



Gemeenteraad

Uittreksel uit de notulen

GOEDGEKEURD

Zitting van 29 april 2025

28	2025_GR_00206	Academie - Aanpassingen academiereglement vanaf schooljaar 2025-2026 - Goedkeuring
-----------	----------------------	---

Aanwezig:

Mustafa Uzun, voorzitter gemeenteraad; Raf Terwingen, burgemeester; Serdar Karali, schepen; Corrie Bemelmans, schepen; Tanja Imbornone, schepen; Zehra Kolkiran, schepen; Dirk Dexters, schepen; Daan Deckers, schepen; Johan Wolk, schepen; Koen Albregts; Shirin Alimova; Boujamaa Barmaki; Marco Blascetta; Nicole Claesen; Herbert Coox; Kiko Dirkx; Freddy Gevaert; Yvan Habraken; Nathalie Hamers; Peter Kellens; Jos Lambrichts; Kevin Maas; Elvire Martens; Mike Maussen; Inge Opsteijn; Patrick Palmers; Andy Pieters; Mario Quagliara; Katelijn Ramakers; Bernd Smeets; Stefan Thorez; Ronny Westhovens; Sabine Bervaes, algemeen directeur

Afwezig en/of verontschuldigd:

Alice Deckers; Stefan Maesen; Alex Vossen

Argumentatie

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

Overwegende dat het aangepaste academiereglement is gebaseerd op het model van het academiereglement van OVSG;

Gelet op de aanpassingen die werden aangebracht aan het academiereglement in bijlage 1;

Gelet op het nieuwe academiereglement in bijlage 2;

Overwegende dat het aangepaste academiereglement zal ingaan vanaf schooljaar 2025-2026;

Gelet op het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 14 maart 2025 betreffende de principiële goedkeuring van het academiereglement voor schooljaar 2025-2026;

Besluit

Artikel 1

Het hierbij toegevoegde academiereglement van de Gemeentelijke Academie Maasmechelen met ingang van schooljaar 2025-2026 wordt goedgekeurd.

Bijlagen

1. Bijlage 2: 2025 Academiereglement.pdf

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens de Gemeenteraad



Academiereglement

Academie Maasmechelen

Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	3
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring	4
Hoofdstuk 3 Toelatingsvoorwaarden en inschrijving.....	6
Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring	9
Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling	10
Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten	12
Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext	14
Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie	15
Hoofdstuk 9 Leefregels	23
Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels	28
Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens	30
Hoofdstuk 12 Klachten	31

Academiereglement Academie Maasmechelen

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Maasmechelen en de leerlingen/ouders van de Academie *Maasmechelen* met als administratieve zetel: Zetellaan 50, 3630 Maasmechelen. Het dagelijks bestuur is in handen van het college van Burgemeester en schepenen.

§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. Op vraag stelt de academie ook een papieren versie van 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 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 gemeentebestuur van Maasmechelen.
- 9° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 4

§1. Contact- en leerlingengegevens

- a. Geeft de leerling of een van de ouders een e-mailadres en/of telefoonnummer door aan de academie, dan aanvaardt het dat e-mailadres en/of telefoonnummer als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de academie en het schoolbestuur. De leerling/ouders engageren zich om de communicatie actief op te volgen.
- b. Leerlingen/ouders houden zich eraan om enkel correcte en actuele gegevens aan de academie te verstrekken en om de academie op de hoogte te brengen zodra er zich wijzigingen in de leerlingengegevens voordoen.

§2. Oudercontacten

De academie organiseert een eerste oudercontact voor de krokusvakantie en eventueel een tweede keer op het einde van het schooljaar (via de leraar) voor de minderjarige leerlingen. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De academie kan op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal een keer per jaar het oudercontact 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, in eerste instantie de leraar en/of de administratie, contact op met de ouders. De administratie en/of leraar brengt, bij meerdere afwezigheden, de ouders op de hoogte.

§4. Specifieke onderwijsbehoeften

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgt de leerling/ouders aan de zorgcoördinator alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leerzorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. Na overleg tussen directeur en zorgcoördinator wordt in overleg met de zorgcoördinator en de leerling/ouders 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, binnen de mogelijkheden van de academie, 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 mogelijks 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 volgende afspraken zijn van toepassing op de leerlingen/ouders:

§1. Informatiestromen en communicatiekanalen

Academie Maasmechelen concentreert de officiële informatiestromen binnen de organisatie zoveel mogelijk rond de elektronische leeromgeving, gebouwd op Google G-Suite en rond het administratief pakket DKO3 van Artoso.

De officiële communicatiekanalen zijn:

1. mail (vb. 'huiswerk') van leraren naar leerlingen/ouders; via persoonlijk lerarenadres: @academiemaasmechelen.be.
2. mailcampagnes vanuit administratie Academie Maasmechelen: academie@maasmechelen.be
3. telefoon; in uitzonderlijke gevallen

Noch de directie noch het personeelslid of de leerling/ouder kan eisen om andere communicatiekanalen te gebruiken of via andere kanalen geïnformeerd te worden.

§2. Timing voor het versturen van mailberichten

Academie Maasmechelen stelt volgende begrenzingen voor aan de berichtenstroom naar personeelsleden (zgn. 'radiostilte'):

1. Weekdagen: niet vóór 07.30u en niet na 21.00u
2. Zaterdagen: niet vóór 07.30u en niet na 14.00u
3. Zondagen: Alleen in uitzonderlijke gevallen (vb. overlijden, ...)

Naar leerlingen en ouders stellen we voor om zoveel mogelijk algemene communicatie te versturen op weekdagen tussen 09.00u en 19.00u. Ad hoc of één-op-één communicatie met leerlingen of ouders houdt zich aan de begrenzingen zoals voor personeelsleden.

§3. Gebruik van social media en andere communicatiekanalen

Andere communicatiekanalen dan de hierboven opgesomde kanalen worden enkel ondersteunend gebruikt; social media als Facebook, Instagram, website e.d. hebben een promotioneel en ondersteunend karakter; de daarin opgenomen info is 'nice to know'.

We appreciëren het als personeelsleden die zelf actief zijn op social media de communicatie van de academie actief mee ondersteunen.

We sensibiliseren personeelsleden rond het gevaar van zgn. 'Shadow-IT'; dit zijn de digitale communicatiekanalen die medewerkers op eigen initiatief gebruiken, buiten de door de academie officieel gebruikte informatiestromen en communicatiekanalen.

§4. Communicatie en bereikbaarheid

We respecteren volgende periode van 'radiostilte' tijdens vakantieperiodes:

1. Korte vakantieperiode (Herfst, Kerst, Krokus, Pasen en facultatieve feestdagen):
 - Radiostilte vanaf de laatste werkdag voor de vakantie om 14.00u tot de eerste werkdag na de vakantie om 07.30u
 - Indien de laatste werkdag voor de vakantie een weekdag is, start de radiostilte om 21.00u.
2. Zomervakantie:
 - 6 weken radiostilte: van ± 6 juli tot ± 20 augustus

§5. Andere afspraken

Het is niet toegelaten om privémailadressen van personeelsleden te gebruiken voor communicatie vanuit de Academie; enkel de mailadressen @academiemaasmechelen.be (leraren) of @maasmechelen.be (administratie en directie) worden gebruikt.

