gegarandeerd.

De betrokken persoon wordt vooraf schriftelijk of elektronisch van elke verplaatsing op de hoogte gebracht door de leerkracht die de leeractiviteit verplaatst. Leeractiviteiten kunnen in principe niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.

Artikel 29 *Schorsing van de leeractiviteiten*

§1 De leeractiviteiten 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 persoon hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

§2 De leeractiviteiten 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 persoon als volgt op de hoogte.

- de academie verwittigt de betrokken persoon voorafgaandelijk indien mogelijk; is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerling die het verst woont;
- 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 persoon gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk);
- opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is; minderjarige leerling mag enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leerkracht als de ouder hiervoor toestemming heeft geven.

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

Artikel 30 *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. Wanneer de leerkracht hiervoor een agenda gebruikt, kan die ook dienen als communicatiemiddel tussen de leerkracht en de ouders.

Artikel 31 *Kunstmanifestaties*

De leerling wordt uitgenodigd zijn 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 32 *Buitenschoolse leeractiviteiten*

§1 Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerling verwacht dat hij deelneemt aan de buitenschoolse leeractiviteiten 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 persoon meent een ernstige reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreekt hij 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 leerling meegedeeld. Voor minderjarige leerlingen worden de ouders schriftelijk of elektronisch geïnformeerd.

§3 Voor het vervoer van de leerling naar de buitenschoolse leeractiviteiten kan de academie een beroep doen op vrijwillige chauffeurs (meerderjarige leerlingen, ouders, derden). Schade aan de auto is niet verzekerd via de schoolverzekering. Wanneer lichamelijke letsels van de leerling niet (volledig) inbegrepen zijn in de autoverzekering van de vrijwillige chauffeur, wordt er overgegaan tot het aanspreken van de schoolverzekering.

Artikel 33 *Besmettelijke aandoening*

In het geval dat een leerling of iemand uit zijn gezin wordt getroffen door een besmettelijke aandoening, bespreekt de betrokken persoon 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, doet de betrokken persoon melding bij het secretariaat. De academie neemt de gepaste maatregelen.

Artikel 34 *Verzekering*

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

Artikel 35 *Werken van de leerling*

§1 De leerling wordt 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 leerling ontvangt 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.

Artikel 36 *Interactief afstandsonderwijs*

§1 In uitzonderlijke gevallen kan de directeur in samenspraak met de leraar beslissen om interactief afstandsonderwijs te organiseren voor remediërende leeractiviteiten voor een individuele leerling die om een gewettigde reden afwezig is.

§2 Voor de volgende vakken kunnen een beperkt aantal leeractiviteiten via synchroon interactief afstandsonderwijs worden georganiseerd:

- vak Muzikale Culturele Vorming (muziekatelier) in de opleiding: muziek, graad 2 volwassenen
- vak Muzikale Culturele Vorming klassiek (muziekatelier) in de opleiding: muziek, graad 3

§3 Interactief afstandsonderwijs bestaat uit leeractiviteiten die via digitale media plaatsonafhankelijk worden georganiseerd waarbij er synchrone interactie is tussen de leerling en de leraar. Het vindt in principe plaats op de dag en het tijdstip dat de leeractiviteit in het lessenrooster is ingepland, behoudens in geval van een lesverplaatsing. Behoudens gewettigde afwezigheid, neemt de leerling deel aan deze leeractiviteit. De gewone regels rond aan- en afwezigheden zijn onverkort van toepassing.

§4 De leerling heeft de mogelijkheid om het interactief afstandsonderwijs in de academie te volgen en dit op de volgende vestigingsplaatsen:

- Hoofdschool, Kerkstraat 3, 2910 Essen
- Oude Pastorie, Kerkeneind 21, 2920 Kalmthout

§5 De leerstofonderdelen die via interactief afstandsonderwijs worden georganiseerd, worden eveneens meegenomen in de leerlingenevaluatie.

§6 Leerstofonderdelen die worden georganiseerd via interactief afstandsonderwijs mogen op geen enkele manier worden opgenomen en verspreid.

§7 De academie bezorgt de leerling de gegevens om zijn account te activeren in de beveiligde online-omgeving en voor de communicatie tijdens de interactie.

