



Stedelijke Academie
voor
Muziek Woord en Dans
Parklaan 13 – 9400 Ninove

Academiereglement

NINOVE
Denderwindeke
Meerbeke
Appelterre
Denderhoutem
Haaltert
Liedekerke
Roosdaal

Versie: november 2023j

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.....	8
Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten	10
Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext	12
Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie.....	15
Hoofdstuk 9 Leefregels	16
Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels.....	19
Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens.....	21
Hoofdstuk 12 Klachten.....	23

Academiereglement

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het stadsbestuur van Ninove en de leerlingen/ouders van de Stedelijke Academie voor Muziek Woord en Dans Ninove met als administratieve zetel Parklaan 13, 9400 Ninove.

§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 of digitaal akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

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

- 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 engageert/engageren zich om de communicatie actief op te volgen.
- b. De ouders van minderjarige leerlingen bezorgen bij de 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 leerlinggegevens voordoen.

§2. Oudercontacten

De academie organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden door de leerkracht 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 minimaal 1 oudercontact per schooljaar bijwonen.

§3. Aanwezigheid

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

§4. Specifieke onderwijsbehoeften

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

§5. Taal

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

§6. Zelfstudie

De leerlingen volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden via de agenda aan de leerling en eventueel ouders

gecommuniceerd. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan tot zelfstudie rekening houdend met deze instructies.

§7. Leefregels

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

§8. Leerloopbaanbegeleiding

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

§9. Deconnectie

Om de personeelsleden en de leerlingen/ouders niet nodeloos te belasten, zijn afspraken met betrekking tot deconnectie vastgelegd. De afspraken die van toepassing zijn op de leerlingen/ouders zijn als bijlage 7 gevoegd bij dit academiereglement.

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. De inschrijving van niet-regelmatige leerling volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, kan worden geweigerd. Het betreft vrije leerlingen.

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, aan de hand van het inschrijvingsbewijs.

§2. Volgde de leerling eerder al een opleiding in een andere academie, dan moet(en) de leerling/de ouders dit expliciet vermelden bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan, aan de hand van de evaluatiefiche, attesten, leerbewijzen).

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 aan de directeur, 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 op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Artikel 10 Specialisatie

§1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit schriftelijk of per mail bij de directeur bekend, bij voorkeur 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 10bis

Uitschrijven

§1. Als een leerling zich voor 1 oktober schriftelijk of via e-mail 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 en een schriftelijke communicatie.

§2. Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld 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. De leerling kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.

§3. De bewijsdocumenten moeten uiterlijk op vrijdag voorafgaand aan de herfstvakantie worden ingediend. Dit kan in papieren of in elektronische vorm. Deze documenten vermelden een geldigheidsdatum die verwijst naar de dag van de inschrijving of naar de maand september van het schooljaar waarin men inschrijft.

Artikel 12 Retributie voor organiseren van DKO

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

Vrije leerling

§1. Het inschrijvingsgeld van de niet-regelmatige of vrije leerlingen wordt vastgelegd in het retributiereglement, vastgesteld door de gemeenteraad.

§2. Categorie 1: leerlingen die na de officiële inschrijvingsperiode inschrijven (te laat) voor een leertraject binnen een opleiding zoals een regelmatige leerling volgen:

Categorie 2: leerlingen die afgestudeerd zijn voor een opleiding in de academie en willen inschrijven voor een klassikaal vak van de reeds gevolgde opleiding

§3. Het totaal aantal vrije leerlingen is gelimiteerd tot 5% van het aantal regelmatige leerlingen en wanneer de capaciteit dit toelaat.

§4. Tijdens de inschrijvingsperiode wordt een wachtlijst aangelegd waarop de leerlingen staan gerangschikt op datum van inschrijving.

Vrije leerlingen (categorie 2) worden na de officiële inschrijvingsperiode gecontacteerd om hun inschrijving te bevestigen door de betaling van het inschrijvingsgeld op het secretariaat van de academie voor muziek woord en dans. Wanneer de betaling ontvangen is, is de inschrijving definitief.

§5. *Geldigheid*

Een inschrijving als vrije leerling geldt slechts voor 1 schooljaar, en creëert op geen enkele manier voorrang op herinschrijving voor een volgend schooljaar.

Artikel 13 **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:

- bruikleen van muziekinstrumenten;
- € 1 administratieve kosten per leerling bij de inschrijving

§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. Dit kan ook aan de hand van de jaarkalender van het vak waarbinnen deze uitgaven gebeuren (voor concerten, toneelvoorstellingen, didactische uitstap). Voor uitgaven waarvan de kostprijs nog niet duidelijk kan worden vastgelegd, wordt een benaderende of richtprijs opgegeven.

Artikel 14 UitPAS aan kansentarief of vrijetijdspas

Houders van de UitPAS aan kansentarief of de vrijetijdspas Liedekerke komen in aanmerking voor reductie op het wettelijk vastgesteld inschrijvingsgeld. Deze reductie kan uitsluitend toegestaan worden op vertoon van een geldige UitPAS aan kansentarief of een geldige vrijetijdspas Liedekerke van het lopende kalenderjaar, op naam van de leerling die zich wil inschrijven. De leerling betaalt een vierde van het wettelijk vastgesteld inschrijvingsgeld.

Artikel 15 Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de directeur. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de leerling of ouders een van volgende afwijkingen op de betaling toestaan: spreiding van betaling, uitstel van betaling.

Artikel 16 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 17 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 gevang 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 18 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. Bij buitenschoolse leeractiviteiten (extramuros-activiteiten), leeractiviteiten op maat, workshops en dergelijke kunnen leerlingen verplicht worden een aanwezigheidslijst te ondertekenen.

Artikel 19 §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 schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

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

Artikel 20 Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet het secretariaat van de academie (de directeur, het secretariaat of de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht door de ouders van de minderjarige leerling / door de meerderjarige leerling.

Artikel 21 Gewettigde afwezigheid

§1. Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2. De afwezigheid moet aan de hand van een van de volgende documenten gestaafd worden, en zo snel als mogelijk is in het secretariaat of aan de leraar worden bezorgd.

	Afwezigheid	Wettiging door attest / verklaring
1°	wegens ziekte voor 1 dag langere periodes of vaker voorkomende afwezigheden	schriftelijke verklaring van de ouders of de meerderjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar. 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°	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°	om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging:	verklaring van de ouders of meerderjarige leerling
4°	als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is:	verklaring van de directeur
5°	wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank	dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping
6°	wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg	officieel attest van de bevoegde instantie
7°	om een familieraad bij te wonen	attest van het vrederecht
8°	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°	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°	wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs	attest van de Examencommissie

11°	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°	door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel	attest van de directeur
13°	wegens school- of beroepsverplichtingen	attest van de school of werkgever
14°	wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders	attest van de bevoegde instantie of ondertekende verklaring van één van de ouders
15°	om als lid van een amateurkunstenorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie (zoals een optreden, een toneeluitvoering,... een repetitie valt hier <u>niet</u> onder)	uitnodiging, flyer, affiche of ander verantwoordingsstuk dat door de directeur wordt aanvaard
16°	voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling	uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academieraad

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

Artikel 22 Ongewettigde afwezigheid

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 21, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 21 §3.

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

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

Artikel 23 §1. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.

§2. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte. Een aanpassing van de jaarkalender, de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 24 De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

Artikel 25 Toezicht

Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende 30 minuten voor het begin van de les tot 15 minuten na het einde van de les. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake. Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder wordt aangeduid.

Artikel 26 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 door de leraar vooraf schriftelijk of elektronisch van elke verplaatsing van de leeractiviteit op de hoogte gebracht.

Artikel 27 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 activiteiten- en vakantiekalender. 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, telefonisch of via sms of via e-mail, 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 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 gegeven.