Het schoolteam van de Academie vraagt om de pauzes die personeelsleden nemen tussen de lessen zoveel als mogelijk te respecteren; leerlingen en ouders worden eveneens gevraagd om dit te doen.

Hoofdstuk 3 Toelatingsvoorwaarden en inschrijving

Artikel 5 Toelatingsvoorwaarden

§1. Om tot het deeltijds kunstonderwijs toegelaten te worden moet een leerling de leeftijd van zes jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

§2. In afwijking van paragraaf 1 kan een leerling die de leeftijd van zes jaar niet bereikt heeft op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar in het deeltijds kunstonderwijs worden ingeschreven als hij is ingeschreven in het lager onderwijs.

§3. Om toegelaten te worden tot de tweede graad van de domeinen dans, woordkunst-drama, beeldende en audiovisuele kunsten of de tweede graad voor jongeren van het domein muziek, moet de leerling voldoen aan een van de volgende voorwaarden:

- 1° de basiscompetenties van de eerste graad verworven hebben;
- 2° de leeftijd van acht jaar bereikt hebben, maar in het geval van woordkunst-drama niet ouder zijn dan veertien jaar op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Om toegelaten te worden tot de tweede graad voor volwassenen van het domein muziek moet de leerling de leeftijd van vijftien jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

§4. Om toegelaten te worden tot de derde graad van de domeinen dans of muziek moet de leerling de basiscompetenties van de tweede graad van het respectieve domein, verworven hebben.

Om toegelaten te worden tot de derde graad van het domein woordkunst-drama moet de leerling voldoen aan een van de volgende voorwaarden:

- 1° de basiscompetenties van de tweede graad van het domein woordkunst-drama verworven hebben;
- 2° de leeftijd van vijftien jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Om toegelaten te worden tot de derde graad van het domein beeldende en audiovisuele kunsten, moet de leerling voldoen aan een van de volgende voorwaarden:

- 1° de leeftijd van twaalf jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar;
- 2° de basiscompetenties van de tweede graad van dat domein verworven hebben.

§5. Om toegelaten te worden tot een studierichting in de vierde graad van de domeinen dans, woordkunst-drama of muziek moet de leerling de basiscompetenties van de derde graad van het domein waartoe de studierichting behoort, verworven hebben.

Om toegelaten te worden tot een studierichting in de vierde graad van het domein beeldende en audiovisuele kunsten, moet de leerling voldoen aan een van volgende voorwaarden:

1° de basiscompetenties van de derde graad verworven hebben;

2° de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

§6. De Vlaamse Regering bepaalt de manier waarop de leerling kan aantonen dat hij aan de toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 29 tot en met 33, voldoet of de basiscompetenties verworven heeft op basis waarvan hij toegang kan verkrijgen tot een bepaalde graad in een bepaald domein of tot een studierichting in de vierde graad.

§7. Om toegelaten te worden tot de kortlopende studierichtingen moet de leerling de leeftijd van vijftien jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Artikel 6 *Inschrijving*

§1. 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.

§2. 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.

§3. De leerlingen vermeld in §2 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.

§4. De inschrijving van een niet-regelmatige leerling volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs kan door de directeur worden geweigerd.

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

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 op het ogenblik van zijn inschrijving.

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

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

§8. De leerlingen worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich op de Academie aanmelden en voldoen aan volgende voorwaarden:

- Voor jongeren jonger dan 18 jaar op 31 december van het lopende jaar die het volledige inschrijvingsgeld betaald hebben.
- Volwassenen die 50% van het inschrijvingsgeld betaald hebben op ogenblik van de inschrijving.

- Zich akkoord verklaard hebben met het Academiereglement.
- Zich akkoord verklaard hebben met het Artistiek Pedagogisch Project van de Academie.
- Het inschrijvingsformulier ondertekend en gedateerd hebben.

§9. Leerlingen die reeds les volgen in de Academie hebben voor onze Academie voorrang op nieuwe leerlingen:

- Enkel voor het vervolg van hun opleiding
- Indien ze ingeschreven zijn uiterlijk op 15 juli voorafgaande aan het nieuwe schooljaar
- Indien ze voldoen aan §8

§10. Inschrijvingsgegevens: Bij elke inschrijving moeten alle nuttige gegevens meegedeeld worden die nodig zijn voor een efficiënte schoolorganisatie zoals:

- Telefoonnummer voor dringende oproepen (bij ziekte of ongeval cursist, of voor lesverplaatsing bij ziekte leerkracht of analoge situaties).
- Relevante medische gegevens zoals allergie voor bepaalde producten die in de academie mogelijk gebruikt kunnen worden.
- Alle gegevens zoals gevraagd door het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, departement Onderwijs: rijksregisternummer, etc.
- Overige gegevens die nuttig kunnen zijn voor de leerkracht voor een optimale pedagogische begeleiding zoals dyslexie, etc. .

Artikel 7 *Specialisatie*

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

§2. De directeur bepaalt, indien nodig, 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 (muziek, theater en dans: minstens 70%, beeldende kunsten: toestemming van de jury) en/of,
- leerlingen die hoger kunstonderwijs willen gaan volgen.

Artikel 8 *Uitschrijven*

§1. Als de leerling zich uiterlijk 30 september 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 9 *Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld*

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

§2. Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld 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.

De retributie voor het organiseren van DKO (*indien van toepassing*) moeten worden betaald uiterlijk 31 oktober.

§3. De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend bij inschrijving.

Artikel 10 Indien het inschrijvingsgeld meer dan €200 bedraagt per persoon of per gezin, is er de mogelijkheid om de betaling te spreiden over 2 betaaltermijnen, waarvan het 2^{de} betaling uiterlijk 15 oktober van het lopende schooljaar dient te gebeuren.

Artikel 11 *Retributie voor organiseren van DKO*

Het schoolbestuur vraagt een retributie aan de leerlingen voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie(s). Besluit College Burgemeester en Schepenen van 11 april 2014 (te raadplegen op het secretariaat).

Voor jongeren jonger dan 18 jaar op 31 december van het lopende jaar: € 10,-

Voor volwassenen die 18 jaar of ouder zijn op 31 december van het lopende jaar: € 50,-

Artikel 12 Op vertoon van de UITPAS is er voor inwoners van Maasmechelen een korting op het inschrijvingsbedrag:

- Voor jongeren jonger dan 18 jaar op 31 december van het lopende jaar bedraagt de korting €5,-

- Voor volwassenen ouder dan 18 jaar op 31 december van het lopende jaar bedraagt de korting € 40,-

Artikel 13 Leerlingen die inschrijven na 1 november, betalen een bijdrage die wordt berekend naargelang de maand van inschrijving. Het basisbedrag is 1/10 van het volledige inschrijvingsgeld (Vlaamse overheid en gemeente). Deze bijdrage wordt niet terugbetaald als de leerling stopt.

Artikel 14 *Andere retributies*

§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. Het retributiereglement (huur & borg) en huurovereenkomst voor muziekinstrumenten is te raadplegen op het secretariaat en op de website.
- deelname aan pedagogisch-didactische voorstellingen: Richtprijs: € 25,- per schooljaar.
- Verbruik van materialen tijdens de lessen beeldende en audiovisuele kunsten. Deze materialen kunnen enkel aangekocht worden voor gebruik tijdens de lessen, niet voor privégebruik of verkoop. De prijzen hangen op in het lokaal en kunnen variëren naargelang de aankoopprijs.
 - o klei
 - o gietklei "11"
 - o porselein
 - o mont blanc gietklei
 - o vlasporselein
 - o gietklei porselein "52"
 - o gips molda

Artikel 15 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 16 *Reclame en sponsoring*

§1 Het schoolbestuur kan voor de werking van de Academie gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden/verenigingen in ruil voor mededingen/publicaties die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten, diensten al dan niet te bevorderen.

