



Gemeenteraad

Uittreksel uit de notulen

GOEDGEKEURD

Zitting van 29 juni 2021

33 2021_GR_00117

Academiereglement - van de Gemeentelijke Academie voor Muziek, Woordkunst & Dans Maasmechelen vanaf 1 september 2021 - Goedkeuring

Aanwezig:

de heer Georges Lenssen, voorzitter; de heer Raf Terwingen, burgemeester; de heer Herbert Coox, schepen; mevrouw Tanja Imbornone, schepen; de heer Mustafa Uzun, schepen; mevrouw Marleen Kortleven, schepen; de heer Stefan Thorez, schepen; de heer Romain Hamers, schepen; de heer Johan Wolk, schepen; de heer Rik Aussems; mevrouw Corrie Bemelmans; mevrouw Kim Claessens; de heer Gerard Colson; mevrouw Christel De Cuyper; mevrouw Alice Deckers; de heer Daan Deckers; de heer Jan Delille; de heer Eren Dokmeci; mevrouw Alyssa Gallo; mevrouw Ingrid Gutschoven; mevrouw Eef Hermans; de heer Serdar Karali; mevrouw Zehra Kolkiran; de heer Jos Lambrichts; mevrouw Elvire Martens; de heer Mike Maussen; mevrouw Inge Opsteijn; de heer Mario Quagliara; mevrouw Mieke Ramaekers; de heer Bernd Smeets; de heer Erik Ver Berne; de heer Alex Vossen; de heer Ronny Westhovens; mevrouw Sabine Bervaes, algemeen directeur

Argumentatie

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017

Gelet decreet van 04 mei 2018 betreffende het deeltijds kunstonderwijs, artikels 3, 38, 58 en 60;

Overwegende dat het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een academiereglement verplicht stelt voor elke academie;

Overwegende dat het academiereglement de betrekkingen tussen het schoolbestuur en de leerlingen en desgevallend de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring, regelt;

Overwegende dat het academiereglement een aantal verplichte elementen moet bevatten zoals bepaald in artikel 58 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs;

Overwegende dat het voorliggende academiereglement is gebaseerd op het model van academiereglement van de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten;

Gelet op het protocolakkoord van 14 mei 2021 van het afzonderlijk bijzonder comité;

Gelet op de principiële goedkeuring van de wijzigingen aan het academiereglement door het college van burgemeester en schepenen in zitting van 4 juni 2021;

Besluit

Artikel 1

Het hierbij toegevoegde academiereglement van de Gemeentelijke Academie voor Muziek, Woordkunst-Drama & Dans Maasmechelen wordt goedgekeurd.

Artikel 2

Het academiereglement wordt bij elke inschrijving van een leerling en nadien bij elke wijziging, ter beschikking gesteld via de website en ter inzage gelegd in het secretariaat van de academie, aan de meerderjarige leerling en de ouders van de minderjarige leerling, die ondertekenen voor akkoord.

Artikel 3

Het academiereglement van de Gemeentelijke Academie voor Muziek, Woordkunst-Drama & Dans Maasmechelen treedt in werking op 01/09/2021.

Bijlagen

1. aanpassingen academiereglement vanaf 1-9-2021.docx
2. Academiereglement Academie MWD vanaf 01-09-2021.pdf
3. Protocol 20210514.pdf

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens de Gemeenteraad

Hoofdstuk 8

Artikel 35

Tijdens het schooljaar wordt tweemaal met iedere leerling zijn artistieke ontwikkeling besproken aan de hand van een schriftelijke neerslag.

Artikel 36

Het competentieprofiel is geldig voor alle domeinen:

Beschrijving van de artistieke ontwikkeling door de leraar

Onderstaande 'competenties/rollen' worden via en na schriftelijke motivatie beoordeeld door de leraar met volgende parameters: Onvoldoende – voldoende - goed – zeer goed – uitmuntend

Algemeen competentieprofiel (als basis voor de evaluatie)

Dit algemeen competentieprofiel is, als basis, geldig voor alle domeinen.

De competenties zijn voor de (zelf)evaluatie/jaarplanning van de leerling en de evaluatie van de leraar verduidelijkt per graad en domein.

Beschrijving van de artistieke ontwikkeling door de leraar en leerling:

Onderstaande 'competenties/rollen': vakman – performer- samenspeler, worden via en na schriftelijke motivatie beoordeeld met volgende parameters:

Onvoldoende - voldoende – goed - zeer goed – uitmuntend

Beheersingsniveaus:

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.

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 uitdrukkingvorm.
- 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.

Algemeen competentieprofiel Academie MWD Maasmechelen

De academie streeft naar het ontwikkelen van een aantal artistieke competenties die eigen zijn aan de hedendaagse podiumkunstenaar.

Onder competenties verstaan we een geïntegreerd geheel van kennis, vaardigheden en attitudes die de persoonlijkheidsontwikkeling van de leerling/cursist ondersteunen en leiden tot kwaliteitsvolle artistieke prestaties in uiteenlopende situaties.

Deze competenties zijn van toepassing op al de aangeboden richtingen maar krijgen een specifieke invulling naargelang het domein (Muziek, Theater, Dans).

De competenties worden verder geclusterd in drie/vier rollen (vakman – performer – samenspeler, mijn eigenheid) die verwijzen naar de verschillende verwachtingen die men aan een podiumkunstenaar kan stellen.

DE VAKMAN



1. Je beheerst de techniek/houding

d.w.z.

- beheersen van correcte houding – techniek - ritmiek – adem - sound - timing - frasering
- articulatie - muzikaliteit – tekstbeleving
- kennis hebben van de theoretische elementen van je domein

2. Je zet door

d.w.z.

- regelmatig oefenen
- volhouden, ook als het moeilijker gaat

3. Je bent nauwkeurig en werkt af

d.w.z.