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 28 Agenda

Iedere leerling heeft een agenda, elektronisch (op mijnacademie.be) of op papier. Hierin worden de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren stukken van de leerlingen genoteerd, evenals eventuele aanwijzingen voor de studie en eventuele mededelingen. De agenda wordt ook gebruikt als communicatiemiddel tussen de leraar en de ouders. Minimum één keer per maand raadplegen de ouders van minderjarige leerlingen de agenda online of ondertekenen de agenda voor kennisneming.

Artikel 29 Kunstmanifestaties

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

Artikel 30 Buitenschoolse leeractiviteiten

§1. Buitenschoolse leeractiviteiten (extramuros-activiteiten, 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 extramuros-activiteiten 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 31 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 32 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 33 Werken van leerlingen

§1. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken (realisaties, composities, teksten) 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, toonmomenten, drukwerk, digitale media...).

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 34 §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 voor 30 september van het schooljaar 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 2 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).

§3. De leerling kan een leerling tijdens het schooljaar minstens 1 keer opgeroepen worden om deel te nemen aan een project van de academie en engageert zich om mee te werken tijdens de voorbereidingen, de repetities voor dit project.

Artikel 35 §1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:

- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie gevalideerde toetsingsinstrument dat als bijlage 3 is gevoegd bij dit reglement,
- de alternatieve leercontext ondertekent de afsprakenovereenkomst '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 36 §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, die niet in strijd zijn met de privacywetgeving en privacyverklaring van de academie, 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 systematisch overleg gepleegd.

Artikel 37 §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 38 §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 39 §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 40 §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 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. De alternatieve leercontext brengt ook de academie op de hoogte.

Artikel 41 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 42 De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

Artikel 43 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 44 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 45 §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 Leerlingevaluatie

Artikel 46 §1. De academie zet in op een brede, doorgedreven artistieke vorming op maat van de leerling. De academie wil artistieke competenties als vakman, samenspeler, kunstenaar, performer en

onderzoeker van de leerling gedurende de volledige opleiding zo ver mogelijk tot ontwikkeling brengen.

§2. Elke leerling is verplicht deel te nemen aan evaluatieactiviteiten.

§3. Een leerling die meer dan 1/3 van de lessen niet heeft bijgewoond, wordt niet toegelaten tot de evaluatiemomenten en is derhalve niet geslaagd.

§4. Een leerling die om gewettigde redenen (ziekte, ongeval) niet aan een evaluatiemoment kan deelnemen, verwittigt onmiddellijk het secretariaat. Er moet steeds binnen de 5 kalenderdagen een attest worden ingediend (vb. doktersattest). Wie niet deelneemt aan een evaluatiemoment en hiervoor geen gewettigde reden heeft, is onwettig afwezig en is voor dat onderdeel, voor dat vak niet geslaagd.

§5. Herkansingen zijn mogelijk maar dit is geen evidentie. De leerling en/of ouders zullen een schriftelijk advies hierover ontvangen van de directeur en van de betrokken leerkracht.

§6. De academie bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt.

a. Intakegesprek aan het begin van het schooljaar:

De evaluatie gebeurt permanent: op basis van een intakegesprek aan het begin van het schooljaar maken leerling en de leerkracht afspraken en leggen ze de te behalen doelstellingen vast.

Deze afspraken en doelstellingen kaderen binnen de artistieke competenties die de academie in haar DNA voor de leerling als vakman, performer, kunstenaar, samenspeler en onderzoeker heeft vastgelegd.

Deze afspraken en doelen worden schriftelijk vastgelegd.

b. Permanente evaluatie tijdens het schooljaar:

De vorderingen van de leerlingen worden permanent getoetst met de gemaakte afspraken en vastgelegde doelen tijdens het intakegesprek, en indien nodig bijgestuurd. De evaluatie kan gebeuren

- tijdens de les,
- tijdens toonmomenten intern of extern.

c. Schriftelijke evaluatie:

De leerling ontvangt een evaluatiefiche aan het einde van het eerste semester en aan het einde van het schooljaar, dit wordt toegelicht tijdens een evaluatiegesprek tussen de leerkracht en de leerling en minstens 1 keer per schooljaar met de ouders/voogd van de minderjarige leerling.

d. Engagement ouders/voogd minderjarige leerling:

De ouders/voogd engageert zich om de schriftelijke evaluatie te raadplegen en de vorderingen van de leerling op te volgen.

§7. Vorm van evaluatieactiviteiten

a. opdrachten / toetsen (algemene vakken), schriftelijke of mondelinge evaluatie

b. meerdere toonmomenten (kunstvakken): klasactiviteiten, open les, optredens, opluistering van activiteiten georganiseerd door de academie of door derden, intra- of extramuros, ...

§8. Procesmatige evaluatie

De evaluatie gebeurt op basis van het artistiek en vaktechnisch proces dat de leerling doormaakt tijdens zijn opleiding. Hierbij wordt afgetoetst of de leerling de gestelde doelen behaalt en de competenties heeft bereikt.

Artikel 47 §1 Op basis van de behaalde resultaten bekomt een leerling op het einde van het schooljaar een leerbewijs of een bewijs van competenties of een bewijs van beroepskwalificaties.

§2. Een leerling is geslaagd voor een leerjaar als hij/zij alle opleidingsonderdelen voldoende beheerst. Een leerling is niet geslaagd als de basiscompetenties niet behaald zijn of nauwelijks in ontwikkeling zijn. Dit wordt gestaafd aan de hand van de permanente evaluatie van de leerkracht en de feedback van (minstens) één andere evaluator.

§3. De leerkracht is de eindevaluator. Hij bepaalt, in overleg met de andere betrokken collega's en met de directeur, of een leerling voldoende gevorderd is om voor zijn vak naar het volgende leerjaar te mogen overgaan.

§4. Het evaluatiereglement is opgenomen in bijlage 6.

Hoofdstuk 9 Leefregels

Artikel 48 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 49 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, multimedia, muziekdragers en camera's.

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

Artikel 50 Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne

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

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, 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 gedeponneerd worden.

Artikel 51 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 ten allen tijde verantwoordelijke 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 52 Gebruik van infrastructuur

§1. De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, toestellen, instrumenten, producten,...
Apparaten en producten moeten na gebruik weer op hun plaats gezet worden.

§2. Leerlingen kunnen met toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. Dit kan alleen wanneer er een lokaal beschikbaar is. Elke lesactiviteit heeft voorrang op dit gebruik door de leerling. De leerling meldt zich steeds aan in het secretariaat en verwittigt het secretariaat ook bij zijn vertrek.

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

Artikel 53 Uitlening

§1. Na betaling van de retributie vermeld in artikel 13 en binnen de volgende voorwaarden kunnen aan de leerlingen muziekinstrumenten in bruikleen worden gegeven: specifieke voorwaarden, zie bijlage 4.

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

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

§4. Alle herstellingen aan het instrument gebeuren via de academie.

Artikel 54 Genotsmiddelen

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

- te roken (tabak of soortgelijke producten zoals de shisha pen, de e-sigaret of heatsticks,...),
- alcohol te gebruiken,
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken of in de academie binnen te brengen,
- enig voorwerp als wapen te gebruiken of wapens in de academie binnen te brengen.

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

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

§4. Er wordt actief een controle op het rookverbod uitgevoerd door de directeur, de administratieve medewerker, de leerkracht. Bij overtreding van dit rookverbod wordt de leerling persoonlijk aangesproken om dadelijk te stoppen met roken.

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

Artikel 55 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.

Artikel 56 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 57 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 58 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.

Artikel 59 Privacy

De leerlingen respecteren ten allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur. Deze privacyverklaring wordt schriftelijk bekendgemaakt bij de eerste inschrijving in de academie en via de website van de academie.

Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

Artikel 60 Ordemaatregelen

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

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

Deze opsomming 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 61 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 academiepopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van leren in een alternatieve leercontext in contact komt.
- zijn handelingen ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaken,
- zijn handelingen de naam van de 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 62 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 ter kennis gebracht.

