

Scholengroep Brussel



Muziekacademie
"J.H. Fiocco" van het G-O!
Schaarbeek
voor Muziek, Woord en dans

Schoolreglement voor het deeltijds kunstonderwijs

Schoolreglement van de Academie voor Muziek, Woord en Dans "J.H. Fiocco"
GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

zoals overlegd met het lerarenkorps op 13 december 2005

zoals geadviseerd door de schoolraad op 28 april 2006 en gewijzigd op 6 mei 2008, 24 mei 2012,

bekrachtigd door de raad van bestuur op 5 juli 2006 en wijzigingen op 29 september 2008, 27 september 2010 en op 23 oktober 2013, 3 maart 2015

Jacky Goris
Algemeen Directeur Scholengroep Brussel

Hilde Valcke
directeur

Bij het verzamelen van gegevens van u of uw kind respecteert de school de wet van 8 december 1992, zoals gewijzigd, tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Aandacht!,
Waar in dit reglement verwezen wordt naar de leerlingen, treden voor de minderjarige leerling de ouders op.

Inhoud

INHOUD	2
1 WAT WIJ BIEDEN	4
2 HET ARTISTIEK PROJECT VAN ONZE SCHOOL	4
2.1 Technische en culturele bagage meegeven	4
2.2 De persoonlijkheidsvorming van de leerlingen begeleiden.....	5
2.3 Muziek	5
2.3.1 Afdeling klassiek.....	5
2.3.2 Afdeling oude muziek.....	5
2.3.3 Afdeling pop en jazz	6
2.4 WOORDKUNST	6
2.5 DANS	7
3 EEN DEMOCRATISCH WERKENDE SCHOOL	8
3.1 Ons schoolteam	8
3.2 De leiding en het beheer van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.	8
4 ONS STUDIEAANBOD	9
5 KLARE AFSPRAKEN	9
5.1 Inschrijvingen	9
5.2 Financiële bijdrage	10
5.3 Terugvordering van inschrijvingsgeld door een leerling.....	10
5.4 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning niet afkomstig van de Vlaamse gemeenschap	11
5.5 Regelmatige leerling	11
5.6 Vrije leerling	11
5.7 Afwezigheden	11
5.7.1 Afwezigheid om medische redenen	11
5.7.2 Afwezigheid om feestdagen te beleven die inherent zijn aan een levensbeschouwelijke overtuiging.....	11
5.7.3 Van rechtswege gewettigde afwezigheid	11
5.7.4 Afwezigheid om persoonlijke redenen	12
5.7.5 Andere afwezigheden die gewettigd kunnen worden door de schooldirectie.....	12
5.8 Uurroosters.....	12
5.9 Kledij, orde, veiligheid, hygiëne	12

6	AANDACHTSPUNTEN	13
6.1	Wet op de privacy	13
6.2	Aanwezigheid in de lokalen/lessen	13
6.3	Beschadiging materialen, diefstal, persoonlijke bezittingen.....	13
6.4	Roken en alcoholische dranken	13
6.5	Huur instrumenten	13
6.6	Gebruik GSM, walkman,..	13
6.7	Fotokopie	13
6.8	Verspreiding van affiches / gebruik naam van de academie	14
7	BEGELEIDING, EVALUATIE- EN EXAMENREGELING	14
7.1	Agenda	14
7.2	Evaluatie van het dagelijks werk	14
7.3	Evaluatie via proeven	14
8	RAPPORTEN EN DELIBERATIE	15
8.1	Rapporten.....	15
8.2	Deliberatie	15
9	ORDE EN TUCHT ZIJN BELANGRIJK	16
9.1	Ordemaatregelen	16
9.1.1	De verwijdering.....	16
9.2	Tuchtmaatregelen	16
9.2.1	Soorten.....	17
9.2.2	Regels.....	17
9.2.3	Overleg.....	17
10	DE KLACHTENPROCEDURE VOOR OUDERS EN LEERLINGEN	17
10.1.1	Welke klachten kan je indienen?.....	17
10.1.2	Waar kan je met je klacht terecht?	17
10.1.3	Hoe dien je een klacht in?	18
10.1.4	De klachtenprocedure is niet van toepassing op:	18
10.1.5	Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?	18
10.1.6	Beroepsprocedure tegen de beslissing van de examencommissie	18
10.1.7	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	20
	Opstarten van het beroep	20
	Beroepscommissie.....	20
11	DURF OP JE RECHT TE STAAN MAAR.....	20

1 Wat wij bieden

Leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen groeien tot gelukkige, positief denkende, kritische en creatieve individuen kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie én strategie.

Onze academie past de door de minister goedgekeurde officiële minimumleerplannen/raamleerplannen toe en vertaalt deze in jaarplannen per vak volgens de principes van het artistiek project van onze academie.

De grote principes van de onderwijsvisie en –strategie zijn vastgelegd in het Pedagogisch Project van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO)¹.

Het pedagogisch Project van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

Het PPGO heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral de Rechten van het Kind. Het Verdrag aangaande de rechten van het kind werd aangenomen in New York op 20 november 1989.

Het PPGO streeft de totale ontwikkeling van de persoon na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elke individuele leerling.

Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van jongeren leggen wij de klemtoon én op de mens als individu, én op de mens als gemeenschapswezen.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. De scholen van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn democratisch. Daarom willen wij in onze scholen een proces op gang brengen waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

Informatie, coördinatie en inspraak zijn fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

2 Het artistiek project van onze school.

Wij wensen het belang van het soort opvoeding te onderstrepen dat door onze academie gegeven wordt:

2.1 Technische en culturele bagage meegeven

1. **Creatief** : Het leren spelen en improviseren met klanken, kleuren, taal, vormen, bewegingen,... Het realiseren van een evenwicht tussen rede en emotie.
2. **Cognitief** : Kennis bijbrengen van de basisbeginselen van de drie disciplines: muziek, woord en dans.
3. **Esthetisch** : De leerlingen vormen en wegwijs maken in het beoefenen en beleven van kunst: muziek, woord en dans. Hen begeleiden in hun persoonlijke ontwikkeling en hen leren hun emoties te uiten via kunst.
4. **Lichamelijk** : Verbetering van de houding en de ademhaling; het oefenen van de motorische vaardigheden; het leren bewegen in de ruimte; ontspanning; omgaan met stress, coördineren van de zintuigen; lichamelijke uitdrukking van emoties, klanken, ritmiek.....

¹ U kunt een kopie van de integrale tekst aanvragen bij de directie. U vindt deze ook op onze site <http://www.g-o.be>

2.2 De persoonlijkheidsvorming van de leerlingen begeleiden.

1. **Ethisch** : Het aanleren van verantwoordelijkheid voor wat men doet. Wederzijds respect nastreven voor diverse cultuuruitingen.
2. **Sociaal** : Het aanleren van verantwoordelijkheid in relatie tot anderen bij het beoefenen van de kunstvormen in groepsverband, zoals bij samenspel of samenzang of bij het leren voeren van een dialoog of het toneelspelen. Het uitwisselen van belevingsaspecten door bij publieke optredens meer zelfvertrouwen te verwerven. Het aanleren van respect te tonen voor elkaar, zowel tijdens het optreden als het luisteren/kijken.

Wij streven ernaar dat onze leerlingen en hun ouders zich maximaal engageren om dit aangeboden onderwijs volledig te benutten.

In de afdeling muziek – klassiek of jazz - staat het artistieke karakter van de opleiding in de kunstvakken centraal. Dat een artistieke muziekopleiding daarnaast een persoonlijkheidsvormend karakter heeft, is evident. Gezien het individuele aspect van de opleiding, is de figuur van de leerkracht hoofdinstrument een kristalliserende factor. De sterk individuele inslag van de opleiding wordt getemperd door een aantal klassikale vakken, die ook het sociaal functioneren van de leerling helpen ontwikkelen, zoals samenspel of combo – instrumentaal ensemble, koor, vocaal ensemble en begeleidingspraktijk. De vakken algemene muzikale vorming (AMV), stemvorming en muziektheorie zijn overwegend technisch van belang; de vakken algemene muziekcultuur (AMC), luisterpraktijk en muziekgeschiedenis zorgen bovendien voor de algemeen-culturele vorming.

2.3 Muziek

De cursus instrument/zang vormt het wezenlijke bestanddeel van de muzikale opleiding. Gedurende één lesuur per week werkt de leerling aan de ontwikkeling van zijn talent, hierin individueel bijgestaan door de leraar, wiens taak het is technische vaardigheid, compositorisch doorzicht, geheugen, stijlgevoel én interpretatiekunst met elkaar in harmonie te brengen.

Het vak algemene muzikale vorming (AMV) is het hoofdvak binnen de theoretische kunstvakken. De notenleer is hét hulpmiddel om te komen tot een volledige muzikale ontplooiing.

De cursus muziektheorie geeft een inleiding tot de muzikale schriftuur (compositie) en de analyse van partituren. Door het zelf schrijven van oefeningen, gebaseerd op een gegeven raamwerk of principe, wordt de compositorische activiteit gestimuleerd.

2.3.1 Afdeling klassiek.

Een specifieke plaats wordt ingenomen door het vak algemene muziekcultuur (AMC), dat zich situeert op het raakvlak van de algemene ontwikkeling – cultuur en de individuele vakken en zich als dusdanig uitermate leent om, in overeenstemming met de schoolcultuur, de wisselwerking tussen de twee facetten van een opleiding aan de muziekacademie te bevorderen.

2.3.2 Afdeling oude muziek.

De afdeling oude muziek richt zich specifiek op de uitvoering van muziek die verder gaat in de tijd dan het repertoire uit het klassieke aanbod, namelijk van de renaissance tot en met het pre classicisme (Mozart, Haydn). Om het originele klankbeeld van deze muziek zo dicht mogelijk te benaderen, wordt les gegeven op historisch instrumentarium.

Iedereen, ongeacht de leeftijd, is welkom: we streven ernaar dat de lessen een verrijking zijn van zowel een beter geschoold concertpubliek, amateurs als pre-professionelen. De instrumenten die momenteel aangeboden worden zijn klavecimbel, barokcello en blokfluit. Ook leerlingen zang, dwarsfluit, hobo en viool komen met dit repertoire in aanraking en kunnen op klavecimbel of orgel begeleid worden.

Naast het behalen van de opgelegde normen door het Ministerie van Onderwijs, is er oog voor de ontplooiing van de individuele talenten van elke leerling, rekening houdend met zijn/haar ontwikkelingssnelheid. Een stevige technische basis wordt gekoppeld aan een gevarieerd repertorium, dat leidt tot motivatie en de sleutel vormt tot musicerevreugde. Het leerplan is er op gericht om enerzijds de musicus in leerlingen zo veel mogelijk tot ontplooiing te laten komen en anderzijds het inzicht in de context van elke muzieksoort, gevoed door historische informatie, gezichtsbepalend te laten zijn.

