



Academiereglement

**stedelijke Academie
Muziek, Woord en Dans
Vilvoorde**

academiejaar 2023 - 2024
goedgekeurd in gemeenteraadszitting van 26/06/2023

Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	3
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring	4
Hoofdstuk 3 Inschrijving	5
Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring	6
Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling	7
Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten	9
Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext	11
Hoofdstuk 8 Leerlingevaluatie	12
Hoofdstuk 9 Leefregels	15
Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels	19
Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming	21
Hoofdstuk 12 Klachten	22

Bijlagen

Academiereglement

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het stadsbestuur van Vilvoorde en de leerlingen/ouders van de stedelijke academie muziek, woord en dans met als administratieve zetel Bolwerkstraat 27, 1800 Vilvoorde.

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

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

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

Artikel 2 §1. Dit academiereglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving schriftelijk of via elektronische drager (website, e-mail,...) ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Zij worden schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen. De academie vraagt de ouders/leerlingen of ze ook een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking voor leerlingen/ouders die dit wensen.

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

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

Artikel 3 **Begrippen**

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

- 1° **Aangetekend**: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.
- 2° **Academie**: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.
- 3° **Artistiek-pedagogisch project**: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- 4° **Directeur**: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
- 5° **Leerling**: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- 6° **Lesdag**: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.
- 7° **Ouders**: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

8° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het stadsbestuur van Vilvoorde.

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

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 4 §1. **Contact- en leerlingengegevens**

- a. Geeft de leerling of een van de ouders een e-mailadres en/of telefoonnummer door aan de academie, dan aanvaardt het dat e-mailadres en/of telefoonnummer als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de academie en het schoolbestuur. De leerling/ouders engageren zich om de communicatie actief op te volgen.
- b. De ouders van minderjarige leerlingen bezorgen bij inschrijving de contactgegevens van ten minste één ouder aan de academie, dit met het oog op een snelle communicatie in geval van onvoorziene omstandigheden zoals een noodsituatie, ongeval...
- c. Leerlingen/ouders houden zich eraan om enkel correcte en actuele gegevens aan de academie te verstrekken en om de academie op de hoogte te brengen zodra er zich wijzigingen in de leerlingengegevens voordoen.

§2. **Oudercontacten**

De academie organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze een oudercontact trachten bij te wonen.

§3. **Aanwezigheid**

De leerling en zijn ouders zorgen ervoor dat de leerling elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is. In het geval een minderjarige leerling ongewettigd afwezig is, neemt de academie contact op met de ouders.

§4. **Specifieke onderwijsbehoeften**

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgt de leerling/ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leerzorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. In overleg met de leerling/ouders wordt nagegaan op welke manier de leerling de lessen kan volgen en welke aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn.

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

§5. **Taal**

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

§6. **Zelfstudie**

De leerlingen volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden via de informatiebrochure aan de leerling en de ouders bij het begin van het schooljaar gecommuniceerd. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan tot zelfstudie rekening houdend met deze instructies.

§7. **Leefregels**

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

§8. **Leerloopbaanbegeleiding**

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

§9. Deconnectie

Om de personeelsleden en de leerlingen/ouders niet nodeloos te belasten, zijn afspraken met betrekking tot deconnectie vastgelegd. Om de berichtenstroom tussen de academie/de leerkrachten/de leerling/de ouder beheersbaar te houden gelden volgende afspraken:

- De communicatie van de academie/de leerkrachten naar leerlingen/ouders verloopt via mail (DKO3) en/of de professionele mailadressen van het academieteam.
- Berichten verstuurd tijdens een werkdag worden indien nodig/mogelijk zo snel mogelijk beantwoord.
- Tijdens vakantieperiodes en op sluitingsdagen van de academie worden mails niet gelezen/beantwoord.
- Tijdens overmacht en noodsituaties wordt er via sms/telefoon/mail gecommuniceerd.

Hoofdstuk 3 Inschrijving

Artikel 5 Het schoolbestuur legt het maximaal aantal leerlingen vast dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

Artikel 6 §1. De volgende personen die zich als leerling willen inschrijven, worden in eerste instantie op een wachtlijst ingeschreven:

- leerlingen die willen inschrijven voor een tweede instrument of een tweede optie van hetzelfde domein,
- niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,
- niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§2. De leerlingen vermeld in §1 kunnen enkel definitief worden ingeschreven als op 30 september de capaciteit nog niet is bereikt door de inschrijving van financierbare leerlingen zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§3. Het volgen van een tweede instrument of een tweede optie kan enkel gebeuren met goedkeuring van de directie en in overleg met de betrokken leerkrachten en onder volgende voorwaarden:

- enkel mogelijk als de vooropgestelde capaciteit nog niet bereikt werd
- enkel mogelijk vanaf de 3^{de} graad
- leerlingen die het betreffende instrument of de betreffende optie kiezen als 1^{ste} optie, hebben voorrang. De inschrijving voor het 2^{de} instrument of de 2^{de} optie is dus pas definitief na 1 oktober van het lopende schooljaar.
- leerlingen die toegelaten worden tot een 2^{de} instrument/optie dienen zich voor alle vakken gedurende het hele schooljaar te onderscheiden qua niveau. Slagen voor elke instrument/elke optie is een minimumvereiste.
- individuele afwijkingen van deze voorwaarden kunnen voorgelegd worden aan de directeur.
- de toekenning geldt voor één schooljaar. Per schooljaar wordt een nieuwe aanvraag gericht aan de directie.

§4. De inschrijving van niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, kan worden geweigerd

Artikel 7 §1. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving.

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

Artikel 8 Een leerling die op basis van de regelgeving meent geheel of gedeeltelijk vrijgesteld te kunnen worden voor een vak, legt hiervoor de nodige bewijsstukken voor bij voorkeur op het ogenblik van zijn inschrijving en uiterlijk op 30 september.

Artikel 9 Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling

- ten minste de leeftijd van 15 jaar bereikt hebben voor de op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar voor de kortlopende studierichting specialisatie muziek;

- ten minste de leeftijd van 15 jaar bereikt hebben voor de op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar voor de kortlopende studierichting specialisatie woordkunst-drama;
- ten minste de leeftijd van 12 jaar bereikt hebben voor de op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar voor de kortlopende studierichting specialisatie dans;
- ten minste de leeftijd van 15 jaar bereikt hebben voor de op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar voor de kortlopende studierichting schrijver.

Artikel 10 Specialisatie

§1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit bij de directeur bekend voor het einde van het schooljaar.

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

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

Artikel 10 bis Uitschrijven

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

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

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

Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

Artikel 11 Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld

§1. De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website van de academie.

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

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

Artikel 12 Retributie voor organiseren van DKO

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

De academie stelt alle benodigde didactische leermiddelen ter beschikking aan de leerlingen. Onder didactische leermiddelen wordt verstaan: agenda, teksten, muziekpartituren of reproducties hiervan binnen de bepalingen van de licentieovereenkomst met de muziekkuitgevers vennootschap SEMU, attributen of kostuums in het kader van producties met uitzondering van uniformen voor de wekelijkse lessen. De leerlingen of, voor minderjarige leerlingen, hun ouders of wettelijke voogd, betalen hiervoor een extra bijdrage in de werkingskosten. Deze extra bijdrage wordt vastgelegd op € 12 per schooljaar (domein muziek), € 8 (domein woordkunst-drama) en € 5 (domein dans).

Deze extra bijdrage wordt geïnd samen met het inschrijvingsgeld.

Artikel 13 Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de directeur. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de leerling of ouders, een spreiding van betaling toestaan.

Artikel 14 Eventuele bekomen vrijstellingen voor een vak of de verkregen toestemming om leeractiviteiten te mogen volgen in een alternatieve leercontext kunnen geen aanleiding geven tot een afwijkende regeling van de bepalingen van dit hoofdstuk.

Artikel 15 *Reclame en sponsoring*

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

§2 De academie zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;

2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de academie niet in het gedrang brengen.

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

Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

Artikel 16 Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of van zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.

Artikel 17 §1. De leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einde van de les verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

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

Artikel 18 Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie (de directeur, het secretariaat of de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

Artikel 19 *Gewettigde afwezigheid*

§1. Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2. De afwezigheid moet aan de hand van een van de volgende documenten worden gestaafd en zo snel als mogelijk aan de academie (het secretariaat) worden bezorgd:

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.
- de andere gevallen: een rechtsgeldig medisch attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab. Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de

relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook op aangegeven welke de begin- en de einddatum zijn van de ziekteperiode.