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

Artikel 63 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 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 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 64 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 65 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk zeven 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 vijf werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

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

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

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

Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens

Artikel 66 §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 67 §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 van de 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 68 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 69 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 70 In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing: zie bijlage.

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van 20 november 2023

Algemeen directeur

Voorzitter

Katlijn Copriau

Dirk Vanderpoorten

Bijlagen

Bijlage 1: Artistiek pedagogisch project	24
Bijlage 2: Model aanvraagformulier: Leren in een alternatieve leercontext	28
Bijlage 3: Toetsingsinstrument alternatieve leercontext	31
Bijlage 4: Verhuurovereenkomst instrumenten – reglement	33
Bijlage 5: Gemeentelijke klachtenprocedure Stad Ninove	36
Bijlage 6: Evaluatiereglement - leerlingevaluatie	42
Bijlage 7: Afsprakenkader deconnecteren	46

Bijlage 1: Artistiek pedagogisch project

OP (MENSEN)MAAT

Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Ninove

Artistiek Pedagogisch Project

De Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Ninove wil elke leerling een artistiek traject aanbieden *OP (MENSEN)MAAT*.

Deze visie geeft aan wat in het DNA van de academie zit en hoe de directeur, de leerkrachten en de administratieve medewerkers het kunstonderwijs willen ontwikkelen. De visie sluit aan bij die van het schoolbestuur, de stad Ninove, "*STAD OP MENSENMAAT*".

Unieke ik

Kunstenaar

Vakman

Performer

Onderzoeker

Samenspeler

Elke leerling is uniek. Met warme aandacht en empathie kijkt het academieteam naar de rijke en boeiende diversiteit van de leerlingen. Iedereen is welkom om les te volgen, ongeacht geaardheid, nationaliteit, achtergrond, beperking,... De academie garandeert steeds een respectvolle, veilige leeromgeving.

Als academie zoeken we leerwegen die leerlingen uitdagen om een volgende stap in hun ontwikkeling te zetten. Daarnaast spreken we ook de verantwoordelijkheid van de leerlingen aan. De competenties voor muziek, woordkunst-drama en dans kan je enkel met volgehouden en geconcentreerde training verwerven. Deze verwachtingen worden naar leerlingen en ouders toe expliciet gecommuniceerd. Geven en nemen willen we zo in balans brengen. Leerkrachten geven veel van zichzelf om werk OP MAAT te leveren. Van onze leerlingen verwachten we dat ze IN DE MAAT werken. Hiermee bedoelen we niet dat ze kritiekloos volgbaar zijn, maar wel dat ze voldoende inspanning leveren om de afgesproken competenties te verwerven.

Op verschillende manieren maken we de visie zichtbaar in onze academie en zoeken we naar uitdagingen. We werken systematisch aan de uitbouw ervan, via vakoverleg, vergaderingen van het coördinatorteam en studiedagen. De visie dient daarbij als richtingaanwijzer. Zo groeien we op een organische manier naar een onderwijskwaliteit waar we fier op mogen zijn.

We willen onze leerlingen een **brede, doorgedreven artistieke vorming op maat** aanbieden.

We zetten in op de ontwikkeling als

Kunstenaar

eigen verhaal vertellen
energie en passie laten zien
durven
schrappen, schaven en kneden

Vakman

de beheersing van techniek
een efficiënte methode en werkhouding ontwikkelen
mogelijkheden van het instrument, het lichaam verkennen
doorwerken tot het af is

Performer

een gevarieerd repertoire uitbouwen
voorbereid en geconcentreerd zijn
het publiek raken
doorgaan ook als het fout loopt

Onderzoeker

willen weten
je manier van kijken en luisteren uitbreiden
eigen voorkeur leren uitdrukken
eigen werk kritisch bekijken

Samenspeler

respectvol met anderen leren samenwerken
openstaan voor feedback van anderen
initiatief durven nemen
elkaar sterker maken

Dit overzicht van competenties vormt het DNA van de academie en verwijst naar de 20 artistieke competenties van het **raamleerplan *kunstig competent***.

De leerling en de ouders

- We streven naar de **totale vorming en ontwikkeling** van de leerling: persoonlijke ontwikkeling in zelfkennis, doorzettingsvermogen, discipline, nieuwsgierigheid, kritisch kijken, empathie, teamgeest,... maar ook het verwerven van vakmanschap en kunstenaarschap. Zo ontwikkelt de leerling de competenties in toenemende zelfstandigheid, kwaliteit, complexiteit en eigenheid.
- Tonen aan een publiek is belangrijk. Hierbij geldt het principe: **iedere leerling een podium op maat**. De leerlingen krijgen een verscheidenheid aan podiumkansen aangeboden. Zo kan bijvoorbeeld de ene volwassen leerling voor een klein groepje spelen terwijl andere leerlingen optreden voor een groter publiek.
- Ook in de **evaluatiefiche zet maatwerk** de toon. De leerkracht kiest competenties op maat en geeft hier voedende feedback over. In het kader van het toekomstperspectief van de leerling voorziet de leerkracht een zo concreet mogelijke feedback waar de leerling het volgende semester mee aan de slag kan. Dit daagt de leerling uit om zelf na te denken over zijn evolutie en mee te zoeken naar manieren waarop hij werkpunten en tips zo succesvol mogelijk kan realiseren.
- De **ouders** worden nauw betrokken bij de artistieke ontwikkeling van de leerling. Toon- en evaluatiemomenten zijn bedoeld om het groeiproces van hun kind te volgen. Tijdens oudercontacten en evaluatiegesprekken informeert de leerkracht de ouders over het leerproces. Ook geeft en vraagt de leerkracht feedback over de inspanningen van de leerling thuis en in de les. Zo zijn zij zich bewust dat de academie geen vrijblijvend engagement is.

- *OP (MENSEN)MAAT* impliceert dat we de leerlingen **zo lang mogelijk willen inspireren en verbonden houden met** de academie.

“Exclusief inclusief”

- Het academieteam benadert elke leerling als een uniek persoon, de unieke ik. Vanuit een **doordacht zorgbeleid** brengt de zorgcoördinator -samen met de ouders / begeleiders en de leerkrachten van de leerling- de individuele mogelijkheden en specifieke onderwijsbehoeften in kaart. Zo ontstaat een leertraject op maat van de leerling.
- Niet alle kinderen en jongeren vinden de weg naar de academie. Via **Kunstkuur** brengt de academie kwalitatieve kunst- en cultuureducatie tot bij de leerlingen en wisselt, als volwaardige onderwijspartner, haar expertise uit met de leerkrachten van het leerplichtonderwijs.

De leerkracht

- De leerkrachten helpen mee om het artistiek en pedagogisch project tot stand te brengen en uit te voeren.
- De leerkrachten van de academie zijn **kunstenaar-pedagoog**. Hun kwaliteit, artistieke ervaring, creativiteit, passie en veelzijdigheid vormen de basis voor de motivatie van de leerling.
- De leerkrachten streven er naar om via **kwaliteitsvol onderwijs** het beste van zichzelf door te geven. Zij scholen zich op regelmatige basis bij in nieuwe evoluties met betrekking tot didactiek, methodiek, management, vernieuwingen van vakinhouden en veranderingen in ICT. Op die manier zorgt de nascholing voor een professionele verrijking en investering.
- Startende leerkrachten en leerkrachten in opleiding krijgen -binnen de mogelijkheden- ondersteuning en coaching van ervaren leerkrachten en van de **aanvangsbegeleider**.
- De academie kiest voor een **ontwikkelingsgerichte pedagogie** die gebaseerd is op het principe van de *zone van naaste ontwikkeling*. In semesteriële **intentiegesprekken** met leerlingen en klassen polsen leerkrachten naar de verwachtingen en dromen van hun leerlingen. Daarnaast geven ze aan wat zij van leerlingen verwachten en selecteren gericht doelen die aansluiten bij het leerplan. Ze helpen leerlingen om hun eigen grenzen te verleggen en boven het huidige ontwikkelingsniveau uit te stijgen. *De zone van naaste ontwikkeling* ligt op het snijpunt tussen kunnen en niet kunnen. Te gemakkelijke oefeningen of nog te hoog gegrepen opdrachten hebben geen leereffect.
- Leerkrachten zijn **ontwerpers van leertrajecten** op maat. Vanuit het intentiegesprek stellen zij een leertraject op.
- De leerkrachten stellen **hun didactische aanpak** voortdurend in vraag en sturen bij indien nodig. Zo ontstaan er nieuwe mogelijke leerpaden.