Behalve de individuele begeleiding in de instrumentlessen wordt gestreefd naar ervaringen opdoen in groepsverband, met als kernpunt de basso continuo.

2.3.3 Afdeling pop en jazz

Vanaf het schooljaar 1998-1999 werd er een afdeling Jazz- en lichte muziek ingericht aan onze academie. Momenteel worden de instrumenten elektrische gitaar, saxofoon-klarinet, trompet, slagwerk, klavier en zang aangeboden. Dit aanbod kan al naargelang de vraag uitgebreid worden. De algemene doelstellingen voor de optie Jazz- en lichte muziek zijn :

De cursus AMC in de jazz wordt meer toespitst op:

- theorie : toonladders, analyse, akkoordenleer,....
- gehoorscholing : voor de jazzmusicus is het niet enkel nodig goed te horen, maar vooral snel te reageren als er geïmproviseerd wordt in groepsverband.

2.4 WOORDKUNST

Woord is een vak waarbij er door middel van ervaringsgericht onderwijs een aantal vaktechnische en persoonlijkheidsvormende vaardigheden worden ontwikkeld.

Belangrijk is dat wat je leert ook kan toepassen in de eigen leefwereld en in de maatschappij.

De lessen zijn daarom een mix van kind-, maatschappij- en vakgerichte elementen. Door samenwerkingsverbanden met andere instellingen en verenigingen worden deze elementen in praktijk gebracht.

De drie vaardigheden bij de start zijn zelfvertrouwen, creativiteit en fantasie.

- Zelfvertrouwen.
Succeservaring is de basis voor het zelfvertrouwen.
Een positieve attitude heeft als doel het zelfvertrouwen te stimuleren, zowel in het productgerichte als in het procesgerichte.
Dit omvat;
 - het ontwikkelen van spreekdurf (ook voor een publiek)
 - spreekvaardigheden
 - natuurlijk spreken met 'literair materiaal'
 - een authentieke manier van uitdrukken ontwikkelen
- Creativiteit
De persoonlijke wijze waarop we een gevoel, gedachten of fantasie concretiseren.
Dit omvat;
 - plezier om zichzelf uit te drukken in spreken en spelen
 - kennismaking met verschillende tekstvormen
 - spreken als 'tool' in de vorming van creatieve persoonlijkheden
- Fantasie
Fantasie is de volledige vrijheid van denken.
De fantasie van een kind is grenzeloos. Het is belangrijk deze te stimuleren in plaats van te onderdrukken.

2.5 DANS

De studierichting dans is toegankelijk voor alle leeftijden vanaf 4 jaar, voor zowel meisjes als jongens.

Het is belangrijk dat de leerlingen alle niveaus na elkaar kunnen volgen, deze zijn namelijk progressief geordend, volgens de groeiende leeftijd. Om instroming op oudere leeftijd te vergemakkelijken zijn er ook lessen dansinitiatie voor beginners vanaf de leeftijd van 15 jaar. Over het algemeen blijft het in alle graden belangrijk om altijd weer de elementaire vormen van beweging goed aan te leren.

Jaarlijks worden er meerdere toonmomenten georganiseerd, zowel in de vorm van opendeurklassen als op een podium, die tot hoofddoel hebben de leerlingen de kans te geven zich aan elkaar en voor publiek te presenteren.

De methodiek is niet zozeer gericht op een vlug product zoals een podiumoptreden, een show of een vlug succes, maar op een langzame, procesmatige training. Wij streven van bij aanvang naar een gezonde en normale lichaamshouding, waarbij de leerlingen meer en meer bewust worden van hun lichaamshouding en beweging. Hoe meer ritmische en muzikale zekerheid hoe beter de leerlingen zich kunnen aanpassen aan het tempo van de muziek of de groep. Expressiviteit van het lichaam en een zuiverheid van bewegen blijft altijd belangrijk, er wordt gestreefd naar een krachtige uitstraling op het podium. Behalve het aanleren van de technische vaardigheden zal het dansplezier altijd een belangrijke plaats innemen. Sociale vaardigheden en verantwoordelijkheidszin voor het groepsgebeuren blijven een belangrijk fundament voor een succesvolle ontwikkeling.

Kleuterdans voor 4-5 jarigen

In kleuterdans komen de kinderen voor het eerst in aanraking met een dansleerkracht en een dansruimte. Het is belangrijk dat zij leren de ruimte te ontdekken via spelen en experimenteren. Voor elke vorm van dans is een stabiele houding vereist. Het is een belangrijke voorwaarde voor het aanleren van correct huppelen, gaan, staan en springen en alle andere technieken.

Dansinitiatie voor 6-7 jarigen of vanaf 15 jaar

In de dansinitiatie willen we op een speelse wijze de leerlingen laten beseffen dat ze hun lichaamsbewegingen kunnen aanvoelen, ordenen en sierlijk laten verlopen. Zo worden de leerlingen vertrouwd gemaakt met vier danselementen: tijd, ruimte, lichaam en kracht.