- 2° Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont:
 - Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief
 - Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente.
- 3° Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging: verklaring van de ouders.
- 4° Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is: verklaring van de directeur.
- 5° Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank: dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping.
- 6° Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg: officieel attest van de bevoegde instantie
- 7° Afwezigheid om een familieraad bij te wonen: attest van het vrederecht
- 8° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B-statuut:
 - attest van topsportstatuut A of B
 - of attest van de betrokken sportvereniging
- 9° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuut A of B heeft voor het betrokken schooljaar: attest van topkunstenstatuut A of B voor dat schooljaar
- 10° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie
- 11° Afwezigheid door een zwangerschap: minimaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 14 weken na de bevalling, met een maximum van 15 weken: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum
- 12° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur
- 13° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever
- 14° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:
 - attest van de bevoegde instantie
 - of ondertekende verklaring van één van de ouders
- 15° Afwezigheid om als lid van een amateurkunstenorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie (zoals een optreden, een toneeluitvoering,... een repetitie valt hier niet onder): een uitnodiging, een flyer, affiche of ander verantwoordingsstuk dat door de directeur wordt aanvaard
- 16° Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academierraad

§3. De directeur kan aan een leerling per schooljaar maximaal drie afwezigheden per vak toestaan wegens omstandigheden van persoonlijke aard. Die afwezigheden worden beschouwd als gewettigd. De leerling hoeft hiervoor geen specifiek attest in te dienen.

Artikel 20 **Ongewettigde afwezigheid**

§1. Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 19, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 19 §3.

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

§3. Wie meer dan 1/3^{de} van de lessen ongewettigd afwezig was, kan niet deelnemen aan de evaluatiemomenten en is bijgevolg niet geslaagd voor het betreffende leerjaar.

§4. Een leerling die drie opeenvolgende lesweken geen enkele leeractiviteit van zijn opleiding volgt (onwettig afwezig is), wordt niet langer beschouwd als regelmatige leerling. De leerling heeft nog één maand de tijd, na de periode van 3 lesweken, om zijn afwezigheid te wettigen. Indien de afwezigheid niet gewettigd kan worden, wordt de leerling met terugwerkende kracht uitgeschreven door de academie op de eerste dag volgend op de drie lesweken afwezigheid. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

Artikel 21 §1. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.

§2. De leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in de loop van het eerste trimester in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

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

§3. Het vak notenleer (MCV, domein muziek, jongeren) wordt gegeven op twee momenten in de week. Leerlingen notenleer volgen het vak op twee samenhangende momenten bij dezelfde leerkracht in dezelfde afdeling. Het is niet mogelijk zelf andere combinaties te maken.

§4. Leerlingen dienen het volledige lessenpakket van een optie te volgen, behalve indien zij recht hebben op een vrijstelling voor één of meerdere vakken. Indien één of meerdere vakken niet regelmatig gevolgd worden, wordt/worden ook het/de resterende vak(ken) beëindigd en kan er niet deelgenomen worden aan de evaluatiemomenten. De leerling is bijgevolg niet geslaagd voor het betreffende leerjaar.

Artikel 22 De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

Artikel 23 **Toezicht**

Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende de les.

Artikel 24 **Verplaatsing van leeractiviteiten**

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

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

Artikel 25 **Schorsing van de lessen**

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

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

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen,
- de schorsing wordt ad valvas en/of via de website van de academie en/of elektronisch (E-mail, SMS) gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),
- opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is - minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.

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

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

Artikel 26 *Agenda*

Leerlingen van de academie beschikken via hun academie account over een digitale agenda. Hierin worden door de leerkracht de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren stukken van de leerlingen genoteerd, evenals eventuele aanwijzingen voor de studie en eventuele mededelingen. De agenda wordt ook gebruikt als communicatiemiddel tussen de leraar en de ouders. Ouders van minderjarige leerlingen raadplegen gedurende de lesweken de digitale agenda wekelijks.

Een schriftje kan dienen als aanvulling op de digitale agenda.

Artikel 27 *Kunstmanifestaties*

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

Artikel 28 *Buitenschoolse leeractiviteiten*

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

§2. Buitenschoolse leeractiviteiten worden minstens twee weken op voorhand aan de leerlingen meegedeeld. Voor minderjarige leerlingen worden de ouders schriftelijk geïnformeerd.

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

Artikel 29 *Besmettelijke aandoening*

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

Artikel 30 *Verzekering*

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

Artikel 31 *Werken van leerlingen*

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

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

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

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

Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 32 §1. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

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

Artikel 33 §1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:

- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie gevalideerde toetsingsinstrument dat als bijlage is gevoegd bij dit reglement,
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de alternatieve relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de beroepskwalificatie.

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

Artikel 34 §1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de einddoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

§2. De academie blijft eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van het leerproces. De directeur, zijn afgevaardigde en de contactpersoon van de academie kunnen te allen tijde de leerling ter plekke observeren. De pARTner verleent hen vrije toegang teneinde de activiteiten van de leerling op te volgen en te bespreken.

§3. Tussen de contactpersoon van de academie en de verantwoordelijke van de leercontext wordt systematisch overleg gepleegd.

Artikel 35 §1. De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext.

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

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

Artikel 36 §1. De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Artikel 37 §1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie.