De directeur, het coördinatorteam en het secretariaat

- De **directeur** is verantwoordelijk voor het artistiek pedagogisch beleid en de optimale werking van de academie. Zij coacht, inspireert en motiveert het academieteam. Zij stimuleert de dialoog met / tussen leerkrachten, leerlingen en ouders.
- De directeur kan rekenen op het **coördinatorteam**. Het team is samengesteld uit leerkrachten muziek, woord en dans. De coördinatoren helpen de visie van de academie te ondersteunen bij hun collega's, binnen de vakwerkgroepen.
- De **secretariaatsmedewerkers** zijn voor de leerlingen, hun ouders en de leerkrachten het eerste aanspreekpunt van de academie. Zij staan hen met respect en een open vizier te woord. Zij helpen in de dagelijkse organisatie en ondersteunen de verschillende actoren.

Sociaal-culturele partner

- De academie is een **erkende partner** van cultuur- en vrijetijdsdiensten, de bibliotheek en de vele sociaal-culturele verenigingen in Ninove, Haaltert, Liedekerke en Roosdaal.
 - De academie is ook een **dynamische partner** en verleent haar bijdrage tijdens socio-culturele evenementen.
 - We willen **de verbindende factor** zijn. De academie is een belangrijke voedingsbodem en helpt tal van kunstliefhebbers de weg te vinden naar het verenigingsleven.
 - De amateurvereniging erkend als **alternatieve leercontext** biedt de leerlingen de mogelijkheid om buiten de academie artistieke competenties te verwerven.
 - De culturele centra bevragen jaarlijks de academie om advies te verlenen bij de invulling van hun programmatie.
-
- De academie moedigt de leerling aan om een brede kennis van verschillende kunstvormen en stijlen te verwerven. We stimuleren het individueel en klassikaal bijwonen van voorstellingen. Dit maakt de leerling tot **kritische kunstbelever**.

Het schoolbestuur

- Het **schoolbestuur** (Stad Ninove) ondersteunt dit artistiek pedagogisch project en staat achter haar academie.
- Op advies van de directeur bekijkt het schoolbestuur de mogelijkheden om het onderwijsaanbod te spreiden en aan te bieden aan een zo breed mogelijk publiek. Het schoolbestuur en de gemeentebesturen van Haaltert, Liedekerke en Roosdaal bieden de leerlingen en het academieteam een **kwalitatieve infrastructuur en het vereiste didactisch materiaal**.
- De besturen voorzien voldoende **financiële ondersteuning** om de kwalitatieve werking van de academie te garanderen.
- De **gemeentelijke diensten** ondersteunen de academie in haar dagelijkse werking. Zij dragen bij tot de uitstraling ervan.

Bijlage 2: Model Aanvraagformulier: LEREN IN EEN ALTERNATIEVE LEERCONTEX

Academie : Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Ninove – Parklaan 13
 Instellingsnummer : 50856
 Schoolbestuur : Stadsbestuur Ninove, Centrumlaan 100, 9400 Ninove

DEEL I: In te vullen door de leerling en de alternatieve leercontext

Leerling

Naam en voornaam	
Geboortedatum	
Adres	
Telefoon	
GSM	
Email	

Vak waarvoor de aanvraag wordt ingediend

Vak en optie	
Graad en leerjaar	
(Instrument)	
Periode	Schooljaar

Alternatieve leercontext waar de leerling het vak wil volgen

Naam	
Officieel adres/zetel	
Statuut	<input type="radio"/> Vzw <input type="radio"/> Feitelijke vereniging <input type="radio"/> Andere, namelijk:
Vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext	
<ul style="list-style-type: none"> - Naam - Telefoon - GSM - E-mail 	
Persoon die binnen de alternatieve leercontext fungeert als inhoudelijk verantwoordelijke	
<ul style="list-style-type: none"> - Naam - Telefoon - GSM - E-mail 	

Opdracht van de leerling ¹	
Dag van de activiteiten	
Tijdstip van de activiteiten	Van uur tot uur
Adres van de activiteiten	
Voor akkoord (naam, datum en handtekening van de vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext)	

DEEL II: Beslissing van de directeur - in te vullen door de academie

De alternatieve leercontext beantwoordt aan het toetsingsinstrument zoals gevalideerd door de inspectie op datum van	
<input type="radio"/> JA – vastgesteld bij collegebesluit van(datum) <input type="radio"/> NEEN ² , motivering:	
Datum waarop met de alternatieve leercontext de overeenkomst 'Leren in alternatieve leercontext' is afgesloten ³ :	
Akkoord van personeelslid van de academie om als 'contactpersoon van de academie' in te staan voor de inhoudelijke opvolging (naam, datum en handtekening van de contactpersoon)	
Contactpersoon van de academie <ul style="list-style-type: none"> - Naam - Telefoon - GSM - E-mail 	
Beslissing directeur <input type="radio"/> AKKOORD <input type="radio"/> NIET AKKOORD	

¹ Bijvoorbeeld: spelend lid,...

² In dat geval kan geen akkoord worden gegeven.

³ Indien de overeenkomst nog niet is afgesloten, moet dit gebeuren vooraleer de directeur zijn akkoord geeft.

Motivering

Datum

Handtekening en naam directeur

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

Datum:

(Handtekening leerling/ouder)

Naam van leerling/ouder:

Opgemaakt in viervoud:

- 1 exemplaar voor de leerling
- 1 exemplaar voor de alternatieve leercontext
- 1 exemplaar voor de directeur
- 1 exemplaar voor het secretariaat van de academie

Bijlage 3: Toetsingsinstrument alternatieve leercontext

Stedelijke Academie voor Muziek Woord en Dans - Ninove

De alternatieve leercontext is een kwalitatieve leeromgeving

Locatie en infrastructuur

De alternatieve leercontext

- is gevestigd in een gebouw dat voldoet aan de normen inzake bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne (art. 57, §1. 3°). De alternatieve leercontext kan hiervoor de wettelijke attesten voorleggen

Artistiek pedagogisch project en referentiekader onderwijskwaliteit

De alternatieve leercontext

- biedt een kwaliteitsvolle leeromgeving aan (art. 57, §1. 1°),
- voldoet aan het referentiekader voor onderwijskwaliteit (ROK)
- voldoet aan het artistiek pedagogisch project van de academie en is niet in strijd met het decreet.
- ondersteunt en bevestigt de artistieke en pedagogische visie van de academie voor een artistiek en competentie-ontwikkeland onderwijs op maat van de leerling.

Kwaliteit van de alternatieve leercontext

- De alternatieve leercontext

- toont een gegarandeerd beheersingsniveau aan (deelname aan wedstrijden, toernooien, concerten...).