Klassieke dans en Jazz vanaf 8 jaar

In de lessen algemene artistieke bewegingsleer en artistieke training werkt men in de eerste plaats aan danstechnieken op klassieke basis. In de lessen besteden we niet alleen aandacht aan lichaamsbesef, ritme en dansgevoel maar ook fantasie en creativiteit worden gestimuleerd. Klassieke dans wordt in de middelbare graden grondiger uitgewerkt: het aanleren van vak typische ballettechnieken met veel aandacht voor stijl. Daarnaast worden ook nog enkele elementen van jazz en hedendaagse dans ingeoeffend.

Hedendaagse dans vanaf 13 jaar

In de hogere graad wordt vooral hedendaagse dans beoefend. In tegenstelling tot het klassiek ballet wordt in de hedendaagse dans vaak gebruikgemaakt van grondwerk. Deze dansvorm kent vaak geen vaste bewegingen, in plaats daarvan is er een voortdurende zoektocht naar nieuwe vormen en dynamiek. Tegenstellingen als bijvoorbeeld spanning en ontspanning vormen de motor van de beweging, ademhaling wordt systematisch gebruikt en door middel van improvisatie kunnen concepten of choreografieën verder worden uitgewerkt.

3 Een democratisch werkende school

Inspraak, mee beslissen, mee verantwoordelijk zijn vinden wij in onze school belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en werking die past in het algehele functioneren van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

3.1 Ons schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: Hilde Valcke
- het onderwijzend personeel:
- het administratief personeel:
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel:

De volledige lijsten met de namen en functies van alle personeelsleden wordt ad valvas uitgehangen op onze website geplaatst en jaarlijks aangepast.

Dit schoolteam werkt samen met:

- de schoolraad
- de vriendenkring/oudervereniging J.H.Fiocco - Schaarbeek
- de vriendenkring van de Everse bijafdeling
- de Pedagogische Begeleidingsdienst van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

3.2 De leiding en het beheer van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs:

“Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.”

(cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998; BS 30 september 1998).

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs, hierna genoemd GO! onderwijs van de Vlaamse gemeenschap (GO!).

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het **lokale niveau** worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld (zie verder “Samenstelling van de schoolraad”).

Op het **tussenniveau** zijn er 28 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

De Muziekacademie “J.H. Fiocco” behoort tot Scholengroep Brussel, waarvan de administratieve zetel zich in Evere bevindt.

Scholengroep Brussel wordt geleid door de algemeen directeur, de heer Jacky Goris.
Contactgegevens:

de heer Jacky Goris, algemeen directeur scholengroep Brussel,
Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere.
Telefoon: (02)702 30 61
Fax: (02)702 30 60
E-mail: sgr8@g-o.be
Website: <http://www.scholengroep.be>

De Raad van Bestuur, inrichtende macht van scholengroep Brussel, bestaat uit volgende leden:

Julien Meganck, voorzitter
Anne Baert
Luc Crahaij, ondervoorzitter
Raf Devos
Tony Mary
Philip Moeykens
Jean Schoysman
Ludy Van Buyten
Evert Zinzen
Jacky Goris, algemeen directeur.

De voorzitter van de Raad van Bestuur kan worden aangeschreven op volgend adres:
Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere.

Op het **centrale niveau** zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Huis van het GO!
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

4 Ons studieaanbod

Ons studieaanbod wordt in aparte folders en ad valvas in elke afdeling bekend gemaakt.

5 Klare afspraken

Een school kan slechts maximaal renderen als de leerlingen en het schoolteam hetzelfde doel nastreven. Dit betekent dat leerlingen en schoolteam op opvoedkundig vlak gelijkkluidend denken en handelen. Dit trachten we te bereiken via duidelijke afspraken.

Nederlandstalig onderwijs: In de school wordt het Nederlands als voertaal gebruikt.

Alle geschreven en externe communicatie voor bestuurlijke handelingen en naar de leerlingen en de ouders toe gebeuren in het Nederlands.

Contact. Ondanks alle uitleg (op rapport, in agenda,) kan het nodig zijn dat leerlingen of ouders, leerkrachten en directeur een gesprek hebben. Voor leerlingen of ouders is het belangrijk dat sommige activiteiten die in de onderwijssituatie voorkomen, toegelicht worden. Het contact met de leerlingen of de ouders kan onder meer zijn:

- een individueel onderhoud
- een individueel contact
- een contactavond met informatie

Inspraak. De spelregels worden vastgelegd in duidelijke, meestal zelfs schriftelijke afspraken. Vanzelfsprekend is hierbij ook inspraak voorzien volgens bepaalde modaliteiten. Bij eventuele wijziging van het schoolreglement vraagt de school bijvoorbeeld ook het standpunt van de leerlingen.

5.1 Inschrijvingen

Al van bij de inschrijving maken wij wederzijdse afspraken. Jij en/of je ouders aanvaarden bij inschrijving de bepalingen van het schoolreglement na te komen. Wij beloven alles in het werk te stellen om ons pedagogisch

project te realiseren. We zullen in de best mogelijke omstandigheden kwalitatief hoogstaand onderwijs aanbieden en zullen je hierin ook optimaal begeleiden.