§3 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;
- deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de academie niet in het gedrang brengen.

Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

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

Artikel 18 §1 De leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einde van de les verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist via een gedateerd en door de ouders ondertekend schrijven.

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

Artikel 19 Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie (het secretariaat en/of de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

Artikel 20 *Gewettigde afwezigheid*

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

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

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

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

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

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

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

Artikel 21 Ongewettigde afwezigheid

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 18, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 20 §3.

§2 Bij een ongewettigde afwezigheid van een minderjarige leerling neemt de academie, in eerste instantie de leraar, contact op met de ouders.

§3. Indien de leerling gedurende 3 opeenvolgende weken aan geen enkele leeractiviteit deelneemt zonder gewettigde afwezigheid, dan is hij niet langer een regelmatige leerling. Hij kan zijn afwezigheid nog wettigen binnen de maand na de derde week afwezigheid. Doet hij dit niet dan wordt hij met terugwerkende kracht uitgeschreven vanaf de eerste dag volgend op die derde week.

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

Artikel 22 §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 23 De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

Artikel 24 Er worden geen lessen in afstandsonderwijs georganiseerd.

Artikel 25 Toezicht

De leerlingen mogen de academie betreden vanaf 10 minuten (*tijdspanne invullen*) voor het begin van de les tot 10 minuten (*tijdspanne invullen*) na het einde van de les.

Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende 5 minuten voor het begin van de les tot 5 minuten na het einde van de les. Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder wordt aangeduid.

Artikel 26 Lesverplaatsing

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

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

Lessen kunnen in principe niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag, behoudens op expliciete vraag van zowel de leerlingen als de leerkracht.

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 website en de infobrochure. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen of pas in de loop van het schooljaar worden bekendgemaakt. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

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

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk via sms of telefonisch - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen,
- de schorsing wordt ad valvas gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),
- opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is - minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor

schriftelijk toestemming hebben geven.

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

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

Artikel 28 Agenda

Domeinen muziek, woord en dans:

In het domein muziek heeft iedere leerling voor de les instrument een agenda van de academie. Voor alle andere lessen wordt er gebruik gemaakt van Google Classroom.

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.

Domein Beeld:

Communicatie met betrekking tot het klasgebeuren verloopt via Google Classroom.

Artikel 29 Klas-, schoolconcerten, voorstellingen, tentoonstellingen of workshops

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

Tenzij anders bekend gemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extra-murosactiviteiten die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden georganiseerd. Indien de 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.

Artikel 30 Buitenschoolse leeractiviteiten

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

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

§3 Wanneer de Academie instaat voor het vervoer van de leerlingen wordt dit specifiek meegedeeld, anders zijn bij minderjarige leerlingen de ouders verantwoordelijk voor het vervoer. 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 Volgens afspraak kunnen de kosten bij uitstappen gedeeltelijk of geheel ten laste zijn van de leerling of ouder. Indien het vervoer niet georganiseerd wordt door de academie, is de leerling of ouder zelf verantwoordelijk.

Artikel 32 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 33 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 34 Werken van leerlingen

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

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

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

§2. De academie verbindt er zich toe om, indien mogelijk, 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 (bijlage 1)

Artikel 35 §1. Alleen de leerling kan bij de directeur van de Academie een aanvraag indienen voor het leren in een alternatieve leercontext via het daarvoor voorziene document (verkrijgbaar op het secretariaat).
§2. Het leren in een alternatieve leercontext kan voor de duur van het volledige schooljaar.

Artikel 36 §2. De academie blijft eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van het leerproces. De directeur, zijn afgevaardigde en/of de contactpersoon van de academie kunnen te allen tijde de leerling ter plekke observeren.

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

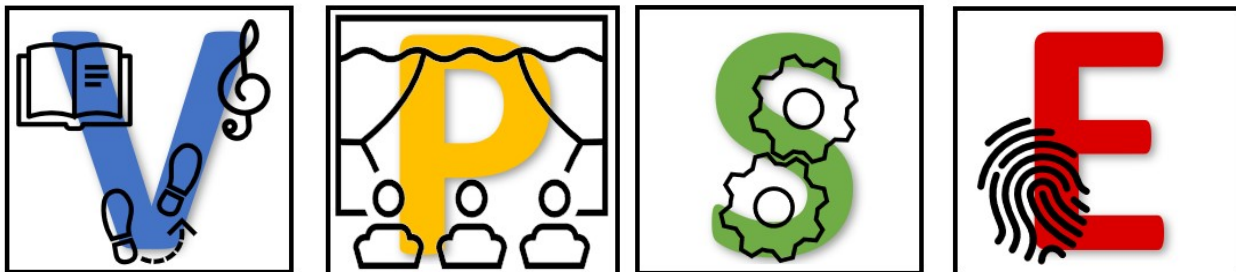
Artikel 37 §1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie, dit volgens de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' > afsprakenkader.

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

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

Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

Evaluaties domeinen Muziek, Woordkunst-Drama & Dans



observeren - herkennen - openstaan voor - motiveren - herhalen - benoemen - nadoen - begrijpen - uitvoeren - toepassen - ontwikkelen - verfijnen - verbanden leggen



Evalueren doen we aan hand van 'schooleigen competenties' (SEC) die verdeeld zijn over vier 'reflecties': Vakman - Performer - Samenspeler - Mijn eigenheid.

Deze SEC zijn vastgelegd aan hand van de leerdoelen en zes kerncompetenties die door de Vlaamse overheid bepaald zijn. Dit per graad en domein: Muziek - Theater - Dans.

De competenties zijn een geïntegreerd geheel van kennis, vaardigheden en attitudes die de persoonlijke ontwikkeling van elke leerling ondersteunen en leiden tot een kwaliteitsvol artistieke prestatie in verschillende vormen.

De schooleigen competenties kunnen steeds geraadpleegd worden op de website van de academie (www.academiemaasmechelen.be)

Zes kerncompetenties:

Er zijn zes kerncompetenties, komende uit het studieprofiel kunstonderwijs, die samen de basis vormen van het alle onderwijsleerprocessen voor alle domeinen binnen het DKO.

Deze kerncompetenties zijn expliciet aanwezig in de basiscompetenties (onderwijsdoelen) van de eerste drie graden. In de beroepskwalificaties van de vierde graad zijn de kerncompetenties impliciet aanwezig. Alle kerncompetenties zijn evenwaardig aan elkaar:

- 1) Individuele gedrevenheid tonen: de leerling vertrouwt op de eigen expressiemogelijkheden en wil zijn creatieve resultaten tonen.
- 2) Creëren en (drang tot) innoveren: de leerling komt actief en uit zichzelf met artistieke vormgevingen, benaderingen en inzichten.
- 3) Vakdeskundigheid inzetten: de leerling zet verworven kunstvormspecifieke kwaliteiten in bij het gebruik van een artistieke uitdrukkingsvorm.
- 4) Onderzoeken: de leerling analyseert, reflecteert en communiceert over proces en product.
- 5) Relaties bouwen en samenwerken: de leerling kan eigen talent en deskundigheid ten dienste stellen van het gemeenschappelijk artistiek doel of project.
- 6) Presenteren: de leerling toont proces en/of product aan een publiek.