- De begeleider van de leerling binnen de alternatieve leercontext

- beschikt over de artistieke en pedagogische competenties, en kan dit aantonen aan de hand van een artistiek én pedagogisch diploma.
- voorziet een structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling die het *realiseren van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificaties* (art. 57, §1. 2°) *in toenemende artistieke vaardigheid en zelfstandigheid* garandeert

- *performer:*

een gevarieerd en uitdagend repertoire waarbij de leerling artistiek kan evolueren binnen de groep (vb. van bijrol naar hoofdrol, van 4^{de} pupiter naar 3^{de}, naar 2^{de}, ... tot solist, hoofdrolspeler, ... in de 4^{de} graad)

- *kunstenaar:*

ontwikkelen in het tonen van energie en passie
durven

een eigen verhaal vertellen

artistiek schaven en kneden

- *samenspeler:*

respectvol met anderen leren samenwerken

openstaan voor feedback van anderen

initiatief durven nemen

verantwoordelijkheidszin

- *onderzoeker:*

willen weten

leren kritisch te zijn

manier van kijken en luisteren uitbreiden

eigen voorkeur ontwikkelen en uitdrukken

- *vakman:*

evolutie in de moeilijkheidsgraad van het repertoire
toenemende beheersing van techniek
efficiënte methode en werkhouding ontwikkelen
doorzettingsvermogen

Validatie door onderwijsinspectie op 13 juni 2018

Bijlage 4: Verhuurovereenkomst instrumenten – reglement:

REGLEMENT VOOR HET VERHUREN VAN INSTRUMENT AAN LEERLINGEN VAN DE STEDELIJKE ACADEMIE VOOR MUZIEK, WOORD EN DANS

Om een rationeel gebruik van het instrumentarium van de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans te bewerkstelligen, dienen onderstaande bepalingen strikt te worden toegepast.

Hoofdstuk 1: algemene bepalingen

Art. 1 Enkel de regelmatig aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans ingeschreven leerlingen kunnen – voor zover beschikbaar – een instrument huren.
Het beschikbaar stellen van een instrument gebeurt in volgorde van inschrijvingsdatum, op voorwaarde dat het inschrijvingsgeld voor het nieuwe schooljaar betaald is. Er wordt eveneens rekening gehouden met de leeftijd van de leerling(e). Dit wil zeggen dat jongeren voorrang krijgen op volwassenen.

De leerling(e) kan gedurende de eerste 3 leerjaren een instrument huren.

Art. 2 Een leerling(e) kan per schooljaar slechts over één huurinstrument van de academie beschikken.

Art. 3 Het ontlenen van een instrument gebeurt bij een door de directeur aangestelde verantwoordelijke, de beheerder van het instrumentarium.

Art. 4 Het instrument wordt uitgeleend per schooljaar. Deze periode kan verlengd worden. Indien de uitlening niet verlengd wordt, moet het instrument binnengeleverd worden vóór 30 juni.

Art. 5 Het inleveren van het instrument gebeurt uitsluitend in het secretariaat van de vestigingsplaats.

Hoofdstuk 2: huurgeld en waarborg

Art. 6 De ontlener betaalt bij ontvangst van een huurinstrument een vooraf bepaalde waarborgsom van € 50,00 en betaalt jaarlijks een vastgesteld huurgeld van € 25,00.
Dit gebeurt door een overschrijving van het verschuldigde bedrag op rekening van het stadsbestuur van Ninove, Centrumlaan 100.

a) huurgeld

Art. 7 De betaling gebeurt steeds bij het begin van een schooljaar tijdens de maand september.
Bij het niet tijdig betalen van het huurgeld (en in het eerste jaar ook de waarborg) kan het huren geweigerd worden en moet het instrument ingeleverd worden.
Indien de leerling zijn studies stopzet, moet de ontlener het instrument onmiddellijk terugbezorgen.

Art. 8 Het betaalde huurgeld is niet terugvorderbaar.

b) waarborg

- Art. 9 De waarborgsom wordt gedurende de ganse huurperiode in bewaring gegeven bij de financiële beheerder van de stad.
- Art. 10 De waarborgsom wordt door de financiële beheerder teruggestort aan de ontlener van het instrument, na voorlegging van een door de directeur afgeleverde verklaring dat het instrument in goede staat is ingeleverd.
In geval van beschadiging wordt het instrument op kosten van de ontlener hersteld.
- Art. 11 Bij laattijdig inleveren van het huurinstrument verliest de ontlener het recht op terugbetaling van de waarborgsom.

Hoofdstuk 3: zorg en verplichtingen van de leerling(e)

- Art. 12 De leerling(e) zal het gehuurde instrument met zorg behandelen alsof het zijn/haar persoonlijk bezit is.
- Art. 13 We raden de ontlener aan een verzekering af te sluiten voor het gehuurde instrument.
- Art. 14 Het normale onderhoud, zoals vervangen van snaren, rieten en dergelijke meer, evenals alle kosten ten gevolge van nalatigheid of gebrek aan zorg, vallen ten laste van de ontlener.
- Art. 15 In dit geval van herstelling is het akkoord van de directie vereist. Herstellingen mogen slechts toevertrouwd worden aan door de academie erkende firma's.
- Art. 16 Ook verlies en diefstal moeten door de ontlener vergoed worden.
- Art. 17 Op advies van de leraar kan de directeur op ieder ogenblik het instrument opvragen voor nazicht of herstelling.

Hoofdstuk 4: einde huurperiode

- Art. 18 De leerling(e) moet het huurinstrument op het einde van de huurperiode inleveren, uiterlijk op 30 juni van de laatste huurtermijn.
- Art. 19 Leerlingen waarvoor de huurtermijn voor het instrument nog niet ten einde is, mogen hun instrument gebruiken tijdens de maanden juli en augustus, op voorwaarde dat zij in juni al heringeschreven zijn voor het volgende schooljaar in de academie of in het filiaal / de wijkafdelingen.

Hoofdstuk 5: huurovereenkomst

- Art. 20 Tussen de ontlener en de academie wordt een huurovereenkomst afgesloten waarvan het model is goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen.
- Art. 21 Door het ondertekenen van het huurovereenkomst verklaart de ontlener kennis te hebben genomen van het reglement en verklaart hij zich hierdoor ook akkoord met de bepalingen.

- Art. 22 De directeur en het administratief personeel van de academie zijn bevoegd om de huurovereenkomst namens de academie te ondertekenen.
- Art. 23 Het niet naleven van dit reglement kan aanleiding geven tot een verplichte en onmiddellijke inlevering van het instrument.
- Art. 24 De huurovereenkomst wordt opgemaakt in 2 exemplaren, één exemplaar voor de ontlener en een exemplaar voor de administratie van de academie.
- Art. 25 De ontlener bewaart de huurovereenkomst en dient deze aan het einde van de overeenkomst samen met het instrument weer in.
- Art. 26 De ontlener ontvangt, in afwachting van het nazicht en de mogelijke terugbetaling van de waarborgsom, een ondertekend bewijs van inlevering van het huurinstrument.

Hoofdstuk 6: bijzondere bepalingen

- Art. 27 De directeur van de academie houdt de inventaris van de instrumenten bij, samen met een actueel overzicht van de leerlingen die een instrument huren.
- Art. 28 Elke betwisting omtrent de toepassing van dit reglement wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

Dit reglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad van Ninove in zitting van 19 juni 2014.

Bijlage 5: Gemeentelijke klachtenprocedure Stad Ninove

GEMEENTELIJKE KLACHTENPROCEDURE
--

Artikel 1

§1. Een klacht = een manifeste uiting waarbij een ontevreden burger bij de lokale overheid klaagt over een door de lokale overheid al dan niet verrichte handeling of prestatie

§2. Een klacht kan zowel slaan op

- 1/ een foutief verrichten van een handeling of prestatie
- 2/ het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze
- 3/ het niet uitvoeren van een handeling of prestatie

§3. Een 'handeling of prestatie' kan zowel betrekking hebben op

- 1/ een behandelingswijze
- 2/ een termijn
- 3/ een beslissing

§4. Klachten zijn niet enkel beperkt tot het handelen van ambtenaren. Een klacht kan ook betrekking hebben op het handelen van de burgemeester, schepenen of raadsleden.