Aan een nieuwe leerling vragen we bij inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs
- eventuele attesten voor het bekomen van vrijstellingen [bijvoorbeeld voor het vak 'samenspel' indien een leerling een tweede instrument volgt in de middelbare graad.]
- attesten om over te gaan [bijvoorbeeld voor het vak Algemene Muzikale Vorming (AMV) in de lagere graad of Algemene Muziekcultuur (AMC) in de middelbare graad]

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratieve dossier volledig in orde brengen. Op die manier zijn wij ervan verzekerd dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

5.2 Financiële bijdrage

- De financiële bijdrage omvat o.a. het inschrijvingsgeld, aankoop van studieboeken en partituren, kopijen, concerten en voorstellingen, verzekeringen, administratiekosten, huur of aankoop van een instrument.....
- Bij houtblaasinstrumenten dient de huurder zelf de nodige rieten aan te kopen. Er worden enkel instrumenten uitgeleend, bij blaasinstrumenten kunnen leerlingen wel tijdelijk op een mondstuk van de academie oefenen, maar het is noodzakelijk dat na verloop van aanpassing de leerling een eigen mondstuk aangeschaft dat persoonlijk bij hem/haar past in samenspraak met de leerkracht.
Bij snaarinstrumenten dienen de snaren, indien nodig, op eigen kosten vervangen te worden in samenspraak met de leerkracht.
- De leerlingen piano dienen zelf een piano te huren of aan te kopen. Een piano heeft jaarlijks een onderhoud en een stembeurt nodig.
- Voor de afdeling dans dient men aangepaste kledij en schoeisel te kopen.
- Wij raden u aan om eerst het advies van de leerkracht te vragen voordat u een aankoop doet of een huurcontract aangaat. Dit om te vermijden dat u investeert in verkeerde en/of onbruikbare zaken.
- Het inschrijvingsgeld en de huurprijs van een instrument worden jaarlijks bepaald en ad valvas meegedeeld.

De leerling heeft recht op verminderd inschrijvingsgeld indien:

- een attest kan voorgelegd worden door de bevoegde overheid waaruit blijkt dat de leerling uitkeringsgerechtigd volledig werkloos is, of dat hij ten laste is van een uitkeringsgerechtigde volledig werkloze;
- een attest kan voorgelegd worden, uitgereikt door de bevoegde overheid waaruit blijkt dat de leerling gehandicapt of mindervalide is met een arbeidsongeschiktheid van tenminste 66%
- het bewijs kan voorgelegd worden dat hij een statuut van erkend politiek vluchteling heeft of ten laste is van een dergelijk persoon;
- een attest kan voorgelegd worden van de dagschool of het kinderbijslagfonds, indien hij voltijds student is tussen 18 en 24 jaar.
- hij resident is in een gezinsvervangend tehuis of MPI.

Een leerling die de leeftijd van 18 jaar niet bereikt heeft op 31 december van het schooljaar in kwestie, betaalt het verminderde inschrijvingsgeld:

- indien een ander lid van het gezin waartoe hij behoort het inschrijvingsgeld reeds heeft betaald in dezelfde of in een andere instelling voor deeltijds kunstonderwijs
- voor iedere extra inschrijving in een andere studierichting in dezelfde of in een andere instelling voor deeltijds kunstonderwijs

5.3 Terugvordering van inschrijvingsgeld door een leerling

Een leerling die om één of andere reden zijn inschrijvingsgeld geheel of gedeeltelijk wil terugvorderen, kan bij de schooldirectie of bij de inrichtende macht (schoolbestuur) terecht, zolang haar/zijn geld NIET is doorgestort naar het departement. Het schoolbestuur beslist uiteraard autonoom over al dan niet terugbetaling, afhankelijk van de motivering van de leerling.

Eenmaal geïnd door het departement, kan het bedrag door de leerling niet meer gerecupereerd worden.

5.4 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning niet afkomstig van de Vlaamse gemeenschap

De school zal de ouders informeren over de “geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning” die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.

De vriendenkring van de school steunt de werking van de school via aankopen van pedagogisch materiaal, betoelaging van activiteiten en andere.

5.5 Regelmatige leerling

De informatie die wij bij de inschrijving vragen, is ook noodzakelijk om zorgvuldig te kunnen nagaan of wij je wel als regelmatige leerling kunnen inschrijven. Het statuut van regelmatige leerling verleent het recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Je bent een regelmatig leerling als je:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- het geheel van de vorming van het betreffende leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de hele duur van een schooljaar of hiervan afwijkt door van de directeur vrijstelling te bekomen voor een vak om pedagogische redenen;
- het vereiste inschrijvingsgeld betaald hebt.

Verder verbindt de leerling zich ertoe deel te nemen aan alle proeven, voordrachten en concerten die voor de gevolgde vakken door de school voorzien zijn.

5.6 Vrije leerling

Een vrije leerling is een leerling die niet voldoet aan de definitie van regelmatige leerling. Vrije leerlingen kunnen, mits toestemming van de directeur, toegelaten worden tot de lessen die aan regelmatige leerlingen worden gegeven, op voorwaarde dat zij het normale lesverloop niet storen en geen afbreuk doen aan de normale rechten van de regelmatige leerlingen. Vrije leerlingen kunnen deelnemen aan de proeven maar kunnen geen attesten of getuigschriften behalen.

Elke vrije leerling dient het vereiste inschrijvingsgeld te betalen ongeacht op welk tijdstip van het schooljaar hij/zij inschrijft.

5.7 Afwezigheden

De leerling, of voor de minderjarige leerling de ouders, verbindt(en) zich ertoe bij afwezigheid de school zo snel mogelijk te verwittigen.

De leerlingen die 1/3 van de lessen niet hebben bijgewoond zonder wettige afwezigheid worden niet toegelaten tot de eind- en overgangsproeven en zijn derhalve niet geslaagd.