- oog hebben voor details in het spelen, bewegen en analyseren
- geconcentreerd werken
- het maximale uit jezelf halen
- zorg dragen voor materiaal, eigen lichaam, kledij,...

4. Je bent leergierig

d.w.z.

- interesse tonen voor je discipline
- zelf dingen opzoeken
- samen met je leraar zoeken naar manieren om te groeien

DE PERFORMER



1. Je toont met kwaliteit

d.w.z.

- goed voorbereid op het podium staan
- spelen/vertolken/dansen met overtuiging
- een eigen repertoire beheersen

2. Je raakt een publiek

d.w.z.

- communiceren met het publiek
- Een persoonlijk, authentiek verhaal vertellen

3. Je voelt je goed op een podium en tijdens een toonmoment

d.w.z.

- spelplezier beleven
- positieve taakspanning ervaren

4. Je experimenteert en improviseert

d.w.z.

- creatief omgaan met de bouwstenen van je domein
- kunnen omgaan met onzekerheden en onverwachte situaties

DE SAMENSPELER



1. Je werkt samen op een opbouwende manier

d.w.z.

- flexibel samenwerken
- afspraken respecteren

2. Je toont interesse voor de anderen en hun werk

d.w.z.

- openstaan voor andere meningen
- respectvolle houding hebben naar elkaar

3. Je geeft en ontvangt feedback

d.w.z.

- opbouwende feedback kunnen geven
- openstaan voor feedback van leraar of medeleerlingen/-cursisten

4. Je bent je bewust van je rol in de groep

d.w.z.

- samenwerken naar een gezamenlijk eindresultaat
- ruimte kunnen geven aan je medespelers

MIJN EIGENHEID



Reflecteren van en met leerlingen of klasreflectie:

- Wat is mijn leervraag en/of betrachting?
 - Wat zijn mijn sterktes en zwaktes?
 - Wat zijn mijn talenten en hoe kan ik deze inzetten om mijn doel te bereiken?
 - Wat zou ik graag (anders) willen? Wat moet ik daarvoor doen? Wat zijn mijn leerdoelen?
 - Hoe kan ik als persoonlijkheid groeien, mezelf ontdekken en ontwikkelen via kunst?
 - Begrijp ik de nodige stappen binnen mijn leerproces en ben ik mij bewust van mijn eigen aandeel hierin?
-
- Praktisch via de jaarplanning met het aanduiden van de competenties die men zeker wil behandelen dat semester.
 - De zelfevaluatie van de leerling kan op verschillende momenten tijdens het schooljaar, maar minimaal twee keer.
 - Om de ouderbetrokkenheid te vergroten wordt voorgesteld om zowel de zelfevaluatie van de leerling en de evaluatie van de leraar tijdens het oudercontact te bespreken.

Hoofdstuk 9

Artikel 40 Individueel Curriculum Voor leerlingen met een individueel curriculum worden er 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 ouders, de leerling, de docent en de zorgcoördinator. Gezien niet alle leerplandoelen worden bereikt krijgen zij een deelcertificaat met de daarop vermelde bereikte 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 curriculum zijn er 2 evaluatiemomenten per jaar. Hierbij krijgen ze feedback op de verschillende rollen, bijbehorende competenties en een beoordeling in punten.

Artikel 42 Voor de leerlingen van: MCV tweede graad, Musical, Geluids- & opnametechniek, ALC (Alternatieve LeerContext), Schrijven en Dans wordt in het eerste semester het resultaat bekomen door permanente evaluatie en is er dus geen halfjaarlijkse proef.

Artikel 54

Resultaat MCV, 2^{de} graad: §1. Wanneer een leerling niet voor alle onderdelen op zich: zang/blazers-groepsmusiceren, dictee of theorie, maar in totaal gemiddeld 60% behaald heeft, is hij/zij geslaagd. §2. Wanneer de leerling geen 60% behaald dient hij/zij voor de onderdelen waarvoor gemiddeld geen 60% (30/50 voor zang/blazers groepsmusiceren of 18/30 voor dictee of 12/20 voor theorie) behaald is een herexamen af te leggen.



Academiereglement

Gemeentelijke Academie voor Muziek, Woordkunst-
Drama & Dans Maasmechelen

Academie Maasmechelen

Zetellaan 50, 3630 Maasmechelen

Tel. 089 76 97 77

secretariaat@academiemaasmechelen.be

www.academiemaasmechelen.be



Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	2
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring	3
Hoofdstuk 3 Toelatingsvoorwaarden en inschrijving	4
Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld en bijdrageregeling	6
Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling	7
Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten	9
Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext	10
Hoofdstuk 8 Competentieprofiel (als basis voor de evaluatie)	11
Hoofdstuk 9 Examens en evaluaties	16
Hoofdstuk 10 Leefregels	22
Hoofdstuk 11 Maatregelen in geval van schending van de leefregels	28
Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens	30



Academiereglement

Gemeentelijke Academie voor Muziek, Woordkunst-Drama & Dans Maasmechelen

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Maasmechelen (samenstelling: zie website gemeente Maasmechelen > Bestuursorganen) en de leerlingen/ouders van de academie voor Muziek, Woordkunst-Drama (Theater) & Dans met als administratieve zetel: Zetellaan 50, 3630 Maasmechelen. Het dagelijks beheer 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. De academie vraagt de ouders/leerlingen of ze ook een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking voor leerlingen/ouders die dit wensen.

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

§3. Bij elke wijziging van het reglement en/of artistiek pedagogisch project verklaren de leerlingen/ouders zich opnieuw schriftelijk 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 de 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° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 7° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het gemeentebestuur van Maasmechelen.
- 8° Lesdag: Elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 4 §1. *Leerlingengegevens*

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. Zie ook artikel 6 §9.

§2. *Oudercontacten voor leerlingen onder 18 jaar*

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, 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 leezorg 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.