Artikel 2

§ 1. Deze klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- vragen om informatie
- meldingen
- suggesties
- beroepen
- bezwaren
- petitie's

§ 2. Deze klachtenprocedure is ook niet van toepassing op:

- algemene klachten over de regelgeving
- algemene klachten over het (al dan niet) gevoerde beleid
- klachten over beleidsvoornemens of verklaringen
- klachten waarbij de klager geen belang kan aantonen
- klachten waarbij de klager anoniem blijft
- klachten over gebeurtenissen die zich meer dan een jaar voor de indiening voordeden
- klachten die het voorwerp zijn van een gerechtelijke procedure
- klachten waarvoor formele beroepsmogelijkheden zijn voorzien
- 'kennelijk' ongegronde klachten: wanneer meteen duidelijk is dat er geen fout kan gemaakt zijn door de betrokken dienst.

Artikel 3

Ook medewerkers van de stad kunnen net als burgers een klacht uiten volgens deze klachtenprocedure. Gevallen van geweld, agressie en ongewenst seksueel gedrag op het werk moeten wel door de vertrouwenspersoon behandeld worden.

Artikel 4

Als klachtenbehandelaar treedt op:

- de hiërarchisch overste van de dienst of medewerker tegen wie een klacht werd ingediend.
- Wordt de klacht ingediend tegen een diensthoofd dan zal de coördinator een andere klachtenbehandelaar aanduiden
- De gemeenteraad of een commissie van de gemeenteraad indien de klacht gericht is tegen de secretaris, de burgemeester, een schepen of een raadslid.
 - o De gemeentesecretaris indien het gaat om een klacht van een medewerker van de stad Ninove tegen een andere medewerker van de stad (uitgezonderd indien het gaat om gevallen van geweld, agressie en ongewenst seksueel gedrag op het werk)

Artikel 5

Klachten worden behandeld volgens de procedure zoals beschreven in bijlage 1 van dit reglement.

Artikel 6

§ 1. Driemaandelijks wordt aan het college van burgemeester en schepenen gerapporteerd welke klachten er zijn binnengekomen en behandeld (privacygegevens weggelaten).

§ 2. Jaarlijks wordt aan de gemeenteraad gerapporteerd welke klachten er zijn binnengekomen en behandeld (privacygegevens weggelaten).

Bijlage 1: Procedure

Stap 1: iemand uit een klacht

Wat is een klacht?

Een manifeste uiting waarbij een ontevreden burger bij de lokale overheid klaagt over een door de lokale overheid al dan niet verrichte handeling of prestatie.

- ➔ manifest: het moet duidelijk zijn dat de burger ontevreden is en hij dit uit.
- ➔ Uiting: de ontevredenheid moet worden veruitwendigd door de burger. Dit kan op vele wijzen: mondeling, schriftelijk of elektronisch
- ➔ Ontevreden burger: de ontevredenheid en de mate van ontevredenheid wordt bepaald door de burger zelf
- ➔ Lokale overheid: zowel klachten over handelingen of prestaties van medewerkers als van lokale politici
- ➔ Al dan niet: een klacht kan zowel slaan op:
 - 1/ een foutief verrichten van een handeling of prestatie
 - 2/ het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze
 - 3/ het niet uitvoeren van een handeling of prestatie
- ➔ handeling of prestatie: heel ruim op te vatten
 - 1/ behandelingswijze
 - 2/ een termijn
 - 3/ een beslissing

Manieren om de klacht te uiten

- via website
- via e-mail
- via brief
- telefonisch
- mondeling aan elke medewerker

Stap 2: ontvangen van de klacht

Wie? In principe kan, naast de klachtencoördinator, elke medewerker een klacht ontvangen

Hoe? Mondeling, schriftelijk (via klachtenformulier, brief of fax), elektronisch (via e-mail of klachtenformulier website) of telefonisch.

Welke gegevens nodig?

Volgende gegevens moeten steeds genoteerd worden door de werknemer die de klacht ontvangt:

- datum
- naam
- adres
- telefoon
- e-mail
- korte omschrijving van de klacht
- kanaal hoe klacht is binnengekomen (website, mondeling, telefonisch, via e-mail, via brief) wie heeft klacht ontvangen

Stap 3: oplossing aanbieden

Deze stap is enkel mogelijk als er onmiddellijk een oplossing kan geboden worden!

Door wie?

Een medewerker

Wat? Wanneer een burger een klacht uit rechtstreeks aan de medewerker/dienst + er kan direct een oplossing worden aangeboden, wordt deze oplossing direct aangeboden (fout wordt hersteld of uitvoeren van een handeling of prestatie)

Stap 4: doorsturen klacht naar klachtencoördinator

Door wie?

Diensthoud (of een medewerker als diensthoud niet aanwezig is)

Wat? Alle klachten, ook diegene die onmiddellijk konden worden opgelost, worden doorgestuurd naar de klachtencoördinator. Deze registreert alle klachten.

Stap 5: registreren van een klacht

Door wie?

Klachtencoördinator

Wat? De klachtencoördinator registreert de klacht in het klachtenregistratiesysteem waartoe enkel hij/zij toegang heeft.

Stap 6: ontvankelijkheidsonderzoek voeren

Door wie?

Klachtencoördinator

Wat? De klachtencoördinator onderzoekt of de klacht ontvankelijk is of niet

Wanneer is een klacht niet ontvankelijk (en zal de klacht dan ook niet behandeld worden?):

- wanneer het geen klacht betreft
- al eerder klacht ingediend
- meer dan een jaar voor indiening
- nog niet alle beroepsprocedures aangewend
- juridisch beroep aanhangig
- kennelijk ongegrond
- geen belang
- anoniem
- klacht over beleid en regelgeving
- geen lokale overheid

Stap 7: versturen brief of e-mail naar klager

Door wie?

Klachtencoördinator

Wat? **Binnen een termijn van 10 dagen** na ontvangst van de klacht stuurt de klachtencoördinator schriftelijk een antwoord dat

- de klacht werd ontvangen,
- de klacht wel of niet ontvankelijk is (+ motivatie)
- er wordt eveneens vermeld tegen welke datum de klager een antwoord op zijn klacht mag verwachten (ten laatste 45 dagen na ontvangen klacht). Hierbij vermeldt de klachtencoördinator zijn coördinaten.

Wanneer de klager zijn klacht uit via mail wordt een e-mail teruggestuurd. Uit de klager zijn klacht langs een ander kanaal dan wordt het antwoord via brief teruggestuurd.

Stap 8: opstarten en doorsturen rapport naar klachtenbehandelaar

Door wie?

Klachtencoördinator

Wat? Rapport wordt opgestart **enkel bij ontvankelijke klacht** en bevat volgende gegevens:

- contactgegevens verzoeker (naam, adres, telefoon, e-mail)
- datum indiening klacht
- korte omschrijving klacht
- kanaal hoe klacht is binnengekomen
- ontvankelijk
- datum versturen ontvangstbrief
- coördinaten klachtenbehandelaar

Stap 9: inhoudelijk onderzoek voeren

Door wie?

Klachtenbehandelaar

Wat? De klachtenbehandelaar gaat na of de klacht gegrond is. Hij is dus verantwoordelijk voor het voeren van het inhoudelijk onderzoek en het beoordelen van de klacht:

- de klachtenbehandelaar gaat bij de betrokken dienst/medewerker/politicus om uitleg vragen over de feiten waarover de burger klaagt
- indien nodig neemt de klachtenbehandelaar contact op met de klager voor verdere uitleg, vragen, ...
- een samenvatting wordt opgenomen in het rapport

Stap 10: klacht beoordelen

Door wie?

Klachtenbehandelaar

Wat? de klachtenbehandelaar beoordeelt klacht. Verschillende uitkomsten zijn mogelijk:

- gegronde klacht
- deels gegronde klacht
- => bij deze klachten moet een oplossing geformuleerd worden
- gegronde maar reeds tijdens het onderzoek gecorrigeerde klacht
- ongegronde klacht
- geen oordeel (klachten waarbij, na onderzoek: 1/ onvoldoende duidelijk blijven; 2/ enige twijfel blijft of er nu al dan niet beter bestuurd had kunnen worden; 3/ de fout te klein is om hem in aanmerking te nemen)
- stopzetting procedure door burger (door of in samenspraak met de burger wordt de klachtenprocedure stopgezet)

Stap 11: rapport aanvullen + motiverende brief opstellen =>terugsturen naar klachtencoördinator (+eventueel diensthoofd)

Door wie?