5.7.1 Afwezigheid om medische redenen

Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende dagen niet overschrijdt volstaat voor minderjarige leerlingen een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders. Deze verklaring wordt ingediend bij de directeur en mag hoogstens viermaal per jaar worden aangewend.

5.7.2 Afwezigheid om feestdagen te beleven die inherent zijn aan een levensbeschouwelijke overtuiging

Jij of je ouders moeten:

- de school vooraf verwittigen
- verwijzen naar het feit dat je effectief zal deelnemen aan de beleving van de feestdag.

5.7.3 Van rechtswege gewettigde afwezigheid

Mits een akkoord van de directeur en mits voorlegging van een verklaring van jou of je ouders of een officieel document mag je afwezig zijn:

- Om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant die onder hetzelfde dak woont.

- Om aanwezig te zijn bij het overlijden van een bloedverwant tot en met de tweede graad 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.
- Als de school door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is.

5.7.4 Afwezigheid om persoonlijke redenen

Mits voorafgaand akkoord van de directeur kun je om persoonlijke redenen afwezig zijn.

5.7.5 Andere afwezigheden die gewettigd kunnen worden door de schooldirectie

Het gaat hier over:

- Onwettige afwezigheden zoals spijbelen die nog gewettigd kunnen worden onder bepaalde voorwaarden.
- Afwezigheden die gewettigd zijn, maar in vraag gesteld worden
- Afwezigheden tijdens buitenschoolse activiteiten zoals studie-uitstappen, concerten, stages; theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea ... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. Zonder geldige reden niet deelnemen aan deze initiatieven wordt als onwettige afwezigheid beoordeeld.
- Als je meent ernstige, speciale of persoonlijke redenen te kunnen aanvoeren om een dag afwezig te zijn of gezamenlijke extra-muros activiteiten niet bij te wonen, moet je vooraf het akkoord hebben van de directeur.

5.8 Uurroosters

De uurroosters worden ad valvas bekend gemaakt in elke afdeling . Voor de groepsgerichte individuele cursussen wordt het lesuur met de betrokken leerkracht bij de aanvang van elk schooljaar afgesproken.

5.9 Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door de school positief gewaardeerd maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, een inbreuk te plegen op de goede zeden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Bovendien mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid noch die van anderen in het gedrang komen.

Om redenen van veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal het instellingshoofd of de betrokken leerkracht, naargelang het geval het dragen van hoofddekzels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden wanneer de veiligheid dit vereist.

HET VERBOD OP HET DRAGEN VAN OPZICHTIGE RELIGIEUZE EN POLITIEKE SYMBOLEN

Het is verboden kledij, tekens of symbolen te dragen of tatoeages aan te brengen

- die niet in overeenstemming zijn met het democratisch en humanistisch gedachtegoed en met de principes vooropgezet in het pedagogisch project van het gemeenschapsonderwijs;
- die een inbreuk plegen op de goede zeden of provocatief zijn;
- waarmee de leerlingen zichtbaar een religieuze of levensbeschouwelijke aanhorigheid of overtuiging uitdrukken of de indruk daartoe wekken.

Dit verbod geldt in alle omstandigheden voor de leerlingen, de leerkrachten en voor stagiair-leerkrachten.

(Uitzondering op deze algemene regel vormen de leerkrachten levensbeschouwelijke vakken die de tekenen van levensovertuiging mogen dragen tijdens en buiten hun lessen maar niet wanneer deze personeelsleden andere pedagogische opdrachten uitvoeren waarbij ze aan waarden-, kennis- of visieoverdracht doen. In dat laatste geval moeten zij de neutraliteit respecteren en mogen ze geen levensbeschouwelijke kentekenen dragen : niet van toepassing op het DKO, dus mag worden weggelaten.)

Het verbod geldt op het hele domein van de school, zowel binnen als buiten het schoolgebouw. Het geldt eveneens bij uitstappen, extra muros-activiteiten en geïntegreerde werkperiodes in schoolverband.

6 Aandachtspunten

6.1 Wet op de privacy

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of voorwerpen binnen de instelling. Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen.

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij bij een schoolverandering waarbij documenten die relevant zijn voor de ontwikkelings- en welzijnskansen van de leerling aan de nieuwe school zullen worden meegedeeld, indien deze school daarom vraagt.

Afbeeldingen, foto's en klaswerkjes van leerlingen kunnen worden gepubliceerd in papieren documenten of op de schoolwebsite, tenzij de betrokken ouders hiervoor schriftelijk hun toestemming weigeren.

6.2 Aanwezigheid in de lokalen/lessen

Binnen de voorziene lestijden hebben uitsluitend de leraar en de leerlingen toegang tot de leslokalen. Binnen de gebouwen dient de aanwezigheid tot het noodzakelijke te worden beperkt. Wachten gebeurt door de leerlingen in het daartoe voorziene wachtlokaal. Het toezicht voor kinderen wordt slechts verzekerd 15 minuten voor de aanvang van de les tot 15 minuten na het einde van de les. De instelling kan niet aansprakelijk worden gesteld indien de leerling zich aan het voorziene toezicht onttrekt.

Uitsluitend de directie is gemachtigd aan ouders en/of derden de toelating te verlenen tot het bijwonen van de lessen.

6.3 Beschadiging materialen, diefstal, persoonlijke bezittingen

De leerling dient zich ten aanzien van andere leerlingen, het personeel van de academie, derden en de infrastructuur respectvol en passend te gedragen. De leerling/ouders draagt/dragen de volle verantwoordelijkheid voor eventuele toegebrachte schade.