Wanneer welke competenties:

- Individuele vakken:
Voor individuele vakken zoals: instrument, spel- of verteltheater wordt in samenspraak tussen leerkracht en leerling bepaald welke competenties in een semester in de focus staan. Deze worden opgesomd in de jaarplanning (twee per jaar).
- Collectieve vakken:
Voor collectieve vakken liggen deze competenties vast per jaar en graad.

De competenties die in de focus staan worden zowel door de leerkracht (leerproces) en de leerling (zelfevaluatie) geëvalueerd.

De (externe) jury geeft een cijfer op het toonmoment. De leerkracht/titularis geeft een cijfer en schriftelijk verslag van het leerproces.

Beheersingsniveaus:

In de Schooleigen Competenties zijn ook 'Beheersingsniveaus' geïntegreerd:

Om de verschillende niveaus van competenties goed te kunnen onderscheiden, zijn in de verschillende graden de context, de autonomie en de verantwoordelijkheid beschreven waarin ze gerealiseerd worden.

- **Eerste graad:** veilige omgeving, goed gestructureerde context waarbij leerlingen geïnspireerd en geleid worden.
- **Tweede graad:** vertrouwde omgeving, gestructureerde context met toenemende zelfstandigheid, (be)geleid en geïnspireerd door de leraar.
- **Derde graad:** minder vertrouwde omgeving, gestructureerde context met toenemende zelfstandigheid, (be)geleid en geïnspireerd door de leraar.
- **Vierde graad** en specialisatie: Gestructureerde context met een grotere zelfstandigheid, (be)geleid en geïnspireerd door de leraar.

Onderstaande een inhoudelijk overzicht en de verwachtingen:

- Artikel 39** Alle leerlingen zijn verplicht voor alle vakken deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten.
- Artikel 40** Wie meer dan 1/3 van de lessen ongewettigd afwezig was, is niet geslaagd voor het betreffende leerjaar.
- Artikel 41** *Individueel aangepast curriculum*
Voor leerlingen met een individueel aangepast curriculum worden aangepaste evaluatiecriteria gehanteerd. Deze leerlingen worden geëvalueerd op basis van de doelstellingen die bij de start van het schooljaar worden vastgelegd in een gezamenlijk overleg met de ouders, de leerling, de docent en de zorgcoördinator. Gezien niet alle leerplandoelen worden bereikt, krijgen zij een deelcertificaat met daarop de vermelde doelen. Zowel leerling als ouders worden op de hoogte gesteld van het feit dat deze leerlingen geen getuigschrift kunnen behalen. Ook voor leerlingen met een individueel aangepast curriculum zijn er twee evaluatiemomenten per jaar. Hierbij krijgen ze feedback op de verschillende reflecties, bijbehorende competenties en een beoordeling punten.
- Artikel 42** Voor alle vakken wordt door een jury, bestaande uit leraren en/of directie (of zijn afgevaardigde) en/of externe juryleden, een cijfer in % uitgedrukt als (gedeeltelijk) eindresultaat voor een vak.
- Artikel 43** Leerlingen MCV van hetzelfde jaar krijgen in alle vestigingsplaatsen dezelfde proeven.
- Artikel 44** Leerlingen van het domein Muziek van de derde graad dienen voor het vak MCV (3.1 klassiek) of groepsmuziceren (3.2 en 3.3 klassiek / 3.1, 3.2, 3.3 jazz-pop-rock) per schooljaar twee concerten te bezoeken die door de academie worden voorgesteld. Van elk concert, één per semester, wordt een verslag gemaakt op het door de Academie gegeven document. Deze verslagen tellen telkens mee voor 20% van het totaal te behalen punten per semester. Een extra vereiste is dat bij het verslag het originele toegangsticket toegevoegd moet zijn.
- Artikel 45** In de week voor de herfstvakantie voorzien we een eerste toonmoment voor de leerlingen instrument. Hierbij staat de zelfevaluatie centraal. De leerling zal de gekozen SEC zoals vastgelegd in het jaarplan beoordelen. Deze zelfevaluatie kan in schriftelijke of mondelinge vorm plaatsvinden.
- Artikel 46** De leerlingen van de eerste graad worden, in alle domeinen, geëvalueerd via permanente evaluatie en krijgen twee keer per jaar een schriftelijk verslag via de vastgelegde competenties, maar zonder cijfers.
- Artikel 47** Leerlingen die les volgen in ALC (Alternatieve Leercontext) worden op dezelfde manier geëvalueerd als leerlingen die les volgen in de academie.
- Artikel 48** Voor leerlingen muziektheorie, compositie, kortlopende studierichting schrijven, cultuurlab en leerlingen van een vierde graad creërend, wordt een portfolio verwacht van alle creaties die werden gemaakt doorheen de graad. Dit portfolio wordt afgegeven aan de leerkracht die dit voorlegt aan de jury.
- Artikel 49** Om te kunnen starten in 'creërend' en/of 'specialisatie' dient men voor de proef 'vertolkend' te slagen met een minimum van 70%.
- Artikel 50** Wanneer wordt er geen getuigschrift (leerbewijs) gegeven, maar wel een deelcertificaat (overzicht van wel behaalde competenties):
- Leerlingen met individueel leertraject
 - Volwassen leerlingen die achter gesloten deuren hun proef afleggen (geen openbare proef = wel jury, geen publiek)

- Programma niet volgens het examenreglement: afsprakennota 'proeven en evaluatie' (vb. leerling met een onvolledig programma). Dit in overeenkomst volgens afspraken tussen leerkracht en leerling/ouders.

Artikel 51 De examens worden georganiseerd overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

§1. Klasexamens: Tweemaal per jaar, vanaf de 2^{de} graad:

EERSTE SEMESTER: EXAMENWEEK (klasexamen)

- Voor wie
Verplicht voor alle leerlingen (uitzondering voor "volwassenen", zie beneden).
- Data
Alle klasexamens vinden plaats tijdens de examenweek. De data van de examenweek worden bekend gemaakt via de website.
Voor MCV tweede graad, dans, musical, Geluidsleer en opnametechniek en ALC (Alternatieve leercontext) wordt in het eerste semester het resultaat bekomen door een permanente evaluatie.

OP HET EINDE VAN HET TWEEDE SEMESTER (overgangsexamen)

- Voor wie
Verplicht voor alle leerlingen die geen openbare proef afleggen (uitzondering voor "volwassenen", zie beneden).
- Data
In het tweede semester is er geen examenweek voorzien, maar dienen alle examens plaats te vinden voor de gevraagde datum waarop alle uitslagen dienen binnen te zijn op het secretariaat.
- Examen bijmaken
Indien een leerling voor een examen afwezig is, voorziet de leraar een tweede moment voor de uiterste datum wanneer de punten digitaal ingevuld moeten zijn.
UITZONDERING VOOR VOLWASSENEN (leerlingen die de cursus gestart zijn vanaf 18 jaar)
Volwassenen die dat wensen worden permanent geëvalueerd door de titularis. Ze hoeven geen klasexamens of overgangsexamens af te leggen, maar krijgen wel halfjaarlijks punten op dagelijks werk en een schriftelijk verslag adhv competenties. Het staat de volwassen leerling altijd vrij om toch deel te nemen aan de klas- of overgangsexamens.