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

Artikel 38 §1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.

§2. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

§3. Een leerling die te laat komt op de alternatieve leercontext, geeft de reden hiervan door aan de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext.

§4. De leerling verwittigt zowel de academie als de alternatieve leercontext in geval van afwezigheid en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie.

§5. Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, verwittigt de alternatieve leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk.

Artikel 39 De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.

Artikel 40 De leerlingen vallen onder de verzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) van de alternatieve leercontext voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

Artikel 41 De leerling maakt geen aanspraak op enige financiële tussenkomst voor het vervoer van en naar of voor de deelname aan de activiteiten van de alternatieve leercontext.

Artikel 42 Een leerling die gedurende de afgesproken periode de leeractiviteiten niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt dit ter bespreking voor aan de directeur. Enkel met toestemming van de directeur kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de academie worden gevolgd.

Artikel 43 §1. De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten:

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

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

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

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

Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

Artikel 44 §1. De basisprincipes van de visie van de academie rond het transparant, valide en betrouwbaar evalueren van leerlingen

Evolutie - Kunst is een werkwoord

Acteren, dansen, musiceren,... met kunst bezig zijn, is in de eerste plaats een werkwoord. Een engagement om artistiek het beste uit jezelf te halen. Dit engagement aangaan en volhouden, is een van de grootste uitdagingen voor al wie een artistieke discipline beoefent. Het doel van zo een engagement is in de eerste plaats een evolutie: het kunstzinnig 'groeien en bloeien' van een individu.

Evaluatie (binnen het kader van het deeltijds kunstonderwijs) is het belangrijkste gereedschap om zicht te krijgen op deze evolutie. Om even stil te staan bij de vraag 'Van waar?' en 'Naar waar?'. Met alle betrokken personen: de leerling-kunstenaar zelf, zijn/haar leraar, maar ook medeleerlingen, het publiek, en externe experts in de vorm van een jury.

Evaluatie = dialoog

Deze evolutie in kaart brengen, is dus een vraag stellen. Een dialoog tussen alle betrokkenen, geen vergelijking ten opzichte van medeleerlingen, of een opgelegde norm. Een dialoog die inzicht moet brengen voor alle betrokken partijen: voor de leerling-kunstenaar het inzicht waar hij/zij staat ten opzichte van de startlijn, voor de leraar het inzicht hoe hij zijn pupil moet verder helpen, voor juryleden hoe ze hun appreciatie duidelijk kunnen communiceren.

Communicatie staat dus centraal bij het evalueren. Daarom maken we gebruik van feedback en niet (meer) van punten. Slechts een algemene gradatie, gaande van 'uitstekend' tot 'onvoldoende' vormt de slotsom van de evaluatie. Een gradatie die, door het voorafgaande gesprek tussen de verschillende partijen, slechts een logische conclusie van de dialoog is.

Artistieke kwaliteit verdort indien deze dialoog ontbreekt. Daarom is iedere leerling aan de Stedelijke Academie voor muziek, woord en dans Vilvoorde verplicht om deel te nemen aan deze dialoog. Het is de belangrijkste garantie voor kwalitatief kunstonderwijs.

Permanente evaluatie ten opzichte van momentopname

We brengen de artistieke evolutie (proces) in kaart, zowel op dagdagelijkse basis (permanente evaluatie) als op basis van momentopnames, de 'Toonmomenten', waar leerlingen het resultaat (product) van hun engagement laten zien aan een publiek, medeleerlingen en/of een jury.

Verbale aanwijzingen en opdrachten tijdens het wekelijkse lesuur, maar ook notities en de klasagenda worden ingezet om over het proces te communiceren. Welke daarvan de voorkeur krijgen, is afhankelijk van richting en vak.

Bij de momentopname, meestal maar niet noodzakelijk aan het eind van een trimester of semester, maken we onderscheid tussen 'Klas-momenten' en 'Podium-momenten'. Van elke leerling wordt verwacht aan minstens 1 klas-moment en 1 podium-moment per schooljaar deel te nemen.

Klas-momenten zijn er om een product te tonen waar de leerling zich nog niet veilig en comfortabel voelt maar waarvan de leerkracht het belangrijk vindt dat deze uitdaging wordt aangegaan. Bijvoorbeeld: een technisch bijzonder moeilijk muziekstuk uit het hoofd spelen, dansbewegingen uitvoeren die nog verder verfijnd moeten worden of een tekst voordragen die veel uitdaging biedt wat articulatie betreft, enzovoort. Bij deze klasmomenten wordt er in samenspraak tussen leerling en leraar beslist of er, en zo ja, welk publiek er zal komen kijken. Zo'n klasmoment kan ook doorgaan in de intimiteit en veiligheid van het klaslokaal, waarbij alleen de leraar en een collega met dezelfde of gelijkwaardige expertise fungeren als observator.