De academie is niet verantwoordelijk voor verlies en/of diefstal van persoonlijke en gehuurde zaken zoals bvb. instrumenten, fietsen, steps, spelletjes, boeken, enz

De verzekering voor de gehuurde instrumenten komt niet tussen indien het instrument onbeheerd werd achtergelaten.

6.4 Roken en alcoholische dranken

Roken is verboden in het hele gebouw. Eten en drinken is enkel toegestaan in de wachtzaal. Warme maaltijden (bv. frieten) en alcoholische dranken zijn niet toegelaten.

6.5 Huur instrumenten

Sommige instrumenten kunnen per schooljaar gehuurd worden. Hiervoor wordt een contract opgemaakt. Het huren van een instrument is een dienst die de academie aan haar leerlingen aanbiedt maar geen recht. Bij een tekort aan beschikbare instrumenten zullen de instrumenten toegekend worden volgens datum van inschrijven.

6.6 Gebruik GSM, walkman....

Om de lessen ongestoord te laten verlopen is het gebruik van een GSM en walkman tijdens de les niet toegelaten.

6.7 Fotokopie

Het fotokopiëren van boeken, partituren, enz. waarop auteursrechten gelden is bij wet verboden. Uitgeverijen en auteursverenigingen doen geregeld controles op het gebruik ervan. Op frauduleus gebruik staan strenge

straffen, de Inrichtende macht en de Muziekacademie (directie en leerkrachten) wijzen elke verantwoordelijkheid terzake af.

6.8 Verspreiding van affiches / gebruik naam van de academie

Zonder voorafgaande toestemming van het instellingshoofd mogen in de gebouwen geen geschriften, affiches, pamfletten, e.d. worden opgehangen of verspreid. Leerlingen en leden van het onderwijzend personeel, die kunstmanifestaties organiseren en daarbij de naam van de academie willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke goedkeuring van de directeur bekomen.

7 Begeleiding, evaluatie- en examenregeling

7.1 Agenda

Elke leerling beschikt over een agenda per gevolgd vak. Hierin worden de huistaken genoteerd, opmerkingen door de leerkrachten opgeschreven en mededelingen zoals data voor optredens, examens e.d. genoteerd. De agenda is dus een belangrijk communicatiedocument tussen de leerkracht en de ouders en dient voor de minderjarige leerlingen elke week getekend worden voor gezien.

Waarover en hoe evalueren je leerkrachten?

7.2 Evaluatie van het dagelijks werk

Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- Luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen
- Korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn.
- Herhalingstoetsen houden
- Oefeningen en (huis)taken opleggen.
- Optreden tijdens een klasconcert

7.3 Evaluatie via proeven

Tijdens het schooljaar wordt van iedere leerling minimum tweemaal per jaar een schriftelijke evaluatie gemaakt die aan de leerling wordt meegegeven aan de hand van een evaluatiefiche.

Aan het einde van ieder leerjaar worden tussen 15 mei en 30 juni overgangs- en eindproeven georganiseerd. De eindproeven worden georganiseerd in het laatste leerjaar van elke graad; de overgangsproeven in de andere leerjaren. Verspreiden of gedeeltelijke proeven kunnen georganiseerd worden mits kennisgeving aan de inspectie.

Voor de vakken samenzang, dansinitiatie en artistieke training worden geen proeven georganiseerd. Voor de vakken samenspel, begeleidingspraktijk, koor, luisterpraktijk, instrumentaal ensemble, vocaal ensemble, ensemble/jazz en lichte muziek en lyrische kunst is er geen verplichting tot het afnemen van overgangsproeven. Indien er voor één van de hierboven vermelde proeven worden afgenomen, moeten de proeven afgenomen worden voor alle leerlingen die dit vak volgen in de inrichting.

In de periode tussen 15 augustus en 15 september worden ook uitgestelde proeven afgenomen van de leerlingen die om een gewettigde reden niet in staat waren deel te nemen aan de proeven van het einde schooljaar voor de vakken waarover overgangs- of eindproeven bestaan.

Alle overgangsproeven worden afgenomen met gesloten deuren.

In de onderstaande vakken worden de eindproeven afgenomen met gesloten deuren:

- Algemene muziekcultuur
- Luisterpraktijk
- Begeleidingspraktijk
- Algemene muziektheorie
- Muziektheorie
- Muziektheorie/jazz en lichte muziek

- Muziekgeschiedenis
- Algemene muzikale vorming
- Algemene verbale vorming
- Repertoirestudie woordkunst
- Begeleidingspraktijk

In de onderstaande vakken worden de eindproeven afgenomen in publieke zitting:

- Instrument
- Samenspel
- Instrument/jazz en lichte muziek
- Samenspel/jazz en lichte muziek
- Zang
- Zang/jazz en lichte muziek
- Stemvorming
- Koor
- Instrumentaal ensemble
- Vocaal ensemble
- Ensemble/jazz en lichte muziek
- Lyrische kunst
- Voordracht
- Welsprekendheid
- Toneel
- Algemene artistieke bewegingsleer
- Hedendaagse dans
- Klassieke dans
- Dans en muziek.

8 Rapporten en deliberatie

8.1 Rapporten

Het rapport is de neerslag van al de bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

8.2 Deliberatie

De examencommissie is als enig orgaan bevoegd.