§8 De academie bewaart de geregistreerde gegevens gedurende het schooljaar waarvoor de leerling is ingeschreven. Na afloop worden de gegevens verwijderd.

Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 37 §1 De 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 op 5 juli voor aan de directeur bij zijn 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 toetsingsinstrument dat als bijlage 3 is gevoegd bij dit reglement;
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in een 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 een 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 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 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 academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe twee keer per schooljaar de nodige informatie aan (de contactpersoon van) de academie. Het gaat om gegevens over zowel het leerproces als het behalen van de afgesproken leerdoelen.

§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 minderjarige leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.

Artikel 45 De leerling valt 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 Muzarto waarin 4 kernwoorden centraal staan (uniek, artistiek, verbinden en welbevinden) bekijkt de academie elke leerling op basis van het leerplan Kunstig Competent. Binnen dit leerplan evalueert de academie 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. De leerling uit de specialisatiegraad doet 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 leeractiviteiten 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 de 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 de 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 In graad 2, 3 en 4 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.

§7 In de specialisatiegraad wordt de leerling enkel op basis van een woordelijke feedback geëvalueerd.

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.

§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 52 *Leeractiviteiten*

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

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

§3 De leerling laat het leslokaal bij het einde van de leeractiviteit in voldoende ordelijke staat achter.

§4 Tijdens de leeractiviteiten wordt er niet gegeten.

Artikel 53 *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. Hij brengt de academie onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan hij vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.

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

Artikel 54 *Materiële bezittingen en vandalisme*

§1 De leerling laat zijn persoonlijke bezittingen (boekentas, rugzak, muziekinstrument, mobiele telefoon, juwelen...) niet onbeheerd achter. De academie is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of eventuele beschadigingen.

§2 De leerling laat zijn vervoersmiddel achter op de daartoe voorziene plaatsen.

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

§4 De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij opzettelijk toebrengt 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 55 *Gebruik van infrastructuur*

§1 De leerling gebruikt alle infrastructuur als een normaal zorgvuldig persoon met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, toestellen, instrumenten, boeken, partituren of ander materiaal.

§2 De leerling kan met toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van zijn 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 56 *Uitlening van huurinstrumenten*

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

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

§3 De leerling die een instrument ter beschikking krijgt als tweede instrument, kan dit slechts voor één jaar behouden. Een eventuele verlenging wordt per schooljaar bekeken met een maximale duurtijd van 3 jaar.

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

§5 Een huurcontract tussen de betrokken persoon en Muzarto wordt opgesteld en ondertekend terugbezorgd. Wanneer de leerling 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 De leerling die in de loop van het schooljaar de studie stopzet, levert het ter beschikking gestelde instrument binnen de twee weken na zijn uitschrijving in. Het huurgeld wordt niet terugbetaald.

§8 De leerling die na het beëindigen van een schooljaar geen gebruik meer wenst te maken van het instrument levert dit in 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 academie.

§10 Het schoolbestuur 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 57 *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 en proclamatie;
- drugs te gebruiken;
- enig voorwerp als wapen te gebruiken of wapens in de academie binnen te brengen.

Roken (ook geen e-sigaret of vape) is verboden binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de academie.

§2 De leerling mag 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 pedagogisch-didactische activiteiten.

§4 Elk personeelslid van de academie is gemachtigd om een leerling, die betraapt wordt op roken, te verplichten onmiddellijk te stoppen of het schooldomein te verlaten. Bij een minderjarige leerling 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 58 *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 59 *Initiatieven van de leerling*

§1 Alle teksten die de leerling wenst te verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

§2 Een geldomhaling in de academie door de leerling kan slechts gebeuren na schriftelijke of elektronische goedkeuring van de directeur.

§3 De leerling die deelneemt 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 60 *Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag*

De leerling onthoudt 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 61 *Auteursrecht*

§1 De leerling respecteert 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 leerling eerbiedigt 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 leeractiviteiten, 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 62 *Privacy*

§1 De academie respecteert te allen tijde de privacy en de bescherming van persoonsgegevens van de betrokken personen. 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 academie en als bijlage 5 bij dit academiereglement.