Podium-momenten daarentegen zijn steeds openbaar en zijn een motivatie voor de leerling om zich ook te durven tonen aan een breder publiek. Hier laat de leerling het beste van zichzelf zien, de mooiste vruchten van waar persoonlijke artistieke evolutie hem/haar op dat specifieke moment heeft gebracht. Deze podium-momenten vinden plaats binnen een klas of richting, maar ook optredens op de 'Podium-Weken', de Jaarlijkse Voorstelling of concerten extra muros kunnen een forum bieden voor deze vorm van momentopname.

Evaluatiefiche als tijdelijke samenvatting van de dialoog

De evaluatiefiche - ook wel 'rapport' genoemd - dient als (tijdelijke) samenvatting van deze permanente dialoog en momentane observaties en wordt neergeschreven in de vorm van woordelijke feedback. Wat goed zit qua engagement en evolutie van de leerling, wordt beschreven onder de rubriek 'positieve punten'. Wat bijgestuurd moet worden, wordt beschreven bij 'werkpunten'. Tenslotte geeft de leerkracht in een algemene gradatie aan of er sprake is van een positieve teneur in de globale evolutie (zeer goed, uitmuntend), een status quo (voldoende, goed) of er meer engagement of bijsturing nodig is (onvoldoende).

Deze constructieve blik wil dus in de eerste plaats een motiverend document zijn, een springplank en referentiepunt voor de leerling, om naar een hoger artistiek niveau te klimmen.

Vijf rollen als oriëntatiemechanisme

Het artistieke engagement kan beschreven worden aan de hand van 3 belangrijke acties die de leerling-kunstenaar constant moet uitvoeren om zijn/haar evolutie in beweging te houden: voelen, beheersen, en tonen. Om deze acties en hun resultaat meer in de detail te kunnen bespreken, maken we gebruik van 5 'artistieke rollen' die de leerling zich (afwisselend of synchroon) kan aanmeten.

1. de kunstenaar: deze rol beschrijft hoe het voorstellingsvermogen en de creatieve persoonlijkheid van de leerling groeit. Kernbegrippen zijn 'expressief zijn', 'verbeelden', 'eigen stijl vinden' en 'creëren'.
2. de onderzoeker: binnen deze rol kijken we naar de verhouding kunstenaar/mens/maatschappij. Kernbegrippen zijn 'nieuwsgierig zijn', 'een open blik hebben' en 'in vraag durven stellen'.
3. de vakman: binnen deze rol spreken we over de meer technische aspecten van de artistieke activiteit. Kernbegrippen zijn 'techniek beheersen', 'met kwaliteit werken', 'werkhouding ontwikkelen' en tenslotte 'een (divers) repertoire uitbouwen'.
4. de performer: hier letten we op 'het zich tonen voor publiek', het optreden. Kernbegrippen zijn 'goed voorbereid zijn', 'doorgaan (ook als het fout gaat)', 'spelplezier ontwikkelen', 'podium-bewust zijn', 'geconcentreerd zijn'.
5. de samenspeler: we moeten als kunstenaar binnen onze eigen discipline of interdisciplinair kunnen samenwerken en daartoe deze laatste rol: de mate waarin een leerling kan samenwerken en loyaal is ten opzichte van medespelers en een groter project. Kernwoorden zijn 'luisteren en reageren', 'respectvol samenwerken', 'feedback geven en ontvangen' en 'afspraken naleven'.

Deze rollen dienen als houvast voor het schrijven van de feedback van positieve punten en werkpunten maar ook voor de permanente dialoog tijdens de wekelijkse lessen. Bij de bespreking van het rapport geeft de leerkracht meer uitleg over hoe de feedback zich verhoudt tot één of meer van deze 5 rollen.

Eindbeoordeling

Tenslotte is het eindoordeel van de evaluatie de verantwoordelijkheid van de leraar. Hierbij valt op te merken dat elke lesgever binnen het DKO een hoogopgeleide expert is in zijn discipline en in die hoedanigheid recht van spreken heeft over de artistieke evolutie van een leerling. Elke leraar heeft deze evolutie, dit artistiek proces zelf (ooit) meerdere malen tot een kwalitatief hoogtepunt weten brengen. Hij/zij weet hoe het voelt om in de schoenen van de leerling te staan en feedback van welke aard ook, moet altijd geïnterpreteerd worden vanuit deze sterk empathische houding. Ook wanneer de feedback misschien de vinger aan te beperkte evolutie of andere pijnpunten legt.