Artikel 5

§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 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.

Hoofdstuk 3 Toelatingsvoorwaarden en inschrijving

Artikel 6 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 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.

§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.

§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.

§8. Het schoolbestuur bepaalt de toelatingsvoorwaarden voor de leeractiviteiten op maat en houdt daarbij rekening met de toelatingsvoorwaarden, vermeld in §1 tem §3.

Artikel 7 *Inschrijving*

§1. Het schoolbestuur legt het aantal leerlingen vast dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs. De directeur kan naargelang de evoluties van de inschrijvingen, rekening houdend met infrastructuur en omkadering, uitzonderingen toestaan.

§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 1 oktober 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. Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van 14 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

§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 §7

§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 8 Specialisatie

§1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit bij de directeur bekend uiterlijk bij het begin van het 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 en/of,
- leerlingen die hoger kunstonderwijs willen gaan volgen.

Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld en bijdrageregeling

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 en de retributie voor het organiseren van DKO (indien van toepassing) moeten worden betaald uiterlijk 15 oktober.

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 Inschrijvingsgelden worden niet terugbetaald.

Artikel 12 Retributie voor het 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 13 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 14 Andere retributies en (bijdrage) kosten pedagogische-didactische voorstellingen:

§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.

§2. 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.

Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

Artikel 15 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 16 §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 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 17 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 18 Gewettigde afwezigheid

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2 De afwezigheid kan op volgende manieren worden gerechtvaardigd:

- 1° ziekte: wanneer de afwezigheid om medische redenen niet langer duurt dan 3 opeenvolgende lesdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders of meerderjarige leerling. Dit kan maximaal 3 maal per schooljaar het geval zijn.
Een medisch attest is vereist wanneer de ziekte een periode van 3 opeenvolgende lesdagen overschrijdt of wanneer de ouders reeds 3 maal zelf een verklaring van ziekte hebben ingediend. Een medisch attest of officieel document (bv. van een onderwijsinstelling) is eveneens vereist voor een afwezigheid tijdens evaluatiemomenten.
- 2° een document dat aantoont dat de leerling afwezig was:
 - om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont,
 - om een familieraad bij te wonen,
 - om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of dagvaarding,
 - omwille van maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
 - om een feestdag die inherent is aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling te beleven,
 - om een andere officiële aangelegenheid bij te wonen - met akkoord van de directeur,
 - om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaams gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs,
 - wegens school- of beroepsverplichtingen,
 - omwille van de onbereikbaarheid van de academie door overmacht;
- 3° afwezigheid om persoonlijke redenen: een ondertekende verklaring van de leerling of van de ouders bij minderjarige leerlingen. Deze verklaring wordt ingediend bij de directeur en is hoogstens twee keer per jaar mogelijk. Om uitzonderlijke, familiale redenen kan de directeur beslissen om van dit maximum af te wijken,
- 4° afwezigheid in uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel zoals bepaald in hoofdstuk 16.

Artikel 19 Ongewettigde afwezigheid

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 17, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

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

§3 Onverminderd de gevolgen die het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs voorschrijft, kan de directeur beslissen om de leerling uit te schrijven wanneer de leerling gedurende dertig opeenvolgende kalenderdagen ongewettigd afwezig blijft en na contactname niet te kennen geeft dat hij de lessen opnieuw zal bijwonen. De schoolvakanties schorten de periode van dertig kalenderdagen op. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

Artikel 20 §1. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.

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

Artikel 21 De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

Artikel 22 ***Toezicht***

Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende 5 minuten voor het begin van de les tot 5 minuten na het einde van de les. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake. Leerlingen wachten op de locatie die door de directeur, leraar of administratie wordt aangeduid.

Artikel 23 ***Lesverplaatsing***

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

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

Artikel 24 ***Schorsing van de lessen***

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedag, facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de website en indien aanwezig, de infobrochure.

§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 die het eerst,
- 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 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 de lessen kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 25 ***Agenda***

Elke leerling beneden 18 jaar heeft een agenda van de Academie. Hierin worden de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren werken 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.

Artikel 26 ***Klas-, schoolconcerten of voorstellingen***

De leerlingen worden schriftelijk uitgenodigd hun medewerking te verlenen aan openbare voorstellingen, concerten of aan andere kunstmanifestaties die door de academie worden ingericht. Participerende leerlingen vallen volledig onder de schoolverzekering. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de

leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de voorstellingen, concerten, ... 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. Leerlingen kunnen voor deze activiteiten geen vergoeding krijgen.

Artikel 27 *Buitenschoolse leeractiviteit*

§1 Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extra-murosactiviteiten die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden georganiseerd. Indien de 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 drie weken vooraf 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 28 *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 29 *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.

Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 30 §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.
§3. Het leren in een alternatieve leercontext kan alleen op het grondgebied waarop de Gemeentelijke Academie gevestigd is.

Artikel 31 §1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:
- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie gevalideerde toetsingsinstrument (kan aangevraagd worden op het secretariaat van de Academie),
- de 'inrichter' van de alternatieve leercontext en de leerling (ouders bij minderjarige leerling) ondertekenen en gaan dus akkoord met de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' > afsprakenkader (kan aangevraagd worden bij de directeur),
- de directeur oordeelt dat de alternatieve relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke



eindtermen of het behalen van de beroepskwalificatie.

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

Artikel 32 §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 33 §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 34 §1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.

Hoofdstuk 8 Competentieprofiel (als basis voor de evaluatie)

Artikel 35 Tijdens het schooljaar wordt tweemaal met iedere leerling zijn artistieke ontwikkeling besproken aan de hand van een schriftelijke neerslag.