§2. Openbare proeven op het einde van het schooljaar:

VOOR WELKE LEERLINGEN

Een openbaar examen is verplicht voor alle leerlingen in een:

- EINDGRAAD (= het laatste jaar van een graad)
 - MUZIEK: 2.3 volwassenen, 2.4 jongeren, 3.3, 4.3 en S.2
(MCV, MT en Compositie: deze vakken horen ook onder de 'openbare examens', maar vinden achter gesloten deuren plaats)
 - WOORD: 2.4, 3.3, 4.3 en S.2
 - DANS: 2.4, 3.3, 4.3 en S.2
- Vierde graad: 4.2
 - MUZIEK: alle leerlingen instrument of zang
 - WOORD: alle leerlingen die 'Speltheater' of 'Verteltheater' volgen
 - DANS: alle leerlingen, ook de klassen van 4.1
 - Voor elk ander vak binnen 4.2 dat hierboven niet vermeld is, doet men overgangsexamen.

UITZONDERING VOOR VOLWASSENEN (leerlingen die de cursus gestart zijn vanaf 18 jaar)

De volwassen leerling mag beslissen om het openbare examen achter gesloten deuren af te leggen op de daarvoor voorziene datum voor volwassenen. Hij beslist dit samen met de leraar en voor de inleverdatum van de examenprogramma's.
De volwassen leerling ontvangt in dat geval een deelcertificaat.

BEKENDMAKING DATA

Data van de openbare proeven worden bekend gemaakt via de website bij begin van het schooljaar.

Artikel 52 De leden van de jury bij openbare proeven worden door de directeur aangesteld. De vakleraar maakt automatisch deel uit van die jury, behoudens overmacht. Niemand mag als lid van de jury zitting hebben voor de proef van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad. Er is (minimaal) één extern jurylid aanwezig bij openbare proeven, behoudens overmacht.

Artikel 53 Beoordeling: De leraar geeft zijn cijfer, met als basis het competentieprofiel, voorafgaande aan de proef aan de juryvoorzitter. De andere juryleden beoordelen alleen de artistieke prestatie van dat moment. Van alle cijfers wordt een gemiddelde gemaakt. Vervolgens wordt het eindtotaal tijdens de deliberatie besproken door de voltallige jury. Als er uitzonderlijk geen consensus bereikt wordt, mag de juryvoorzitter, rekening houdend met alle argumenten, een definitieve beslissing maken.

Artikel 54 Een leerling die om gewettigde redenen (ziekte, ongeval) niet aan een proef kan deelnemen, verwittigt onmiddellijk het secretariaat. Er moet steeds binnen de vijf werkdagen een attest worden ingediend (vb. doktersattest). Als de leerling dit attest tijdig inlevert, dan heeft die leerling recht op een uitgesteld examen.

Artikel 55 Wie niet aan een onderdeel van een proef deelneemt en hiervoor geen gewettigde reden heeft, is onwettig afwezig en heeft een onvoldoende als gevolg (0%).

Artikel 56 Om te slagen dient men voor alle vakken, na deliberatie, 60% behaald te hebben.

Artikel 57 Wanneer een leerling niet geslaagd is worden eind augustus uitgestelde proeven en herexamens afgenomen.

UITGESTELD EXAMEN: Een uitgesteld examen is het afleggen van een examen dat nog niet eerder afgelegd is en waar geen punt op gegeven is (blanco).

- Voor wie:
Uitgestelde examens kunnen alleen georganiseerd worden voor leerlingen die afwezig waren tijdens de examens en die een medisch attest of een schrijven via een officieel document ingediend hebben op secretariaat en dit uiterlijk vijf werkdagen na de datum van de proef. De leerling moet het secretariaat en de leraar voor de aanvang van de proef op de hoogte gebracht hebben van de afwezigheid.
- Voor welke vakken: Uitgestelde examens worden georganiseerd voor alle vakken.

HEREXAMEN: Een herexamen is het (opnieuw) afleggen van een examen waarop de leerling wel een punt heeft gekregen, maar niet geslaagd is.

- Voor wie:
Een leerling is niet geslaagd wanneer hij minder dan 57% na de tweede deliberatie op het einde van het schooljaar behaalt. Hieronder valt ook een leerling die niet aanwezig was op het examen en geen vereist attest heeft afgegeven, deze leerling heeft dan immers 0% behaald.

- Voor welke vakken:
Herexamens worden enkel georganiseerd voor theoretische vakken:
 - MUZIEK: voor alle vakken, behalve Instrument/Zang en groepsmusiceren
 - (voor MCV-zang is wel herexamen mogelijk).
 - WOORD: enkel voor de kortlopende studierichting Schrijver en Kunst- & Cultuurlab (Dramalab).
 - DANS: geen herexamens.

Artikel 58 Leerlingen mogen binnen een graad slechts één keer overzitten.

Artikel 59 Procedure in verband met klachten betreffende examens

Leerlingen of voor minderjarige leerlingen de ouders, kunnen voor klachten in verband met de organisatie, het verloop van een examen en/ of de deliberatie terecht bij de vertrouwenspersoon betreffende examens. Het behaalde aantal punten, los van andere feiten of de procedure, kan niet ter discussie gesteld worden.

-Mevr. Sarah Vaesen, Coördinator is aangesteld als vertrouwenspersoon voor het ontvangen van klachten, dit voor alle studierichtingen, met uitzondering van de leerlingen die haar zijn toegewezen.

-Leerlingen die bij mevr. Vaesen les volgen kunnen met vermelde klachten terecht bij de Directeur.

§1. Data: Leerlingen of voor minderjarige leerlingen de ouders dienen voor de proeven van zowel het eerste en tweede semester uiterlijk vijf werkdagen na de afgelegde proef, schriftelijk en duidelijk omschreven via een gesloten brief, hun klacht over te maken aan mevr. Vaesen of indien nodig de Directeur. Daarna worden klachten niet meer aanvaard.

§2. Leerlingen die aan de uitgestelde proeven of de herexamens deelgenomen hebben dienen dit uiterlijk voor 5 september van het nieuwe schooljaar schriftelijk en duidelijk omschreven via een gesloten omslag te doen.

§3. Werkwijze:

-De Coördinator (of indien nodig de Directeur) treedt op als bemiddelaar tussen de leerling/ ouders en de directie en/of de examencommissie. Zij onderzoekt alle schriftelijke klachten in verband met het verloop van de examens en de deliberaties.

-De Coördinator mag zowel leerlingen of ouders, juryleden, leerkrachten en/ of de Directeur vanuit deze functie aanspreken over het verloop van een examen. Iedereen dient zijn medewerking te verlenen bij het onderzoek van de Coördinator (of de Directeur) die door geheimhouding van het onderzoek gebonden is.