Klachtenbehandelaar

Wat? De klachtenbehandelaar vult rapport aan op basis van zijn bevindingen en maakt motiverende brief op voor klager. Deze stuurt hij door naar klachtencoördinator (en naar diensthoofd indien deze de klacht niet zelf heeft behandeld)

Termijn?

Binnen **30 dagen** na ontvangen klacht door klachtencoördinator

Stap 12: opsturen motiverende brief**Door wie?**

Klachtencoördinator

Wat? De klachtencoördinator gaat na of de klachtenbehandelaar neutraal was in het behandelen van de klacht en het schrijven van het rapport. Indien hij akkoord is wordt de motiverende brief opgestuurd naar de klager. Besluit de klachtencoördinator dat de klachtenbehandelaar niet neutraal was dan heeft de klachtenbehandelaar 1 week om de zaak op nieuw te onderzoeken

Stap 13: afhandelen dossier**Door wie?**

Klachtencoördinator

Wat? Het rapport wordt in het systeem gebracht + de klacht wordt als afgehandeld beschouwd

Termijn?

Binnen de **45 dagen** wordt het rapport in het systeem ingebracht en is de klacht afgehandeld.

Bijlage 6: Evaluatiereglement - leerlingenevaluatie



EVALUATIETREGLEMENT - LEERLINGENEVALUATIE

Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Ninove

Evaluaties en eindevaluatiemomenten

Artikel 1. Evaluaties

Elke leerling wordt voor elk vak minstens 2 keer per schooljaar geëvalueerd. Dit gebeurt aan de hand van een evaluatiefiche van de academie, dit is in de eerste plaats een instrument voor de leerling, maar ook voor de ouders. Dit document wordt aan het einde van een evaluatieperiode digitaal beschikbaar gesteld of op papier meegegeven aan de leerling.

De digitale evaluatiefiche is terug te vinden op mijnACADEMIE.be/academieninove.

De eerste evaluatieperiode eindigt aan het einde van januari (1^{ste} semester), de tweede aan het einde van het schooljaar (2^{de} semester).

Op de 2^{de} evaluatiefiche wordt een eindresultaat genoteerd: geslaagd/niet geslaagd.

De leerkracht informeert de leerling en de ouders in een woordelijke feedback over diens resultaten en ontwikkelingen. Deze resultaten en ontwikkelingen toetst hij aan de hand van de gemaakte afspraken tijdens het intakegesprek en de te behalen beheersingsniveau's en leerdoelen.

Artikel 2. Competentiegerichte evaluatie

De academie evalueert de ontwikkeling van artistieke competenties. Competenties zijn observeerbare eigenschappen van kennis, vaardigheden en attitudes, samengebracht in 6 kerncompetenties:

- Creëren en (de drang tot) innoveren (kunstenaar)
- Inzetten van vakdeskundigheid (vakman)
- Onderzoeken (onderzoeker)
- Relaties bouwen en samenwerken (samenspeler)
- Presenteren (performer)
- De individuele gedrevenheid (individuele ik), zit vervat in de 5 bovenstaande kerncompetenties.

We evalueren zowel de ontwikkeling als het resultaat: inzet en attitude, technische en artistieke vaardigheden, de presentatie en de prestatie (resultaatgericht).

De academie concretiseert de te behalen competenties in een lijst van vaardigheden en ontwikkelingsdoelen. Deze zijn dezelfde voor muziek, woordkunst-drama en dans.

De academie streeft de ontwikkelingsdoelen na bij al haar leerlingen.

Artikel 3. Permanente evaluatie

Evaluatie is een permanente activiteit:

- tijdens de les en erna, via aanwijzingen, feedback, toetsen, huiswerk en opdrachten.
- tijdens toonmomenten, open lessen, grote voorstellingen of kleinere klasoptredens...

Elke podiumactiviteit, elke opdracht of toets tijdens de les kan een gelegenheid tot evaluatie zijn. De leerkracht informeert de leerling tijdig.

Artikel 4. Deelname aan de evaluatieactiviteiten

Deelname aan de evaluatieactiviteiten is verplicht. Bij afwezigheid bezorgt de leerling binnen de 5 kalenderdagen een attest dat de afwezigheid wettigt. Een afwezigheid zonder gewettigde reden resulteert in 'niet geslaagd' voor dat vak.

Artikel 5. Proces van de evaluatie

Intakegesprek aan het begin van het schooljaar

Op basis van een intakegesprek aan het begin van het schooljaar maken de leerling en de leerkracht afspraken en leggen ze de te behalen doelstellingen schriftelijk vast.

Deze afspraken en doelstellingen kaderen binnen de artistieke competenties en deze die de academie in haar DNA voor de leerling heeft vastgelegd als vakman, performer, kunstenaar, samenspeler en onderzoeker.

Permanente evaluatie tijdens het schooljaar

De vorderingen van de leerling worden permanent getoetst met de gemaakte afspraken en vastgestelde doelen tijdens het intakegesprek, en indien nodig bijgestuurd.

Schriftelijke evaluatie

Aan het einde van het eerste semester en aan het einde van het schooljaar ontvangt de leerling een evaluatiefiche, digitaal of op papier.

De leerkracht licht de evaluatiefiche toe tijdens een evaluatiegesprek met de leerling en minstens 1 keer per schooljaar met de ouders van een minderjarige leerling.

Artikel 6. Evaluatieactiviteiten einde schooljaar

Iedereen die voldoet aan de aanwezigheidsvoorwaarden doorheen het schooljaar neemt deel aan de evaluatiemomenten die de academie organiseert tijdens het 3^{de} trimester, al dan niet openbaar.

Het repertoire/programma wordt vastgelegd in de vakgroep.

De inhoud van het evaluatiemoment is gebaseerd op de jaar- of graadplanning.

Leerlingen van de eindjaren van de 3^{de} (3.3) en 4^{de} graad (4.3) en de specialisatiegraad (S.2) treden op tijdens een openbaar toonmoment.

Artikel 7. Evaluatoren

In de evaluatiecommissie voor overgangsjaren tot 3.2, van 4.1 en 4.2, S.1 en C.1 en C.2 zetelt de vaktularis en minstens 1 andere leerkracht of de directeur.

De evaluatiecommissie voor de eindjaren van de 3^{de} graad is samengesteld uit de vaktitularis, minstens 1 andere leerkracht, 1 externe deskundige en de directeur. De directeur kan zich laten vervangen.

Voor de eindjaren van de 4^{de} graad, de kortlopende studierichting en specialisatie is de evaluatiecommissie samengesteld uit de vaktitularis, 2 externe deskundigen en de directeur. In geval er 1 externe deskundige ontbreekt, evalueert ook een leerkracht. De directeur kan zich laten vervangen.

De evaluatiecommissie beoordeelt de prestatie van de leerling en in welke mate de competenties ontwikkeld zijn op vlak van kwaliteit, complexiteit, eigenheid en zelfstandigheid.

De leerkracht als eindevaluator overlegt met de andere commissieleden en met de directeur, of de leerling de competenties en ontwikkelingsdoelen heeft bereikt om voor zijn vak te slagen / naar een volgend leerjaar over te gaan.

De evaluatiecommissie komt tot een consensus in de eindbeoordeling.
De evaluatiecommissie ondertekent een proces verbaal met de eindbeslissing.

De leerkracht geeft een samenvatting van de feedback van de evaluatoren en de eindbeoordeling op in de evaluatiefiche van de leerling. Hij bespreekt dit met de leerling.

Per opleiding bepalen alle leerkrachten van de leerling in overleg met de directeur of de leerling geslaagd is en/of naar een volgend leerjaar kan overgaan voor al zijn vakken of voor een deel van de vakken.

De vakleerkracht deelt deze beslissing mee, deze beslissing is bindend.