Artikel 36 Het competentieprofiel is geldig voor alle domeinen:

Beschrijving van de artistieke ontwikkeling door de leraar:
Onderstaande 'competenties/rollen' worden via en na schriftelijke motivatie beoordeeld door de leraar met volgende parameters: Onvoldoende – voldoende – goed – zeer goed – uitmuntend

Algemeen competentieprofiel (als basis voor de evaluatie)

Dit algemeen competentieprofiel is, als basis, geldig voor alle domeinen.

De competenties zijn voor de (zelf)evaluatie/jaarplanning van de leerling en de evaluatie van de leraar verduidelijkt per graad en domein.

Beschrijving van de artistieke ontwikkeling door de leraar en leerling:
Onderstaande 'competenties/rollen': vakman – performer- samenspeler, worden via en na schriftelijke motivatie beoordeeld met volgende parameters:
Onvoldoende - voldoende – goed - zeer goed – uitmuntend

Beheersingsniveaus:

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.

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 uitdrukkingvorm.
- 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.

Algemeen competentieprofiel Academie MWD Maasmechelen

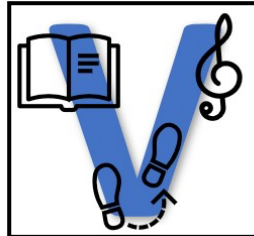
De academie streeft naar het ontwikkelen van een aantal artistieke competenties die eigen zijn aan de hedendaagse podiumkunstenaar.

Onder competenties verstaan we een geïntegreerd geheel van kennis, vaardigheden en attitudes die de persoonlijkheidsontwikkeling van de leerling/cursist ondersteunen en leiden tot kwaliteitsvolle artistieke prestaties in uiteenlopende situaties.

Deze competenties zijn van toepassing op al de aangeboden richtingen maar krijgen een specifieke invulling naargelang het domein (Muziek, Theater, Dans).

De competenties worden verder geclusterd in drie/vier rollen (vakman – performer – samenspeler, mijn eigenheid) die verwijzen naar de verschillende verwachtingen die men aan een podiumkunstenaar kan stellen.

DE VAKMAN



1. Je beheerst de techniek/houding

d.w.z.

- beheersen van correcte houding – techniek - ritmiek – adem - sound - timing - frasering – articulatie - muzikaliteit – tekstbeleving
- kennis hebben van de theoretische elementen van je domein

2. Je zet door

d.w.z.

- regelmatig oefenen
- volhouden, ook als het moeilijker gaat

3. Je bent nauwkeurig en werkt af

d.w.z.

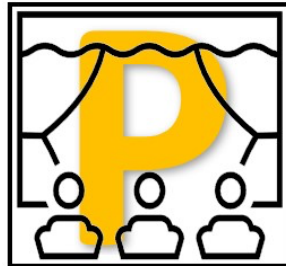
- oog hebben voor details in het spelen, bewegen en analyseren
- geconcentreerd werken
- het maximale uit jezelf halen
- zorg dragen voor materiaal, eigen lichaam, kledij,...

4. Je bent leergierig

d.w.z.

- interesse tonen voor je discipline
- zelf dingen opzoeken
- samen met je leraar zoeken naar manieren om te groeien

DE PERFORMER



1. Je toont met kwaliteit

d.w.z.

- goed voorbereid op het podium staan
- spelen/vertolken/dansen met overtuiging
- een eigen repertoire beheersen

2. Je raakt een publiek

d.w.z.

- communiceren met het publiek
- Een persoonlijk, authentiek verhaal vertellen

3. Je voelt je goed op een podium en tijdens een toonmoment

d.w.z.

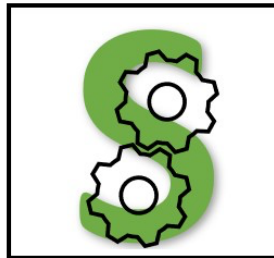
- spelplezier beleven
- positieve taakspanning ervaren

4. Je experimenteert en improviseert

d.w.z.

- creatief omgaan met de bouwstenen van je domein
- kunnen omgaan met onzekerheden en onverwachte situaties

DE SAMENSPELER



1. Je werkt samen op een opbouwende manier

d.w.z.

- flexibel samenwerken
- afspraken respecteren

2. Je toont interesse voor de anderen en hun werk

d.w.z.

- openstaan voor andere meningen
- respectvolle houding hebben naar elkaar

3. Je geeft en ontvangt feedback

d.w.z.

- opbouwende feedback kunnen geven
- openstaan voor feedback van leraar of medeleerlingen/-cursisten

4. Je bent je bewust van je rol in de groep

d.w.z.

- samenwerken naar een gezamenlijk eindresultaat
- ruimte kunnen geven aan je medespelers

MIJN EIGENHEID



Reflecteren van en met leerlingen of klasreflectie:

- Wat is mijn leervraag en/of betrachting?
- Wat zijn mijn sterktes en zwaktes?
- Wat zijn mijn talenten en hoe kan ik deze inzetten om mijn doel te bereiken?
- Wat zou ik graag (anders) willen? Wat moet ik daarvoor doen? Wat zijn mijn leerdoelen?
- Hoe kan ik als persoonlijkheid groeien, mezelf ontdekken en ontwikkelen via kunst?
- Begrijp ik de nodige stappen binnen mijn leerproces en ben ik mij bewust van mijn eigen aandeel hierin?
- Praktisch via de jaarplanning met het aanduiden van de competenties die men zeker wil behandelen dat semester.
- De zelfevaluatie van de leerling kan op verschillende momenten tijdens het schooljaar, maar minimaal twee keer.
- Om de ouderbetrokkenheid te vergroten wordt voorgesteld om zowel de zelfevaluatie van de leerling en de evaluatie van de leraar tijdens het oudercontact te bespreken.

Hoofdstuk 9 Examens/proeven en evaluaties

Artikel 37 Alle leerlingen zijn verplicht voor alle vakken deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten.

Artikel 38 Wie meer dan 1/3 van de lessen ongewettigd afwezig was, is niet geslaagd voor het betreffende leerjaar.