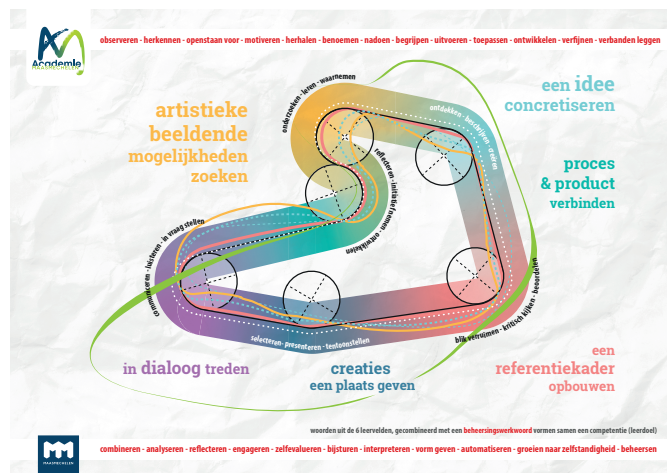
-Na het afsluiten van haar onderzoek zal de Coördinator schriftelijk verslag uitbrengen bij de Directeur.

-Indien er geen overeenkomst bereikt wordt zal de Directeur, na definitief verslag van de Coördinator en indien nodig, verdere stappen ondernemen via het schoolbestuur.

§4. Adres voor het sturen van klachten examens:

Academie Maasmechelen
Mevr. Sarah Vaesen – persoonlijk
Zetellaan 50
3630 Maasmechelen

Evaluaties domein Beeldende en Audiovisuele Kunsten



Evaluëren doen we aan hand van ‘schooleigen competenties’ (SEC) die verdeeld zijn over zes ‘speelvelden’.

De zes speelvelden:

- 1) Artistieke/beeldende mogelijkheden zoeken.
- 2) Een idee concretiseren.
- 3) Proces & product verbinden.
- 4) In dialoog treden.
- 5) Creatie(s) een plaats geven of ontsluiten.
- 6) Een referentiekader opbouwen.

Deze SEC zijn vastgelegd aan hand van de leerdoelen die door de Vlaamse overheid bepaald zijn met als leidraad ‘het speelveld’ van OVSG (Onderwijs secretariaat van Vlaamse steden en gemeenten).

De competenties staan niet in een hiërarchie: ze kunnen in verschillende combinaties aan bod komen.

De competenties zijn een geïntegreerd geheel van kennis, vaardigheden en attitudes die de persoonlijke ontwikkeling van elke leerling ondersteunen en leiden tot een kwaliteitsvol artistieke prestatie in verschillende vormen.

De schooleigen competenties kunnen steeds geraadpleegd worden op de website van de academie. (www.academiemaasmechelen.be)

Wanneer welke competenties:

- Voor ‘Beeld’ bestaan alleen Collectieve vakken:
Voor collectieve vakken liggen deze competenties vast per jaar, graad en vak.

De competenties die in de focus staan worden zowel door de leerkracht (leerproces) en de leerling (zelfevaluatie) geëvalueerd.

Onderstaande een inhoudelijk overzicht en de verwachtingen:

- Artikel 60** Er zijn elk jaar twee schriftelijke evaluaties.
De leerkracht neemt in zijn verslag 'vroeger' gegeven feedback, in mate, mee in het overzicht.
- Artikel 61** De jury bestaande uit de directie (of een afgevaardigde), de leerkracht of leerkrachtenteam en een externe jury voor: derde graad 6/7 - vierde graad & specialisatie) geeft een mondeling verslag op het toonmoment.
- Artikel 62** De leerkracht/titularis geeft globaal schriftelijk verslag van het leerproces en, afhankelijk van het jaar, het toonmoment.
- Artikel 63** Op het einde van een graad dienen alle competenties, in meer of mindere mate, behaald te worden.
- Artikel 64** Voor leerlingen van een vierde graad/specialisatie wordt een portfolio verwacht. 'Het gemaakte' bijhouden en afgeven aan de leerkracht die dit voorlegt aan de jury.
- Artikel 65** Leerlingen mogen binnen een graad slechts één keer overzitten.
- Artikel 66** Procedure in verband met klachten betreffende examens
Leerlingen of voor minderjarige leerlingen de ouders, kunnen voor klachten in verband met de organisatie, het verloop van een examen en/ of de deliberatie terecht bij de vertrouwenspersoon betreffende examens. Het behaalde resultaat, los van andere feiten of de procedure, kan niet ter discussie gesteld worden.
-Mevr. Evy Vranken, Coördinator is aangesteld als vertrouwenspersoon voor het ontvangen van klachten, dit voor alle opleidingen, met uitzondering van de leerlingen die haar zijn toegewezen.
-Leerlingen die bij mevr. Vranken les volgen kunnen met vermelde klachten terecht bij de Directeur.
- §1. Data: Leerlingen of voor minderjarige leerlingen de ouders dienen voor de proeven van zowel het eerste en tweede semester uiterlijk vijf werkdagen na de afgelegde proef, schriftelijk en duidelijk omschreven via een gesloten brief, hun klacht over te maken aan mevr. Vranken of indien nodig de Directeur. Daarna worden klachten niet meer aanvaard.
- §2. Werkwijze:
-De Coördinator (of indien nodig de Directeur) treedt op als bemiddelaar tussen de leerling/ ouders en de directie en/of de examencommissie. Zij onderzoekt alle schriftelijke klachten in verband met het verloop van de examens en de deliberaties.
-De Coördinator mag zowel leerlingen of ouders, juryleden, leerkrachten en/ of de Directeur vanuit deze functie aanspreken over het verloop van een examen. Iedereen dient zijn medewerking te verlenen bij het onderzoek van de Coördinator (of de Directeur) die door geheimhouding van het onderzoek gebonden is.
-Na het afsluiten van haar onderzoek zal de Coördinator schriftelijk verslag uitbrengen bij de Directeur.
-Indien er geen overeenkomst bereikt wordt zal de Directeur, na definitief verslag van de Coördinator en indien nodig, verdere stappen ondernemen via het schoolbestuur.
- §3. Adres voor het sturen van klachten examens:
Academie Maasmechelen
Mevr. Evy Vranken– persoonlijk
Zetellaan 50
3630 Maasmechelen

Hoofdstuk 9 Leefregels

Artikel 67 *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 of anderen 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 68 *Lessen*

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

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

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

§4. Iedere leerling zorgt ervoor dat hij op tijd in klas is, ook na een pauze.

§5. Bij het verlaten van het leslokaal tijdens de pauze blijft iedere leerling op het terrein van de academie.

§5. Eten en drinken is enkel toegestaan tijdens de pauze.

Artikel 69 *Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne*

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

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

om redenen van veiligheid of hygiëne.

§2. Kledingvoorschriften Dans

Voor de goede werking van domein Dans zijn kledingvoorschriften onontbeerlijk:

We vragen wel om goede balletschoentjes aan te kopen.

- De leerlingen van de eerste graad: 1.1 en 1.2 (6 & 7 jarigen) dragen een roze balletpak met roze maillot, rokje en balletschoenen.
- De leerlingen van de tweede graad: 2.1 en 2.2 (8 & 9 jarigen) dragen een rood balletpakje, roze balletmaillot, rokje en schoentjes.
- De leerlingen van het 3de en 4de jaar, tweede graad en 1ste jaar van de derde graad: 2.3, 2.4 en 3.1 (10-, 11- & 12-jarigen) dragen een donkerblauw balletpakje, roze maillot, rokje en schoentjes.
- Vanaf 3.2 (tot en met het laatste jaar van de hogere graad) draagt men een zwart balletpakje, maillot moet roze zijn en balletschoenen.
- Jongens dragen een wit balletpak in hemdmodel of met korte mouw, zwarte legging, witte of zwarte balletschoenen.
- Voor Hedendaagse dansgroepen wordt de kledij gekozen in overleg met de leerkracht. Het is wel de bedoeling dat ze allemaal hetzelfde pakje hebben.