Artikel 8. Geslaagd/Niet geslaagd

Geslaagd

Een leerling is geslaagd wanneer hij aan het einde van het schooljaar voor alle vakken binnen de opleiding / optie voldoende competenties en ontwikkelingsdoelen heeft bereikt.

Een leerling is geslaagd wanneer hij aan het einde van het schooljaar geslaagd is voor alle vakken van zijn opleiding/optie.

Een leerling kan alsnog slagen nadat alle vakleerkrachten van de opleiding tot dit besluit komen, na een deliberatie. Deze deliberatie kan pas plaatsvinden nadat alle evaluatiemomenten van de leerling achter de rug zijn.

Niet geslaagd

Een leerling is niet geslaagd wanneer hij aan het einde van het schooljaar voor één of meerdere vakken van de opleiding/optie onvoldoende competenties en ontwikkelingsdoelen heeft bereikt.

Leerlingen die het vastgestelde repertoire niet volledig kunnen realiseren, en bijgevolg niet geslaagd zijn, nemen alsnog deel aan het evaluatiemoment met een onvolledig programma. Dit om het recht te behouden het leerjaar te mogen overzitten.

Overzitten kan maximaal één keer per graad, uitgezonderd in de specialisatiegraad.

Een leerling kan niet slagen wanneer hij ongewettigd afwezig is (academiereglement art.22) tijdens een evaluatiemoment.

Een leerling die tijdens het schooljaar meer dan 1/3 van de lessen ongewettigd afwezig is, kan niet deelnemen aan de evaluatiemomenten en kan dus niet slagen.

Een leerling die meer dan 1/3 van de lessen om gewettigde redenen niet heeft bijgewoond, kan het recht verliezen om aan het evaluatiemoment deel te nemen. Dit verlies van recht spreekt de directeur uit na een gesprek met de leerling en/of de ouders.

Artikel 9. Uitgestelde evaluatiemomenten

Leerlingen die wegens ziekte of wegens een gewettigde reden niet kunnen aanwezig zijn op het evaluatiemoment aan het einde van het schooljaar, nemen deel aan een uitgesteld evaluatiemoment.

Dit uitgesteld evaluatiemoment vindt plaats vóór het einde van het schooljaar.

Artikel 10. Herkansingen

Herkansingen zijn uitzonderlijk mogelijk. Het is geen recht.

De leerling en/of ouders zullen een schriftelijk advies hierover ontvangen van de directeur en van de betrokken leerkracht.

Een herkansing kan plaatsvinden uiterlijk voor aanvang van het volgende schooljaar.

Artikel 11. Uitzonderingsmaatregelen

Volwassen leerlingen

Volwassen leerlingen (+18j) die een openbaar evaluatiemoment niet haalbaar zien, kunnen zich in samenspraak met de leerkracht en de directeur presenteren op een evaluatiemoment achter gesloten deuren.

Dit is geen recht maar een gunst.

De vakleerkracht bespreekt aan het begin van het 2^{de} semester met de directeur welke leerlingen hiervoor in aanmerking komen.

Deze leerlingen nemen deel aan een evaluatiemoment op maat, met een volledig repertoire/programma.

Bijlage 7: Afsprakenkader deconnecteren

AFSPRAKEN DECONNECTIE

Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Ninove

Inhoud

De Stedelijke Academie voor Muziek Woord en Dans maakt afspraken over de communicatie tussen het academieteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen. De academie wil hiermee zowel het academieteam als de leerlingen en ouders ontlasten en niet belasten.

Communicatiebeleid

Duidelijke en heldere communicatie is van groot belang voor de samenwerking tussen de ouders, leerlingen en de academie. We streven als academie naar het gebruik van efficiënte kanalen om samen vlot en duidelijk met elkaar te communiceren.

Bereikbaarheid voor ouders en communicatiekanalen die we als academie gebruiken

1. Informeel en formeel oudergesprek

Een informeel oudergesprek vindt meestal plaats aan de academiepoort, de klasdeur of op de speelplaats waar je als ouder(s) de leerkracht, de zorgcoördinator of de directeur ontmoet. Dit contact vinden wij als academie zeer waardevol.

Een formeel oudergesprek of oudercontact is een vooraf vastgelegd moment met de ouder(s) in de academie.

2. Telefoon

De academie is telefonisch bereikbaar tijdens de openingsuren.

Houd er rekening mee dat de secretariaatsmedewerker gedurende een korte periode afwezig kan zijn, neem dan later terug contact op.

De contactgegevens van de vestigingsplaatsen zijn terug te vinden op <https://academieninove.be/#contact>

Het melden van afwezigheden gebeurt volgens de afspraken zoals opgenomen in hoofdstuk 5 van dit academiereglement.

3. E-mail

Het officiële kanaal om digitaal te communiceren tussen academie en ouder gebeurt via het e-mailadres academie.mwd@ninove.be. Dit e-mailadres staat op de briefwisseling en is terug te vinden op onze academiewebsite.

Ja kan ook een mail sturen naar één van de andere vestigingsplaatsen waar jij/je kind les volgt. De e-mailadressen vind je op [contact vestigingsplaatsen](#)

Indien je een vraag mailt voor een personeelslid van de academie, mag je uiterlijk binnen de twee werkdagen na het versturen van de mail een antwoord verwachten. Bij hoogdringendheid, of indien je een personeelslid sneller wenst te spreken, neem je telefonisch contact op met de academie.

De leerkrachten zijn bereikbaar op hun werk-emailadres [voornaam.naam]academieninove.be.

Indien je een vraag mailt naar een personeelslid van de academie, mag je uiterlijk binnen de twee werkdagen na het versturen van de mail een antwoord verwachten.

4. SMStool 8810

Dringende mededelingen door de academie, zoals het melden van de afwezigheid van een leerkracht op de lesdag zelf, gebeuren via sms. Je ontvangt een bericht op je aangeduide contactnummer van 8810 met een duidelijke verwijzing naar de academie als afzender.

5. Academiewebsite

Op de website van de academie www.academieninove.be kan je alle noodzakelijke informatie over de organisatie terugvinden. Je vindt er het academiereglement, de jaarkalender, de vakantiekalender, contactgegevens terug.

Op de website vind je ook een link naar onze facebookpagina.

*er worden enkel foto's getoond van ouders / leerlingen die daar toestemming voor gegeven hebben aan het begin van het schooljaar.

Communicatiekanalen die we als academie niet gebruiken

Onderstaande communicatiekanalen gebruiken wij niet als officiële communicatiekanalen tussen ouder(s), leerlingen en school en worden dan ook niet beantwoord tijdens de openingsuren of in de privétijd.

1. Privé Messenger, ook niet via de facebookpagina van de academie
2. WhatsApp
3. Telefoon of sms op privénummer van het personeelslid

Communicatie tijdens het schooljaar, niet tijdens vakantieperiodes of weekends (vanaf 13.30u op zaterdag)

Weekends (zaterdag vanaf 13.30u) en vakantieperiodes zijn telefonisch en digitaal periodes van 'radiostilte'.

De academie en het academieteam zijn tijdens vakantieperiodes en in weekends vanaf 13.30u, behalve de vestigingsplaatsen waar zaterdagnamiddag nog lessen plaatsvinden, niet bereikbaar.

Voor niet dringende zaken vragen wij je om de eerstvolgende schooldag contact op te nemen met het secretariaat van de academie.

Indien je een vraag mailt voor een personeelslid van de academie, mag je uiterlijk binnen de twee werkdagen na het versturen van de mail een antwoord verwachten. Bij hoogdringendheid, of indien je een personeelslid sneller wenst te spreken, neem je telefonisch contact op met de academie.

Voor dringende zaken tijdens de vakantieperiodes neem je tijdens de kantooruren contact op met het schoolbestuur, dienst onderwijs op het algemeen onthaalnummer 054 50 50 50.

Enkel bij noodsituaties neemt de academie of lid van het academieteam met jou contact op.