Artikel 39 Alle proeven worden georganiseerd overeenkomstig de wettelijke, reglementaire bepalingen.

Artikel 40 Individueel Curriculum

Voor leerlingen met een individueel curriculum worden er 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 ouders, de leerling, de docent en de zorgcoördinator. Gezien niet alle leerplandoelen worden bereikt krijgen zij een deelcertificaat met de daarop vermelde bereikte 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 curriculum zijn er 2 evaluatiemomenten per jaar. Hierbij krijgen ze feedback op de verschillende rollen, bijbehorende competenties en een beoordeling in punten.



- Artikel 41** Voor alle vakken wordt door een jury, bestaande uit leraren en/of directie en/of externe jurylid/leden, een cijfer in % uitgedrukt als (gedeeltelijk) eindresultaat voor een vak.
- Artikel 42** Voor de leerlingen van: MCV tweede graad, Musical, Geluids- & opnametechniek, ALC (Alternatieve LeerContext), Schrijven en Dans wordt in het eerste semester het resultaat bekomen door permanente evaluatie en is er dus geen halfjaarlijkse proef.
- Artikel 43** Leerlingen van de eerste graad worden, in alle domeinen, geëvalueerd via permanente evaluatie en krijgen twee keer per jaar een schriftelijk verslag via de vastgestelde competenties, maar zonder cijfers.
- Artikel 44** Leerlingen MCV van eenzelfde jaar krijgen in alle vestigingsplaatsen dezelfde proeven.
- Artikel 45** Leerlingen domein Muziek van de derde graad dienen voor het vak MCV of groepsmusiceren per schooljaar twee concerten te bezoeken 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 46** Vanaf de tweede graad voor alle domeinen:

§1. EERSTE SEMESTER: HALFJAARLIJKSE PROEVEN

- Verplicht voor alle leerlingen (uitzondering voor “volwassenen”, zie beneden).
- Alle halfjaarlijkse proeven vinden in principe plaats tijdens de examenweek. De data van de examenweek wordt bekend gemaakt via de website en/of infobrochure.
- Indien een leerling voor een examen afwezig is voorziet de leraar, indien mogelijk, een tweede moment voor het afleggen van de proef.
Deze proef moet wel afgelegd zijn voor de opgegeven datum voor het digitaal invullen van het resultaat.

§ 2. OP HET EINDE VAN HET TWEEDE SEMESTER (overgangsexamen)

- Verplicht voor alle leerlingen die geen openbare proef afleggen (uitzondering voor volwassenen).
- In het tweede semester is er geen examenweek voorzien. Alle proeven dienen plaats te vinden voor de gevraagde datum waarop alle uitslagen digitaal ingevuld moeten zijn.
- Indien een leerling voor een examen afwezig is voorziet de leraar, indien mogelijk, een tweede moment voor het afleggen van de proef.
Ook deze proeven dienen plaats te vinden voor de gevraagde datum waarop alle uitslagen digitaal ingevuld moeten zijn.



UITZONDERING VOOR VOLWASSENEN (leerlingen die gestart zijn op 18 jaar)

- Volwassenen die dat wensen worden permanent geëvalueerd door de vaktitularis. Deze leerlingen hoeven geen halfjaarlijkse- of overgangsproef af te leggen maar krijgen wel een resultaat voor dagelijks werk en een schriftelijk verslag.
- Beoordeling: De evaluatie is gebaseerd op de vorderingen van het leerproces a.d.h.v. de 3 rollen: Vakman, Performer en Samenspeler, met als basis het competentieprofiel. Verder uitgewerkt per domein en graad. Het resultaat hiervan wordt uitgedrukt in een cijfer en schriftelijk verslag.
- De aanvraag voor permanente evaluatie dient te gebeuren voor het einde van het eerste trimester op het door de Academie ter beschikking gesteld document.
- Het staat de volwassen leerling altijd vrij om toch deel te nemen aan de klas- of overgangsexamens.

§3. OPENBARE PROEVEN EINDE SCHOOLJAAR:

Een openbare proef is verplicht voor alle leerlingen in het laatste jaar van een graad:

- MUZIEK: - 2.3 volwassenen, 2.4 jongeren, 3.3, 4.3 en het tweede jaar van de specialisatie.
- MCV, MT en Compositie: voor deze vakken zijn de proeven niet voor publiek toegankelijk.
- THEATER: 2.4, 3.3, 4.3 en elk jaar van de specialisatie.
- DANS: 2.4, 3.3, 4.3 en elk jaar van de specialisatie.

Ook voor leerlingen van 4.2 voor onderstaande vakken:

- MUZIEK: alle leerlingen instrument of zang.
- THEATER: alle leerlingen die 'Speltheater' of 'Verteltheater' volgen.
- DANS: alle leerlingen.
- Voor elk ander vak dat bovenstaand niet vermeld is, doet men overgangsexamen.

UITZONDERING VOOR VOLWASSENEN (leerlingen die gestart zijn op 18 jaar)

De volwassen leerling mag beslissen om het openbare examen achter gesloten deuren af te leggen. Hij/zij beslist dit samen met de leraar en vóór de inleverdatum van de examenprogramma's.

§4. BEKENDMAKING DATA OPENBARE PROEVEN:

Data van de openbare proeven worden bekend gemaakt via de website en eventueel in de infobrochure het begin van het schooljaar.

Artikel 47 De leden van de examencommissie openbare proeven worden door de directeur aangesteld. De vakleraar maakt automatisch deel uit van de jury. Er is (minimaal) één extern jurylid aanwezig bij openbare proeven, behoudens overmacht.

De directeur is ambtshalve voorzitter van de jury, maar mag zich laten vervangen.

Artikel 48 Beoordeling:

1. Beoordeling halfjaarlijkse- en overgangsproef:

§1. Alle juryleden geven een cijfer op 100%. Van alle cijfers wordt een gemiddelde gemaakt.