Door deze aanpak hopen we dat elke leerling die zijn artistieke traject aan de Stedelijke Academie voor muziek, woord en dans Vilvoorde start, mag uitgroeien en bloeien tot een 'kunstig competente' leerling. Een individu dat zijn unieke kunstzinnige en creatieve 'ik' gaandeweg vindt. Na het afronden van dat traject kan hij/zij als een gelukkiger mens de deur van de Academie achter zich sluiten en 'voelend, beheersend en tonend' verder de horizon van zijn artistieke discipline kunnen exploreren...

§2. De academie bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt en zal in de loop van het schooljaar op regelmatige basis en tijdig communiceren over hoe deze concreet verloopt, met name over:

- de tijdstippen waarop de evaluatiemomenten en/of –opdrachten plaatsvinden,
- de vorm waaronder evaluatiemomenten en/of –opdrachten worden georganiseerd,
- de te bereiken competenties en te beheersen materies met het oog op de evaluatiemomenten en/of –opdrachten.

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

§4. Elke geslaagde leerling verkrijgt op het einde van het schooljaar een bewijs van competenties. Indien een leerling alle beroepskwalificaties heeft verworven (aan het einde van de vierde graad) ontvangt hij een bewijs van beroepskwalificatie.

§5. Een leerling die om gewettigde redenen (bv. ziekte, ongeval) niet aan een evaluatieactiviteit kan deelnemen, verwittigt onmiddellijk het secretariaat. Er moet steeds binnen de drie kalenderdagen een attest worden ingediend (bv. doktersattest).

§6. De academie voorziet een vervangend evaluatiemoment en/of –opdracht voor een leerling indien hij door overmacht of gewettigde afwezigheid een evaluatiemoment en/of –opdracht niet kan volbrengen.

§7. Leerlingen kunnen binnen een graad voor eenzelfde optie het leertraject met maximaal één jaar verlengen.

§8. Leerlingen van de 4^{de} graad en de specialisatiegraad kunnen het leertraject met maximaal één jaar verlengen mits toestemming van de directie.

§9. Twee maal per jaar ontvangen de leerlingen een evaluatiefiche.

Hoofdstuk 9 Leefregels

Artikel 45 *Algemeen*

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

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

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

Artikel 46 *Lessen*

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

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

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

Artikel 47 *Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne*

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

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddekzels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen,
- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in het domein Dans),
- ...

om redenen van veiligheid of hygiëne.

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

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

Artikel 48 *Materiële bezittingen en vandalisme*

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

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

§3. De leerling is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.

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

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

Dit houdt in dat hij de schade (herstelling, vervanging...) vergoedt, onverminderd de tuchtsancties die hem in dit verband kunnen worden opgelegd.

Artikel 49 Gebruik van infrastructuur

De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, toestellen, instrumenten, producten,...

Apparaten en producten moeten na gebruik weer zuiver gemaakt worden en op hun plaats gezet.

Artikel 50 Huurreglement

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

§1. De academie stelt bepaalde instrumenten ter beschikking van de ingeschreven leerlingen. Deze kunnen gehuurd worden aan de prijs van € 60,00 per schooljaar en een eenmalige waarborg van € 200. Deze waarborg wordt teruggestort als de huur stopt en als het instrument in goede staat terug binnengebracht wordt.

Volgende instrumenten kunnen gehuurd worden indien beschikbaar:

- accordeon
- viool – altviool - cello – contrabas
- hobo – fagot – dwarsfluit - klarinet – saxofoon – koperblaasinstrumenten

§2. De instrumenten worden nagekeken vooraleer ze verhuurd worden en worden afgeleverd aan de huurder in goede staat. Opmerkingen of klachten van de leerling moeten binnen de 48 uur na ontvangst van het instrument gemeld worden aan de directeur. Nadien is geen verhaal van de ontlener meer mogelijk.

§3. De leerlingen van de tweede graad hebben steeds voorrang op het huren van een instrument indien voorradig. Indien er nog instrumenten beschikbaar zijn, kunnen leerlingen van de derde en vierde graad mits toelating van de directeur een instrument ontlenen.

Voor leerlingen van de 3^{de} en 4^{de} graad geldt: dit instrument kan op elk moment – mits terugbetaling van (een deel van) het huurgeld – worden teruggevraagd voor het uitlenen van het instrument aan een nieuwe leerling uit de 2^{de} graad.

§4. De ontlener is zelf verantwoordelijk voor het ontleende instrument en toebehoren en dient het te gebruiken voor het doel waarvoor het bestemd is. Hij/Zij dient het te verzorgen als een goede huisvader/huismoeder en mag het niet onderverhuren.