§2 De betrokken personen 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 63 *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 persoon te ondertekenen nota;
3. een extra taak - melding gebeurt aan de betrokken persoon 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.
8. 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 64 *Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van een leerling*

§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 academiepopulatie;
- 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 65 *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 persoon, 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 persoon mondeling én schriftelijk/elektronisch ter kennis gebracht.

§4 Tegen een preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

Artikel 66 *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 persoon.
3. Aan de betrokken persoon wordt schriftelijk of elektronisch meegedeeld dat hij na afspraak inzage heeft in het tuchtdossier.
4. De betrokken persoon wordt 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 persoon mag zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de betrokken persoon 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 persoon binnen de vijf werkdagen na het gesprek vermeld in punt 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 67 *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 68 *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 persoon. 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 69 §1 De betrokken persoon kan 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. De betrokken persoon die dit wenst, richt zich tot het secretariaat van de academie met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling.

§2 De betrokken persoon kan 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 persoon afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Artikel 70 §1 De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor deze verwerking een grondslag bestaat in de toepassing van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), zoals voor het naleven van een wettelijke of reglementaire bepaling of van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

§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 Onderwijsskoepel 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 71 Bij verandering van academie worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de betrokken persoon zich hiertegen expliciet verzet nadat hij op zijn verzoek die gegevens heeft ingezien.

Hoofdstuk 12 Klachten

Artikel 72 In geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing: zie bijlage 7.

Hoofdstuk 13 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

Artikel 73 Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van onze academie. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort. Betrokken personen kunnen 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 betrokken persoon tegen een personeelslid van onze academie mogelijk blijft:

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

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van 27 mei 2025

Algemeen directeur

Voorzitter

Bijlage 1 Lijst met uitgaven schooljaar 2025-2026

Wettelijk inschrijvingsgeld	Te betalen bij inschrijving	Tarieven: Ingedeeld in volgende categorieën en wettelijk bepaald: Volwassenen vanaf 24 jaar: - Normaal tarief: 395 euro - Verminderd tarief: 168 euro - UiTPAS aan kansentarief: 33,60 euro Jongeren tussen 18 en 24 jaar: - Tarief: 168 euro - UiTPAS aan kansentarief: 33,60 euro Jongeren onder 18 jaar: - Normaal tarief: 87 euro - Verminderd tarief: 58 euro - UiTPAS aan kansentarief: 11,60 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 35 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

Bijlage 2 Aanvraag 'leren in een alternatieve leercontext'

AANVRAAG 'LEREN IN EEN ALTERNATIEVE LEERCONTEX'T

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	
Telefoon / GSM	
E-mail	

VAK WAARVOOR DE AANVRAAG WORDT INGEDIEND

Vak	
Optie	
Studierichting (enkel voor graad 4)	
Graad en leerjaar	3.1 - 3.2 - 3.3 - 4.1 - 4.2 - 4.3 *
Voor muziek: instrument	
Periode	schooljaar 20.....-20.....

** omcirkel de graad waarin je in 202...-202... les zal volgen*

IK BEN AKKOORD MET DEZE AFSPRAKEN:

Artikel 1 – Aanvraag en akkoord

§1. De leerling, die een vak in een alternatieve leercontext wil volgen, richt zijn vraag tot de directeur van Muzarto, **uiterlijk op 5 juli voor het begin van het nieuwe schooljaar**. Hij doet dit via het formulier 'Aanvraag Leren in een alternatieve leercontext'.

§2. Zowel de directeur als de alternatieve leercontext moeten **uitdrukkelijk akkoord** zijn. Een negatieve beslissing gaat gepaard met een motivering van de weigering.

§3. De aanvraag gebeurt **jaarlijks opnieuw**.

Artikel 2 – Vakken en graden

§1. De leerling volgt een opleiding in graad 3.

§2. De lessentabel van Muzarto voorziet in graad 3 één uur groepsmusiceren. Dat is het vak dat in de alternatieve leercontext gevolgd kan worden. Het vak MCV kan niet vervangen worden door het Leren in de alternatieve leercontext.

§3. In graad 4 wordt enkel voor de studierichting vertolkend muzikant, acteur of danser de alternatieve leercontext toegestaan.

§4. Voor muziek: de leerling uit graad 4 wordt aangemoedigd het vak groepsmusiceren in de academie te volgen (eventueel naast het Leren in de alternatieve leercontext) om bijkomende competenties te verwerven.