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

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

Artikel 70 Evacuatie

§1. Wanneer het schoolalarm in werking treedt is men verplicht het gebouw onmiddellijk te verlaten via de kortst mogelijke weg. Ramen en deuren dienen gesloten te worden en men mag alleen een jas meenemen.

§2. De leerlingen zijn verplicht de instructies van de directeur, leraren of secretariaatsmedewerkers te volgen en zich te verzamelen op de daar toe voorziene plaatsen, aangeduid door verzamelborden (aan de voorkant van de hoofdschool).

§3. Men mag het gebouw pas terug betreden na toestemming van de brandweer of de directeur.

Artikel 71 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 72 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 zuiver gemaakt worden en op hun plaats gezet.

§2. Het gebruik van apparaten (zoals 3D-printer, lasercutter, keramiekovens...) is enkel toegestaan voor werken i.v.m de lessen van de Academie. Privégebruik is niet toegestaan.

§3. Leerlingen kunnen met toestemming van de directeur of de administratie een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt schriftelijk via een in te vullen en ondertekend formulier op het secretariaat van de academie. Alleen de voorziene lokalen komen in aanmerking.

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

Artikel 73 *Uitlening van muziekinstrumenten, partituren en kledij*

INSTRUMENTEN:

- §1. Leerlingen of verenigingen die na goedkeuring van de directeur een instrument van de academie huren, ondertekenen het de huurovereenkomst - voor minderjarige leerlingen tekent een ouder of voogd - waardoor ze zich met deze overeenkomsten akkoord verklaren...
- §2. Instrumenten kunnen pas meegeven worden na betaling van de bedragen (huur & borg) zoals vastgelegd in het retributiereglement.
- §4. Alle herstellingen aan het instrument gebeuren via de academie.

§5. Huurovereenkomst instrumenten is als volgt vastgelegd: (Zie bijlage 2)

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

§7. Instrumenten, boeken of partituren (Bib.) worden alleen via het secretariaat uitgeleend, niet via de leraren.

KLEDIJ OF ATTRIBUTEN:

§8. De leerling is verantwoordelijk voor de door hem geleende kledij of andere dingen en staat in voor de herstel- of vervangingskosten bij schade.

§9. De leerling volgt strikt de richtlijnen van de leraar over het onderhoud van de geleende kledij en attributen.

§10. Kledij en attributen voor Speltheater of Dans worden uitgeleend via de leraren die dit per leerling schriftelijk bijhouden.

Artikel 74 *Genotsmiddelen*

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

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

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

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

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

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

Artikel 75 *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 76 *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 77 *Regelgeving ICT-infrastructuur*

§1. Het is verboden om informatie te verkrijgen, te verwerken, te verspreiden of op te slaan op of via ICT-infrastructuur van de academie die:

- schadelijk kan zijn voor de onderwijsinstelling, het gemeentebestuur of het imago ervan
- vertrouwelijk is of die wegens de aard ervan redelijkerwijze als vertrouwelijk moet worden beschouwd, tenzij men die informatie in het kader van de toegewezen opdracht moet behandelen en dit niet indruist tegen de regelgeving
- hinderlijk is voor anderen zoals aan grote groepen van gebruikers ongewenste berichten verspreiden, lasterlijke feiten verspreiden of onware en geringschatte informatie verspreiden
- aanstootgevend is voor anderen omdat ze tegen de algemeen geldende fatsoenregels indruist.

Artikel 78 *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.

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.

Pestbeleid

§1. Verschil tussen plagen en pesten: Bij pestgedrag is het belangrijk om een onderscheid te maken tussen plagen en pesten. Plagen is spontaan en van korte duur. Het gaat om onschuldige, speelse handelingen tussen twee leerlingen. Er wordt vaak om de beurt geplaagd. Grenzen worden gerespecteerd. Bij pesten is er een duidelijke bedoeling om iemand te kwetsen, er is sprake van een machtsverschil tussen pestende leerling(en) en het slachtoffer. In het geval van pesten is er geen respect voor grenzen en het gebeurt op regelmatige basis.

§2. De leerkrachten en de ouders.

Bij pestende leerlingen op school spelen leerkrachten en medewerkers van de school een belangrijke rol. Wanneer ze een pestsituatie opmerken in de klas is het in de eerste plaats hun taak om te reageren en te handelen. Niet reageren= toestemmen! Ook de leerkrachten moeten zich van de ernst van de situatie en de mogelijke gevolgen bewust zijn.

Ouders zijn vaak de eersten die signalen van pestgedrag kunnen opmerken. Belangrijk is om met deze signalen iets te doen. Als eerste moeten het bespreekbaar gemaakt worden met het kind zelf; luister naar het verhaal van je kind en neem de situatie ernstig. Daarna kunnen ouders stappen zetten naar de school, steeds in overleg met het kind zelf.

Meldt het probleem bij de leerkracht, de zorgcoördinator of de directie. Zij zullen de nodige stappen zetten om de situatie aan te pakken.

§3. Aanpak

Na een melding van pesten zal de leerkracht 'herstelgericht' werken:

- een gesprek met het slachtoffer: wat moet er gebeuren opdat de leerling zich weer veilig kan voelen
- een gesprek met de 'dader(s)': hoe kan de leerling zijn/haar gedrag aanpassen zodat de andere zich weer veilig voelt
- indien het kan: een herstelgesprek tussen de betrokken leerlingen

Indien het 'pesten' aanhoudt zullen ouders op de hoogte worden gebracht en zullen gesprekken gevoerd worden met de zorgcoördinator en/of directeur.

Artikel 79 Algemene klachtenprocedure

§1. Bij een algemene klacht dient de leerling (of zijn ouders) zich te wenden tot het secretariaat en in tweede instantie tot de directeur.

§2. Bij een klacht van pedagogisch-didactische aard dient men zich in eerste instantie steeds te wenden tot de desbetreffende leraar. Indien men hier echter geen gehoor of bevredigende oplossing voor de klacht vindt, kan men zich wenden tot de directie.

Artikel 80 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.

Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

Artikel 81 *Ordemaatregelen*

- §1. Als een leerling de leefregels schendt, kunnen volgende ordemaatregelen worden genomen:
- 1° een mondelinge vermaning,
 - 2° een schriftelijke vermaning (minderjarige leerlingen: e-mail naar de ouders)
 - 3° een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via e-mail
 - 4° een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les (minderjarige leerlingen blijven onder toezicht van de academie – melding gebeurt aan de ouders via e-mail)
 - 5° een gesprek tussen de directeur en de leerling. Bij minderjarige leerlingen worden ouders op de hoogte gebracht via e-mail.
 - 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 82 *Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen*

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

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

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

Artikel 83 *Bewarende maatregel: preventieve schorsing*

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

§2. Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het

schooljaar de leeractiviteiten werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal veertien opeenvolgende dagen.

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

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

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

Artikel 84 *Tuchtprocedure*

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

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

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

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

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

4° De leerling/ouders worden opgeroepen om te worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. De directeur bepaalt wanneer dit gesprek plaatsvindt, dit kan ten vroegste zes 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 schriftelijk (aangetekend) meegedeeld aan de leerling/ouders binnen de zes 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 85 *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;
- eventueel andere documenten

Artikel 86 *Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting*

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk vijf 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 tien 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 zeven 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 87 §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 schriftelijke 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 88 §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. 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.