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

§6. Alle herstellingen aan het instrument gebeuren via de academie. Daartoe dient de ontlener steeds het instrument op het secretariaat binnen te brengen. Alle herstel- of vervangkosten bij schade ten gevolge van verkeerd gebruik van het instrument zijn ten laste van de ontlener. De kosten voor herstellingen, zijnde het algemeen onderhoud ten gevolge van slijtage en/of ouderdom van het instrument, vallen ten laste van de academie. Indien de leerkracht dit onderhoud nodig acht, dient de ontlener het instrument hiervoor op het secretariaat binnen te brengen in de tweede helft van de maand juni of wanneer de noodzaak zich voordoet.

§7. Het instrument wordt uitgeleend tot het einde van het lopende schooljaar. De leerling die het instrument huurt, kan er echter gebruik van maken tijdens de zomervakantie indien hij ten laatste op de laatste dag van het lopende schooljaar inschrijft voor het volgende schooljaar en het inschrijvingsgeld en de huur voor het volgende schooljaar betaalt.

Het instrument dient hierbij altijd voor nazicht te worden voorgelegd aan de betrokken leerkracht. Indien de ontlening niet wordt verlengd, dient het instrument op het secretariaat te worden ingeleverd in de tweede helft van juni van het lopende schooljaar en ten laatste op de laatste dag

van het lopende schooljaar.

§8. Nieuwe leerlingen betalen het huurgeld en de eventuele waarborg samen met het inschrijvingsgeld van het betreffende schooljaar.

§9. Het instrument wordt in principe uitgeleend voor één schooljaar. Zelfs indien het instrument in de loop van het schooljaar ontleend wordt, moet het gehele huurbedrag betaald worden. Als het instrument eerder ingeleverd wordt, kan het reeds betaalde huurgeld voor het lopende schooljaar niet teruggevorderd worden tenzij de inlevering gebeurt vóór 30 september van het lopende schooljaar.

Indien het instrument van een leerling 3^{de} of 4^{de} graad door de academie teruggevorderd wordt (ten voordele van een nieuwe leerling 2^{de} graad), wordt een deel van het huurgeld teruggestort.

§10. Bij stopzetting van de studies in de loop van het schooljaar dient het instrument onmiddellijk te worden ingeleverd op het secretariaat nà nazicht door de vakleerkracht. Het reeds betaalde huurgeld voor het lopende schooljaar kan niet worden teruggevorderd tenzij de inlevering gebeurt vóór 30 september van het lopende schooljaar.

§11. Bij het beëindigen van het huurcontract en indien het instrument zich in goede staat bevindt, wordt de waarborg teruggestort door stad Vilvoorde.

§12. Het instrument mag gebruikt worden voor activiteiten die niet in verband staan met de school. In dit geval is de ontlener zelf verantwoordelijk voor opgelopen schade of diefstal.

§13. De ontlener is steeds zelf verantwoordelijk voor opgelopen schade aan of diefstal van het instrument. Bij verlies of diefstal zal de ontlener de waarde van het instrument vergoeden.

§14. Wat de waarde van het instrument betreft:

- Voor instrumenten die minder dan één jaar geleden aangekocht zijn, wordt de aankoopprijs in rekening gebracht;
- Voor instrumenten die meer dan één jaar geleden aangekocht werden bepaalt de firma die het normale onderhoud verzekert, de restwaarde die in rekening gebracht zal worden.

§15. Bij vaststelling van enig ongeoorloofd gebruik van het instrument zal het onmiddellijk aan de academie dienen te worden terugbezorgd zonder recuperatie van het betaalde huurgeld en zonder terugstorten van de waarborg.

§16. De originele huurovereenkomst blijft bewaard in de academie. De ontlener krijgt een kopie.

§17. Studenten met een Vilvoordse Vrijtijdspas kunnen op vertoon van het betalingsbewijs van de academie 80% van het tarief voor de waarborg en de huur recupereren via middelen van het Sociaal Huis.

Artikel 51 Genotsmiddelen

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

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

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

§3. In afspraak met de directie kunnen, voor meerderjarige leerlingen en met mate, alcoholische dranken op specifieke tijdstippen en plaatsen wel worden toegelaten. Bij deze gelegenheden zijn niet-alcoholische dranken altijd aanwezig om niemand onder morele of sociale dwang te zetten om alcohol te verbruiken. Het is evenwel niet toegestaan zich op deze momenten te bedrinken.

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

§5. Het personeel van de academie (administratief medewerkers, leerkrachten en directie) ziet er actief op toe dat het rookverbod ten allen tijde gehandhaafd wordt. Medeleerlingen en/of ouders kunnen schending van het rookverbod melden op het secretariaat of bij de directie.