§5. Wanneer de alternatieve leercontext beschikt over verschillende opleidingsgroepen, is het aan de verantwoordelijke van de leercontext om te oordelen in welke groep de leerling aansluit. Het niveau van de leerling is hier de graadmeter.

Artikel 3 – Engagement en afspraken

§1. De leerling maakt deel uit van de vereniging. Hij woont **elke leeractiviteit** (repetities, concerten...) van de alternatieve leercontext bij en is altijd op tijd. Daarnaast blijft hij beschikbaar om mee te werken aan projecten van de academie als daar nood aan is.

§2. Het **academiereglement blijft van toepassing** voor elke leerling die een vak volgt in de alternatieve leercontext. Dit betekent onder meer dat afspraken rond aan- en afwezigheden en evaluatie in de alternatieve leercontext dezelfde zijn als in Muzarto.

§3. Ingeval van **afwezigheid** verwittigt de leerling zowel de academie als de alternatieve leercontext en bezorgt hij het verantwoordingsstuk voor zijn afwezigheid aan de academie.

§4. Het leren in de alternatieve leercontext is **voor de duur van het volledige schooljaar**, ook al zijn de 37 contacturen eerder bereikt.

§5. De leerling gedraagt zich passend en beleefd binnen de alternatieve leercontext. Hij **respecteert de instructies en veiligheidsvoorschriften** eigen aan de alternatieve leercontext. Zowel de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext als de directeur kunnen de leerling aanspreken bij niet-naleving van de gemaakte afspraken.

§6. Wanneer de leerling de leeractiviteiten binnen de alternatieve leercontext in de loop van het schooljaar stopzet, kan hij geen officiële leerling van Muzarto meer zijn tenzij hij het vak in de academie zelf verder zet.

Artikel 4 – Kosten

§1. De leerling **betaalt het officiële inschrijvingsgeld bij Muzarto.**

§2. Lidgeld of andere kosten verbonden aan het Leren in de alternatieve leercontext kunnen **niet verhaald** worden op de academie, noch het schoolbestuur.

Artikel 5 – Beëindiging

§1. Het niet naleven van deze voorwaarden kan leiden tot het stopzetten van het Leren in de alternatieve leercontext.

Ik verklaar kennis te hebben genomen van dit afsprakenkader met betrekking tot het Leren in een alternatieve leercontext.

Datum:

Handtekening van de leerling (of de ouder bij een minderjarige leerling)

DEEL II: In te vullen door alternatieve leercontext waar de leerling het vak wil volgen

Naam vereniging	
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	
Jaarkalender (met repetities en activiteiten)	Voeg dit toe als bijlage bij dit document
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 generiek toetsingsinstrument zoals gehanteerd in Muzarto

☐ JA

☐ NEEN, motivering:.....

.....

.....

Datum waarop met de alternatieve leercontext de afsprakenovereenkomst 'leren in alternatieve leercontext' is afgesloten:

Contactpersoon van de academie die instaat voor de inhoudelijke opvolging

Naam

.....

Datum

.....

Handtekening

.....

Beslissing directeur

☐ akkoord

☐ niet akkoord

Motivering bij 'niet akkoord'

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum

Naam en handtekening directeur

Bijlage 3 Toetsingsinstrument ALC

GENERIEK TOETSINGSINSTRUMENT ALTERNATIEVE LEERCONTEXT (ALC)

Met dit document gaat de academie na of de alternatieve leercontext (organisatie/kunstenaar/vereniging) relevant is voor het inoefenen, verruimen, verdiepen of verbreden van een afgebakende reeks onderwijsdoelen (basiscompetenties, competenties van een beroepskwalificatie of specifieke eindtermen) en of er een kwaliteitsvol leerproces kan plaatsvinden.

Het toetsingsinstrument bevat transparante, betrouwbare en valide toetsingscriteria, ingedeeld volgens 3 hoofdrubrieken, gebaseerd op de kwaliteitsvereisten die het dko-decreet van 9 maart 2018: art. 3.6°, art. 57 vooropstelt:

- de kwaliteit van de leeromgeving,
- de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling die het realiseren van basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificatie mee garandeert,
- de bewoonbaarheid, veiligheid, hygiëne (BVH).