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

Artikel 89 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 90 Gebruik van beeldmateriaal

Ter illustratie van de website en publicaties maakt de academie beelden, foto's en/of geluidsopnames.

Leerlingen of ouders van minderjarige leerlingen geven bij inschrijving aan of ze gebruik van dat beeldmateriaal toestaan.

Voorstellingen georganiseerd door de academie kunnen altijd opgenomen worden.

Hoofdstuk 12 Klachten

Artikel 91 In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing.

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van (en gewijzigd in de zitting(en) van).

Algemeen directeur

Voorzitter

BIJLAGE 1

GENERIEK TOETSINGSINSTRUMENT ALTERNATIEVE LEERCONTEXT (ALC)

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

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

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

Het toetsingsinstrument vormt een onderdeel van het academiereglement.

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

1. Kwaliteitsvolle leeromgeving

1.1. Artistieke en organisatorische werking van de ALC

De visie en werking van de ALC sluiten aan bij het artistiek pedagogisch project (APP) en de visie op evalueren van de academie. (<https://www.academiemaasmechelen.be/artistiek-pedagogisch-project>)

De ALC speelt in haar werking in op de kwaliteitsverwachtingen uit de rubriek “ontwikkeling stimuleren” van het [Referentiekader voor onderwijskwaliteit](#):

- verwachtingen over de doelen,
- de vormgeving van het onderwijsleerproces en leef- en leeromgeving,
- de begeleiding
- de opvolging

1.2. Relevantie van het aanbod

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

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

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

1.3. Materiële leeromgeving

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

2. Structurele, inhoudelijke begeleiding van het leerproces

2.1. Competenties verantwoordelijke(n) van de ALC

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

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

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

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

2.2. Doelgerichte begeleiding

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

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

2.3. Feedback naar de leerling

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

2.4. Terugkoppeling over het leerproces naar de academie

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

2.5. Evaluatie van de leerresultaten

2.5.1. Leerlingenevaluatie

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

2.5.2. Evaluatie van de samenwerking tussen ALC en academie

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

- de kwaliteit van de samenwerking,
- de opvolging van de afspraken,
- de leerresultaten en –effecten.

3. Veilige leeromgeving

3.1. Gedeelde verantwoordelijkheid

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

3.2. Bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne

3.2.1. Amateurkunstengroepen

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

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

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

3.2.2. Arbeidscontext

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

3.3. Psychisch welzijn

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

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

3.4. Privacy

De ALC respecteert de regelgeving inzake gegevensuitwisseling.



HUUROVEREENKOMST VOOR INSTRUMENTEN

Naam ontleners:

Instrument:

Serienummer:

Code:

Toebehoren:

Betaald bedrag: €

Opmerking:

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

- 1.1. Leerlingen van de gemeentelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Maasmechelen (hierna "de Academie") kunnen een instrument lenen voor zover dat beschikbaar is. De uitlening kan eventueel voor een volgend schooljaar worden verlengd. Indien de uitlening niet wordt verlengd, moet het instrument in de maand juni van het lopend schooljaar ingeleverd worden bij de administratie van de Academie.
- 1.2. Een leerling(e) kan per schooljaar over slechts één instrument beschikken.
- 1.3. De instrumenten worden uitgeleend ? voor zover ze beschikbaar zijn ? aan de geïnteresseerde leerlingen in volgorde van betaling van het inschrijvingsgeld.
- 1.4. Indien de leerling(e) de studies stopzet, moet de ontleners het instrument onmiddellijk terugbezorgen.
- 1.5. Het instrument mag niet gebruikt worden voor activiteiten buiten de Academie (behalve eigen muziekvereniging), noch voor het spelen van betaalde concerten, tenzij met voorafgaande goedkeuring van de directie.

Hoofdstuk 2: huurprijs en waarborg

a) huurprijs

- 2.1. De ontleners betaalt bij ontvangst van het instrument de huur voor het volledige schooljaar, zoals bepaald door het gemeentelijk retributiereglement op het huren van muziekinstrumenten.
- 2.2. De huur dient betaald te worden bij de administratie van de Academie. Iedere ontleners ontvangt een bewijs van betaling.
- 2.3. Het betaalde huurgeld is niet terugvorderbaar, zelfs niet gedeeltelijk.

b) waarborg

- 2.3. Voor elk instrument wordt een waarborg aangerekend aan de ontleners, zoals bepaald door het gemeentelijk retributiereglement op het huren van muziekinstrumenten.
- 2.4. De ontleners betaalt bij ontvangst van het instrument de waarborg aan de administratie van de Academie.
- 2.5. De waarborgsom wordt gedurende de ganse huurperiode in bewaring gegeven bij de financieel beheerder van de gemeente, en wordt door de financieel beheerder van de gemeente teruggestort aan de ontleners na voorlegging van een door de directeur van de Academie afgeleverde verklaring dat het instrument in goede staat is ingeleverd.

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

- 3.1. De leerling(e) zal het gehuurde instrument met zorg behandelen als was het zijn/ haar persoonlijk bezit.
- 3.2. Indien een instrument wordt ontleend ter waarde van €2000 of meer wordt de ontlener aanbevolen een verzekering af te sluiten en hiervan het nodige bewijs voor te leggen.
- 3.3. Alle onderhouds- en herstellingskosten zijn ten laste van de ontlener. De Academie komt alleen tussen in de onkosten voor herstellingen vastgesteld door slijtage. Herstellingen dienen altijd te worden uitgevoerd in overleg met de directeur van de Academie.
- 3.4. In geval van onherstelbare beschadiging, diefstal of verlies van het instrument zal door de ontlener een vergoeding betaald worden gelijk aan de geactualiseerde aankoop prijs, zoals opgevraagd door de Academie op 3 plaatsen.
- 3.5. De waarborgsom zal worden aangesproken voor schade die niet werd hersteld door de huurder, of voor de betaling van de geactualiseerde aankoop prijs zoals voorzien in artikel 3.4. Indien de waarborg ontoereikend is, zijn de bijkomende kosten ten laste van de ontlener.

Hoofdstuk 4: einde huurperiode

Leerlingen waarvoor de huurtermijn voor hun instrument nog niet ten einde is, mogen hun instrument verder gebruiken tijdens de maanden juli en augustus indien zij reeds heringeschreven zijn in de Academie voor het volgende schooljaar.

Hoofdstuk 5: huurovereenkomst

- 5.1. Door het ondertekenen van deze overeenkomst verklaart de ontlener kennis te hebben genomen van het reglement en verklaart zich hierdoor eveneens akkoord met de bepalingen.
- 5.2. Het niet naleven van deze overeenkomst leidt tot een onmiddellijk einde van deze huurovereenkomst.
- 5.3. Deze huurovereenkomst wordt opgemaakt in twee exemplaren, één exemplaar voor de uitlener en één exemplaar voor de Gemeentelijke Academie voor Muziek, Woord & Dans Maasmechelen.

Opgesteld te Maasmechelen in twee exemplaren op

Naam + handtekening + datum

De ontlener, (ouder/voogd/...)

Mark Prils

algemeen directeur
Sabine Bervaes

voorzitter gemeenteraad
Mustafa Uzun