Vervolgens wordt het eindtotaal tijdens de deliberatie besproken door de voltallige jury. Mocht er uitzonderlijk geen consensus bereikt worden dient de vaktitularis, rekening houdend met alle argumenten, een definitieve beslissing maken.

§2. De leerling krijgt als cijfer het eindtotaal, bekomen na deliberatie, van de jury en een schriftelijk verslag van het leerproces a.d.h.v. het competentieprofiel van de Academie.

In het verslag van de vaktitularis wordt ook rekening gehouden met de opmerkingen van de jury en is de vordering in het leerproces een zeer belangrijke factor.

§3. Schriftelijke proeven worden verbeterd door de vaktitularis.

2. Beoordeling openbare proef:

§1. De leraar baseert zijn cijfer op de evaluatie van het leerproces met als basis het competentieprofiel van de Academie.

Het cijfer wordt, schriftelijk, voor aanvang van de proef aan de juryvoorzitter gegeven.

§2. De andere juryleden beoordelen alleen de artistieke prestatie van dat moment.

Het externe jurylid/leden en maakt een schriftelijk (Muziek - instrument) en/of mondeling verslag (Musical, Theater & Dans).

§3. Alle juryleden geven een cijfer op 100%. Van alle cijfers wordt een gemiddelde gemaakt.

Vervolgens wordt het eindtotaal tijdens de deliberatie besproken door de voltallige jury. Mocht er uitzonderlijk geen consensus bereikt worden dient de juryvoorzitter, rekening houdend met alle argumenten, een definitieve beslissing maken.

§4. De leerling krijgt als cijfer het eindtotaal, bekomen na deliberatie, van de jury en een schriftelijk verslag van het leerproces met als basis het competentieprofiel van de Academie.

In het verslag van de vaktitularis wordt ook rekening gehouden met de opmerkingen van de jury en is de vordering in het leerproces een zeer belangrijke factor.

De leerling instrument krijgt ook het schriftelijk verslag van de externe jury.

§5. Schriftelijke proeven worden verbeterd door de vaktitularis en/of extern jurylid bij een laatste jaar van een graad of specialisatie

3. Afwezigheid van een kandidaat:

§1. Een leerling die om gewettigde redenen (ziekte, ongeval, ...) niet aan een proef kan deelnemen, verwittigt onmiddellijk het secretariaat en de leraar.

Er dient binnen de vijf werkdagen een attest afgegeven te worden op de administratie (vb. doktersattest, ...).

Indien dit attest tijdig ingeleverd wordt heeft de leerling recht op een uitgesteld examen.

§2. 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 49 Om te slagen dient men voor alle vakken en voor de verschillende onderdelen samen, na deliberatie op het einde van het schooljaar, 60% behaald te hebben.

Artikel 50 Deliberatie: Een leerling is niet geslaagd wanneer hij minder dan 57% na de tweede deliberatie op het einde van het schooljaar behaald.

Artikel 51 De tweede deliberatie: een leerling die op het einde van het schooljaar 57, 58 of 59% behaalt, voor dit vak het cijfer door de vak titularis automatisch naar 60% bijgesteld wordt.

Artikel 52 Bijkomende bepalingen:

§1. Proef onderbreken:

Alleen de juryvoorzitter kan een proef onderbreken, dit wegens omstandigheden of wegens het niet naleven van afspraken.

§2. Domein Muziek:

Alleen de jury kan in de briefing voorafgaande aan een openbare proef beslissen of er al dan niet een deel van een werk of een werk in zijn geheel wegvalt. De leraren worden hier bij aanvang van het examen door de juryvoorzitter over ingelicht.

§3. Domein Woordkunst-Drama (Theater):

De jury beoordeelt de wijze waarop de leerlingen zich op artistiek niveau presenteren aan de hand van de behandelde teksten (literaire teksten, theaterteksten) behandeld in de betreffende graad.

§4. Domein Theater & Dans:

De leraren mogen 'pasfoto's' opvragen van leerlingen. Dit kan de jury ondersteunen om, naast collectieve, ook gepersonaliseerde feedback te geven tijdens de proeven.

§5. Voor aanvang van een openbare proef is er een voorbespreking met de juryleden.

Artikel 53 Wanneer een leerling niet geslaagd is, worden op het einde van 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).

- 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.
- 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.

- Een leerling is niet geslaagd wanneer hij minder dan 57% na de tweede deliberatie op het einde van het schooljaar behaalt.
Ook een leerling die niet aanwezig was op het examen en geen vereist attest heeft afgegeven; deze leerling heeft dan immers 0% behaald.
- 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 54 Resultaat MCV, 2^{de} graad:

§1. Wanneer een leerling niet voor alle onderdelen op zich: zang/blazers- groepsmusiceren, dictee of theorie, maar in totaal gemiddeld 60% behaald heeft, is hij/zij geslaagd.

§2. Wanneer de leerling geen 60% behaald dient hij/zij voor de onderdelen waarvoor gemiddeld geen 60% (30/50 voor zang/blazers groepsmusiceren of 18/30 voor dictee of 12/20 voor theorie) behaald is een herexamen af te leggen.

Artikel 55 Behalve voor de leerlingen die voor een bepaald vak een openbare proef afleggen (externe jury) wordt voor alle vakken het eindtotaal, per schooljaar, behaald door het gemiddelde van het eerste en tweede semester.

Artikel 56 Procedure in verband met klachten betreffende proeven:

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, Pedagogisch Coördinator is aangesteld als vertrouwenspersoon voor het ontvangen van klachten, dit voor alle studierichtingen, met uitzondering van de leerlingen die hem 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 Pedagogisch Coördinator (of indien nodig de Directeur) treedt op als bemiddelaar tussen de leerling/ouders en de directie en/of de examencommissie. Hij 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 Pedagogisch Coördinator (of de directeur) die door geheimhouding van het onderzoek gebonden is.