Het toetsingsinstrument vormt een onderdeel van het academiereglement.

Na een positieve toets van de alternatieve leercontext maakt de academie met de verantwoordelijken van de alternatieve leercontext en de leerling concrete afspraken over de te verwerven onderwijsdoelen, de wederzijdse afspraken over opvolging van het leerproces, verantwoordelijkheden en aansprakelijkheid voor veiligheid van de leerling. Die afspraken bouwen voort op de toetsingscriteria en komen terecht in een afsprakenkader. Het schoolbestuur en de verantwoordelijke van de ALC bekrachtigen dat afsprakenkader in een overeenkomst. (zie omzendbrief ALC 2.4.1.).

1. Kwaliteitsvolle leeromgeving

1.1. Artistieke en organisatorische werking van de ALC

De visie en werking van de ALC sluiten aan bij het artistiek pedagogisch project (APP) en de visie op evalueren van Muzarto. [<https://muzarto.be/artistiek-pedagogisch-project/>].

De ALC speelt in haar werking in op de kwaliteitsverwachtingen uit de rubriek "ontwikkeling stimuleren" van het Referentiekader voor onderwijskwaliteit:

- verwachtingen over de doelen,
- de vormgeving van het onderwijsleerproces en leef- en leeromgeving,
- de begeleiding
- de opvolging (evaluatie).

1.2. Relevantie van het aanbod

De ALC zorgt voor uitdagende en haalbare activiteiten die afgestemd zijn op:

- het verwachte beheersingsniveau van de leerling,
- de voorziene leertijd.

Het afsprakenkader (zie omzendbrief ALC 2.4.1) expliciteert de doelen in de ALC en beoordelingscriteria voor de individuele leerling en beschrijft de verhouding tot de onderwijsdoelen: inoefenen, uitbreiden, verbreden, verdiepen....

1.3. Materiële leeromgeving

De ALC beschikt over geschikte materialen en infrastructuur om de afgesproken doelen te realiseren.

2. Structurele, inhoudelijke begeleiding van het leerproces

2.1. Competenties verantwoordelijke(n) van de ALC

De verantwoordelijke van de ALC of de persoon die de begeleiding opneemt, beschikt als **inhoudelijk expert** over volgende competenties:

- bezit de basiskennis van de (artistieke) leerinhouden in kwestie (de basiscompetenties, competentie van de beroepskwalificatie of de specifieke eindtermen) en kan die verbreden en verdiepen;
- volgt, analyseert en verwerkt recente ontwikkelingen over relevante artistieke inhouden en vaardigheden;
- zet de verworven artistieke kennis en vaardigheden doelgericht in.

Daarnaast beschikt de verantwoordelijke van de ALC, of de persoon die de begeleiding opneemt, over voldoende **agogische en communicatieve competenties** geïnspireerd door de typefuncties 1, 2, 4 en 8 uit het beroepsprofiel van de leraar:

- begeleider van leer- en ontwikkelingsprocessen,
- opvoeder,
- organisator,
- partner van externen.

2.2. Doelgerichte begeleiding

De verantwoordelijke van de ALC, of de persoon die de begeleiding opneemt, is bereid om structurele, inhoudelijke begeleiding van de leerling te voorzien en zo bij te dragen tot het realiseren van de afgesproken onderwijsdoelen (basiscompetenties, competenties van een beroepskwalificatie of specifieke eindtermen).

De concrete afspraken op het niveau van een individuele leerling komen terecht in het afsprakenkader (zie 2.4.1. in de omzendbrief ALC). De ALC engageert zich om de gemaakte afspraken nauwgezet op te volgen met het oog op een kwaliteitsvolle begeleiding.

2.3. Feedback naar de leerling

De verantwoordelijke van de ALC, of de persoon die de begeleiding opneemt, engageert zich om de leerling bruikbare feedback te geven die het leer- en ontwikkelingsproces bevordert. De feedback sluit nauw aan bij de doelen en de leerervaringen en is gericht op de volgende stappen in het leerproces.

2.4. Terugkoppeling over het leerproces naar de academie

De academie en de ALC engageren zich om door een transparante samenwerking en partnerschap de begeleiding te verzekeren. Bij moeilijkheden in het leer- en ontwikkelingsproces zal de ALC de academie meteen informeren zodat er remediëring of heroriëntering kan komen. Op basis van de feedback- en evaluatiegegevens sturen de ALC en de academie het leerproces waar nodig bij.