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

Artikel 52 *Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media*

§1. Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de academie zonder toestemming van de academie. Overeenkomstig de privacywetgeving en het recht op afbeelding mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

§2. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. 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, Netlog 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.

§5. *Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de academie*

De academie kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

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

Artikel 53 *Initiatieven van leerlingen*

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

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

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

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

Artikel 54 *Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag*

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

Artikel 55 *Auteursrecht*

§1. De leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht.

§2. Voor het kopiëren van partituren is in principe de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

§3. Bladmuziek mag nooit worden gekopieerd zonder toestemming van de rechthebbende.

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

Licentieovereenkomst SEMU (Société des Editeurs de Musique – Muziek Uitgevers): zie www.semubelgium.be.

Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

Artikel 56 *Ordemaatregelen*

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

- 1° een mondelinge vermaning,
- 2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,
- 3° een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 4° een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les en onder toezicht van de academie – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 5° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 6° de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

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

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

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

Artikel 57 *Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen*

§1. Tuchtmaatregelen kunnen worden genomen indien de leerling de leefregels van de academie zodanig schendt dat:

- het ordentelijk verstrekken van onderwijs werkelijk in gevaar is of ernstig wordt belemmerd – de maatregelen van orde hebben geen effect of het betreft zeer ernstige overtredingen,
- de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang is,
- zijn handelingen een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de academiëpopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van leren in een alternatieve leercontext in contact komt.
- zijn handelingen ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaken,
- zijn handelingen de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantasten,
- zijn handelingen de academie materiële schade toebrengen.

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- 1° Een tijdelijke uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §1 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.
- 2° Een definitieve uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §2 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§3. Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elk tuchtdossier wordt individueel behandeld.

§4. Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

§5. Tucht- of ordemaatregelen kunnen geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 58 *Bewarende maatregel: preventieve schorsing*

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

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

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

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

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

Artikel 59 Tuchtprocedure

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

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

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

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

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

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

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

Artikel 60 Tuchtdossier

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

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 61 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§1. De leerling of de ouder van een minderjarige leerling kan een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kan een beroepsprocedure instellen. De leerling of de ouder van een minderjarige leerling stelt het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep

- wordt gedateerd en ondertekend;
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken.

§2. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

§3. De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van externe leden en een delegatie van interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§4. De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

§5. Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1. de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - a. de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - b. het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement.
2. de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
3. de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

§6. Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.

§7. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de overstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§8. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 62

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De academie verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de academie leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De academie heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De academie zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van sociale media in de klas worden afspraken gemaakt.

De academie is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de academie een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.

<https://www.vilvoorde.be/privacy>

Artikel 63 §1. Leerling/ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en

toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directeur van de academie met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling.

§2. De leerling/ouders 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 leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Artikel 64 §1. De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

§2. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur en art. 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 er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

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

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

Artikel 65 Bij verandering van academie worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de leerling/ouders zich hiertegen expliciet verzetten nadat ze op hun verzoek die gegevens hebben ingezien.

Artikel 66 **Bewakingscamera's**
De academie maakt gebruik van bewakingscamera's ter preventie van vandalisme en diefstal. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Deze beelden worden in principe maximaal 4 weken bewaard. Leerlingen/ouders die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

Hoofdstuk 12 Klachten

Artikel 67 Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leraar om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen. Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die volstaat, kan de klacht in een volgende fase voorgelegd worden volgens onderstaande afspraken (klachtenprocedure):

§1. De ouder dient een schriftelijke klacht in bij de directeur en bevat volgende elementen:

- contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of mailadres)
- feitenrelaas (wat is er precies gebeurd en wanneer)

De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden.
De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.

§2. De directeur stuurt de klacht door naar de inrichtende macht. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.

§3. Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school.

§4. Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft.

Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

Volgens de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet dienen volgende klachten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan zes maanden (zie §1) voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en /of behandelende instantie bestaat (bv inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...);
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor de ouder geen belang kan aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid.

§5. Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.

§6. Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.

§7. De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

Bij een klacht wordt van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit verwacht.

Bijlagen

Bijlage 1 Artistiek Pedagogisch Project (APP)

Bijlage 2 Retributiereglement

Bijlage 3 Overeenkomst pARTner-project (alternatieve leercontext)

Bijlage 4 Aanvraagformulier pARTner-project (alternatieve leercontext)

Bijlage 5 Toetsingsinstrument pARTner-project

Bijlage 6 Huurreglement en uitleenformulier huurinstrumenten

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van 26 juni 2023.

Algemeen directeur
Vera Boudry

Voorzitter
Johan Serkeyn