-Na het afsluiten van zijn 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:

Gemeentelijke Academie voor Muziek, Theater & Dans

Mevr. Sarah Vaesen – persoonlijk

Zetellaan 50

3630 Maasmechelen

Hoofdstuk 10 Leefregels

Artikel 57 *Algemeen*

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

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

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

Artikel 58 *Lessen*

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

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

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

Artikel 59 *Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne*

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

- het dragen van aangepaste kledij,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen,
- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in de studierichting 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 3^{de} en 4^{de} jaar, tweede graad en 1^{ste} 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.

§4. Preventie gehoorbeschadiging

- Leerlingen van de slagwerkklassen en ensembles Jazz-Pop-Rock (met uitzondering van de koren) zijn verplicht om oorbeschermers te dragen tijdens de lessen.
- Het is de taak van de leerkracht en ouders om het gebruik van oorbeschermers te controleren en te bestendigen.
- Ook voor alle andere vakken (o.a. instrument Jazz-Pop-Rock, orkesten, ensembles, koperblazers, ...) wordt sterk aangeraden dit na te leven.
- Leraren dragen altijd de nodige gehoorbescherming.
- De Academie kan derhalve niet verantwoordelijk gesteld worden bij gehoorbeschadiging.

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

Artikel 60 **Evacuatie**

§2. 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 61 **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 verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen.



§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 62 *Gebruik van infrastructuur*

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

Apparaten moeten na gebruik weer op hun plaats gezet worden.

§2. 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 te ondertekenen document. 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 63 *Uitlening van muziekinstrumenten, partituren en kledij* **INSTRUMENTEN:**

Artikel 64 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.

Artikel 65 Instrumenten kunnen pas meegeven worden na betaling van de bedragen (huur & borg) zoals vastgelegd in het retributiereglement.

Artikel 66 Huurovereenkomst instrumenten is als volgt vastgelegd: Zie bijlage

Artikel 67 Instrumenten, boeken of partituren (Bib.) worden alleen via het secretariaat uitgeleend, niet via de leraren.

KLEDIJ OF ATTRIBUTEN:

Artikel 68 De leerling is verantwoordelijk voor de door hem geleende kledij of andere dingen en staat in voor de herstel- of vervangingskosten bij schade.

Artikel 69 De leerling volgt strikt de richtlijnen van de leraar over het onderhoud van de geleende kledij en attributen.

Artikel 70 Kledij en attributen voor Speltheater of Dans worden uitgeleend via de leraren die dit per leerling schriftelijk bijhouden.

Artikel 71 *Genotsmiddelen*

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

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



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

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

§3. De controle op het rookverbod kan gebeuren door de directie, administratie of leraren. Overtreders worden aangesproken op het verbod.

§4. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 11 van dit academiereglement. Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Artikel 72 *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 73 *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 74 *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 75 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.

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 76 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 77 Auteursrecht

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

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



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

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

Artikel 78 Privacy

Camerabewaking:

De camerawet (wet van 21 maart 2007) regelt de plaatsing en het gebruik van camera die tot doel hebben de bewaking en de controle van bepaalde plaatsen te verzekeren teneinde:

- Misdrijven tegen personen of eigendommen te voorkomen, vast te stellen of op te sporen;
- Overlast te voorkomen, vast te stellen of op te sporen;
- De orde te handhaven.

§1. Met het oog op de bescherming tegen inbreuken op de fysieke integriteit van personen, diefstal en vandalisme is op strategische plaatsen camerabewaking voorzien. Hierbij worden de verplichtingen nageleefd die voortvloeien uit de Camerawet, CAO 68 en de Privacywet.

§2. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram, zoals vastgelegd in de wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's en conform de vigerende wetgeving.

§3. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, mits gemotiveerd verzoek dat gericht wordt aan het schoolbestuur. Het verzoek moet voldoende details bevatten om de opname te kunnen lokaliseren (datum, uur, plaats).

§4. De opnames worden voor maximaal 1 maand bewaard, met uitzondering van beelden die kunnen dienen als bewijsmateriaal om:

- Een misdrijf of overlast aan te tonen
- Schade te bewijzen
- Een dader, een getuige of een slachtoffer te identificeren

§5. Het schoolbestuur neemt de nodige maatregelen om de publieke veiligheid en discretieplicht van het personeel t.o.v. van de camerabeelden te waarborgen. Hierbij beroept men zich op de privacywetgeving en meer specifiek op de maatregelen zoals voorgeschreven door de Privacycommissie (WVP).

Hoofdstuk 11 **Maatregelen in geval van schending van de leefregels**

Artikel 79 *Ordemaatregelen*

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

- 1° een mondelinge vermaning,
- 2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,
- 3° een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 4° een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les en onder toezicht van de academie – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota in de agenda,
- 5° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 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 80 *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 81 *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 82 *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) of op elektronische wijze 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 83 *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 84 *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 overstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens

Artikel 85 §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 onderwijssloopbaan 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 86 §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.

§3. 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 van de academie.

Artikel 87 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.

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



**PROTOCOLAKKOORD
AFZONDERLIJK BIJZONDER COMITE
OFFICIEEL GESUBSIDIEERD ONDERWIJS**

Datum: 14.05.2021

Tussen vertegenwoordigers van de vakbonden enerzijds en van het gemeentebestuur van Maasmechelen anderzijds, wordt met betrekking tot onderstaande punten overeengekomen:

1) Openverklaring betrekkingen Gemeentelijke Basisschool op 15 mei 2021.