Het afsprakenkader bevat concrete afspraken over hoe de communicatie over het leerproces zal verlopen.

2.5. Evaluatie van de leerresultaten

2.5.1. Leerlingenevaluatie

De ALC is bereid om betrouwbare gegevens over zowel het leerproces als het behalen van de afgesproken leerdoelen te verzamelen. Daarvoor gebruikt de ALC objectieve beoordelingscriteria die ze helder zal communiceren naar de leerling en de academie met het oog op een brede en onderbouwde leerlingenevaluatie.

2.5.2. Evaluatie van de samenwerking tussen ALC en academie

De academie en de ALC engageren zich om hun onderlinge samenwerking jaarlijks te evalueren en waar nodig bij te sturen. Daarbij hebben ze aandacht voor:

- de kwaliteit van de samenwerking,
- de opvolging van de afspraken,

- de leerresultaten en -effecten.

3. Veilige leeromgeving

3.1. Gedeelde verantwoordelijkheid

De ALC en de academie erkennen de gedeelde verantwoordelijkheid om het fysieke en mentale welzijn van de leerling te garanderen. Het afsprakenkader bevat daarover wederzijdse afspraken.

3.2. Bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne

3.2.1. Amateurlerengroepen

Volgens een voorafgaandelijke inschatting van de verantwoordelijke van de academie vinden de activiteiten van de ALC waaraan de leerlingen zullen deelnemen plaats in een veilige ruimte en kunnen ze gebruik maken van veilige infrastructuur en leermiddelen. De verantwoordelijke van de ALC is bereid om daarvoor alle nodige informatie aan de academie te bezorgen of om een bezoek ter plekke toe te laten.

De verantwoordelijke van de ALC engageert zich om er tijdens de leeractiviteiten als een redelijk en voorzichtig persoon op toe te zien dat de leerlingen net als de overige deelnemers kunnen functioneren in een veilige omgeving.

De ALC heeft een verzekering Lichamelijke Ongevallen en een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid afgesloten. De ALC en de academie hebben een overzicht van de risico's die onder de schoolpolis gedekt zijn en de risico's die gedekt worden door de verzekering van de ALC (burgerlijke aansprakelijkheid, brandverzekering, ...).

3.2.2. Arbeidscontext

De werkgever (zelfstandige, bedrijf, vzw met personeel) leeft de specifieke preventiemaatregelen voor stagiairs na, zie FOD WASO Welzijn-op-het-werk: stagiairs (risicoanalyse, informatie-uitwisseling en gezondheidstoezicht) en beschikt over een arbeidsongevallenverzekering.

3.3. Psychisch welzijn

De ALC hanteert preventieve maatregelen inzake psychisch welzijn en voorziet in toezicht op minderjarige leerlingen.

De verantwoordelijke van de ALC of de persoon die de begeleiding opneemt, heeft een uittreksel uit het strafregister (model 2!) als hij rechtstreeks in contact komt met een minderjarige. De ALC heeft het Actieplan tegen grensoverschrijdend gedrag in de cultuur- en mediasector onderschreven.

3.4. Privacy

De ALC respecteert de regelgeving inzake gegevensuitwisseling.

Bijlage 4 Samenstelling evaluatiecommissies en evaluatieactiviteiten

2.1.1 Instrument: kinderen, jongeren en volwassenen

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
Leerling specialisatie en leerling die specialisatie wil 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.

2.1.4 Theoretische vakken

Permanente evaluatie aan de hand van wekelijkse oefeningen, toetsen, zelfgemaakte stukjes, zingen in de klas, verslagen van pedagogisch-didactische activiteiten, taken...

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 volwassenen)	3 stukken	OF	minimaal 6 minuten (<i>maximaal 10 min.</i>)
3.3	3 stukken *	OF	minimaal 6 minuten (<i>maximaal 10 min.</i>)
4.3	3 stukken*	OF	minimaal 8 minuten (<i>maximaal 12 min.</i>)
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 zightlezing.

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

Artikel 1 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.

Artikel 2 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.

Artikel 3 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).