<u>Vak</u>	<u>u/w</u>
<u>Kleuteronderwijs</u>	
Kleuteronderwijzer	0/24
Zorgcoördinatie HOKT	16/36

Lager onderwijs

Onderwijzer	0/24	
Administratief medewerker HOKT	30/36	
ICT-coördinatie HOKT	6/36	
Zorgcoördinatie HOKT	1/36	
Leermeester LO	6/24	LO: Lichamelijke opvoeding
Leermeester NCZ	4/24	NCZ: Niet-Confessionele Zedenleer
Leermeester RKG	0/24	RKG: Katholieke godsdienst
Leermeester PG	6/24	PG: Protestantse godsdienst
Leermeester ISL	12/24	ISL: Islamitische godsdienst
Leermeester ORT	0/24	ORT: Orthodoxe godsdienst

2) Openverklaring betrekkingen Gemeentelijke Kunstacademie - Beeldende en Audiovisuele kunsten op 15 mei 2021:

<u>Vak</u>	<u>u/w</u>
SAA Keramiek	12/20
SAA Scenografie	8/20

3) Openverklaring betrekkingen Gemeentelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans op 15 mei 2021:

<u>Vak</u>	<u>u/w</u>
DOMEIN MUZIEK	
Slagwerk jazz-pop-rock	1/20 3/22
Trompet	4/22 en 3/20
Zang klassiek	3/22
Fagot	2/22
Saxofoon jazz-pop-rock	1/20
Geluidsleer en opnametechnieken	2/20
Compositie	1/20
Groepsmusiceren instrumentaal klassiek	2/20
Muziektheorie	1/20
Groepsmusiceren vocaal klassiek	1/22 en 1/20
Atelier musical	1/22

DOMEIN WOORDKUNST - DRAMA

Schrijven	2/20
Woordatelier	3/22
Literaire facetten	1/20
Speltheater	3/22
Woordinitiatie	1/22
Dramalab	3/20

4) Gemeentelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans : Capaciteitsaantallen klassen: 2021-2022.

5) Gemeentelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans: Navormingsplan 2021-2022.

6) Gemeentelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans : Dataoverzicht 2021-2022.

7) Gemeentelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans: Wijzigingen Academiereglement: Hoofdstuk 8 (toevoegen van de beheersingsniveaus, logo's rollen en kerncompetenties) & 9 (art. 40, 42 en 54).

de voorzitter,

de secretaris,

namens de vakbonden,

overleg en akkoord via mailverkeer (corona-maatregelen) : zie onderstaande mails.

kunstacademie@telenet.be

Zoeken

E-mail

Adresboek

Agenda

Instellingen

RE: Digitaal AB

Sluiten

Beantwoorden

Iedereen antwoorden

Doorsturen

Verwijderen

Spam

**RE: Digitaal ABOC-overleg Onderwijs Maasmechelen**

Van: "sabine huybrecht" <sabine.huybrecht@vsoa-onderwijs.be>

Aan: "Kunstacademie" <kunstacademie@telenet.be>

Geachte,
Dank voor het aanleveren van de gegevens.

Voor VSOA kan de agenda goedgekeurd worden.

Syndicale groeten

Sabine Huybrecht
Secretaris Limburg & Hoger Onderwijs

sabine.huybrecht@vsoa-onderwijs.be

GSM: 0472301109

VSOA Onderwijs | Boudewijnlaan 20-21 | 1000 Brussel
Tel: 02 529 81 30 | Fax: 02 529 81 39
www.vsoa-onderwijs.be



De informatie opgenomen in dit e-mailbericht kan vertrouwelijke gegevens bevatten. Bent u niet de geadresseerde, gelieve dit bericht te vernietigen.

Van: Mustafa Uzun mustafa.uzun@maasmechelen.be 
Onderwerp: goedkeuring
Datum: 3 mei 2021 om 11:30
Aan: Kunstacademie kunstacademie@telenet.be



Beste

Voor mij is dit in orde.

Met vriendelijke groeten,
Schepen Mustafa Uzun

Gemeente Maasmechelen
Schepen Tewerkstelling - gezondheidsbeleid - kinderopvang - onderwijs - bibliotheek - gelijke kansen & diversiteit -
leefbaarheid - leefmilieu - duurzaamheid

Zitdag: elke maandag van 16.00u-18.00u op afspraak

Administratief Centrum, Heirstraat 239, 3630 Maasmechelen

[cid:image001.jpg@01D3D0B7.CBB3D7F0]



winmail.dat

Beste,
Bij deze keur ik de agenda goed.

Op ma 3 mei 2021 om 09:34 schreef Kunstacademie <kunstacademie@telenet.be>:

Geachte

Hierbij nodigen we u uit deel te nemen aan het digitaal overleg van het Afzonderlijk Bijzonder Conité Onderwijs Maasmechelen dat start op 3 mei 2021.

Net zoals de vorige digitale ABOC-vergaderingen sedert de coronamaatregelen, kan iedereen opmerkingen formuleren die dan naar alle leden van het overleg gemaild worden en waarop eventueel bijkomende toelichtingen kunnen gegeven worden. Ook die toelichtingen worden dan telkens naar iedereen gemaild om zodoende tot een onderhandeling te komen over de dagordepunten. We starten met dit overleg vandaag en proberen op vrijdag 14 mei een consensus te bereiken.

Mogen we vragen een al dan niet goedkeuring van de agenda te mailen naar "kunstacademie@telenet.be" ten laatste op vrijdag 14 mei 2021 om 20 uur.

Groetjes

STEFAN KAES

secretariaat kunstacademie - beeldende en audiovisuele kunsten

Fase rood coronamaatregelen: secretariaat enkel geopend en telefonisch bereikbaar op woensdag van 13 tot 19 uur en op zaterdag van 9 tot 13 uur.

Via mail blijven we steeds bereikbaar !

T 089 76 97 78

E kunstacademie@telenet.be

I www.academiemaasmechelen.be

Kunstacademie, Zetellaan 50, 3630 Maasmechelen

algemeen directeur
Sabine Bervaes

voorzitter
Georges Lenssen