De beoordeling gebeurt door een examencommissie die samengesteld is als volgt:

1° voor de overgangsproeven : de directeur en tenminste de vaktitularis;

2° voor de eindproeven van de leerlingen lagere graad: de directeur, de vaktitularis en één deskundige;

3° voor de eindproeven van de leerlingen middelbare graad: de directeur, de vaktitularis en twee deskundigen van wie tenminste één deskundige van buiten de instelling;

4° voor de eindproeven van de leerlingen muziek hogere graad:

de directeur, de vaktitularis en tenminste twee deskundigen van buiten de instelling.

De directeur is ambtshalve voorzitter van alle examencommissies binnen zijn instelling. Hij kan zich laten vervangen door een afgevaardigde.

De evaluatiecriteria per vak zijn opgenomen in een intern “evaluatie- en examenreglement” dat ter inzage ligt in het toezichtlokaal van elke afdeling.

9 Orde en tucht zijn belangrijk

We stelden het reeds, een goede samenwerking tussen leerling, ouder en personeel van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen.

Als het schoolreglement overtreden wordt kan de school ordemaatregelen nemen. Bij ernstige overtredingen kan de directie een tuchtmaatregel uitspreken. De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en door het aantal keer dat ze begaan wordt.

9.1 Ordemaatregelen

Als het ordentelijk verstrekken van onderwijs gehinderd wordt, zal de school de leerling ertoe brengen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen. De personeelsleden van onze school kunnen daartoe, onder het gezag van de directeur, de gepaste ordemaatregelen nemen.

Principe. Als principe geldt dat de leerling de gevolgen van zijn daden draagt:

- wie spiekt, krijgt een nul voor de vraag of de toets;
- wie een taak zonder reden niet afgeeft, krijgt een nul voor deze taak;
- wie zonder reden afwezig blijft, kan als onregelmatige leerling beoordeeld worden;
- wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen;
- wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie afval achterlaat, moet het opruimen...

Om de orde te bewaren kunnen volgende maatregelen genomen worden.

Door ieder personeelslid:

- een vermaning: mondeling of mondeling en nota in de agenda
- de straftaak: is een extra schriftelijke taak en wordt gemeld aan de ouders via een nota in de agenda
-

Door de directeur of zijn afgevaardigde:

- een schriftelijke blaam. Na een derde blaam volgt een tuchtmaatregel. De ouders van de minderjarige worden schriftelijk op de hoogte gebracht.
- een streng regime: er worden strikte richtlijnen gegeven over de wijze waarop de leerling zich moet gedragen. Het niet opvolgen hiervan leidt automatisch tot een tuchtmaatregel. De ouders van de minderjarige worden schriftelijk op de hoogte gebracht.

9.1.1 De verwijdering

- De leraar kan een leerling voor het lopende lesuur uit de klas verwijderen als zijn gedrag in de klas het lesgebeuren erg stoort.
- De directeur of zijn afgevaardigde kan een leerling voorlopig uit de school sluiten als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt hem later definitief uit de school te verwijderen. Deze voorlopige maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. De ouders van de minderjarige zullen hierover vooraf ingelicht worden.

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.

9.2 Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt.

De directeur of zijn afgevaardigde zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijke essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen of diefstal plegen.

9.2.1 Soorten.

Volgende tuchtmaatregelen zijn mogelijk:

- alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren;
- uitsluiting uit een of meer lessen gedurende een of meerdere dagen;
- de definitieve uitsluiting uit de school.

De directeur spreekt deze maatregel uit op advies van de leerkrachten.

Een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het volgend schooljaar slechts opnieuw ingeschreven worden na gunstig advies van de leerkrachten.

9.2.2 Regels.

Als wij tuchtmaatregelen nemen, worden in ieder geval volgende regels gerespecteerd:

- De betrokken leerling en/of de ouders worden voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De leerling (of de ouders) en zijn of hun raadsman hebben het recht tot inzage van het tuchtdossier.
- De leerling (of de ouders) wordt(en) voor het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing. Deze beslissing wordt gemotiveerd.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

9.2.3 Overleg.

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel hebben de betrokken leerling en/of de ouders recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.

10 De klachtenprocedure voor ouders en leerlingen

10.1.1 Welke klachten kan je indienen?

Je klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school.

10.1.2 Waar kan je met je klacht terecht?

Heb je een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan de **directeur**.

Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep, de heer Jacky Goris**. Je kunt deze telefonisch bereiken op 02/702.30.62, of aanschrijven op volgend adres:

Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere, of e-mailen op sgf8@g-o.be

Als je uiteindelijk niet tevreden bent over de wijze waarop je behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kun je een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50).

Wie klachten heeft in verband met discriminatie en racisme kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/17364. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kun je indienen bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen in hun dagelijkse werking een aantal principes moeten respecteren:

- beheersing onderwijskosten;

- eerlijke concurrentie;
- verbod op politieke activiteiten;
- beperkingen op handelsactiviteiten;
- beginselen betreffende reclame en sponsoring.

Voor meer informatie kun je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56).
Via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

10.1.3 Hoe dien je een klacht in?

Je kunt je klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax.

Opdat je klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- o je naam, adres en telefoonnummer;
- o wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
- o in welke school het gebeurd is als je een klacht indient bij de scholengroep.

10.1.4 De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cfr. infra). Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

10.1.5 Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van 3 lesdagen bevestigt de algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht.

Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan met vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als je klacht wel wordt behandeld, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Je klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze de school of scholengroep bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

10.1.6 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de examencommissie

Als cursist heb je altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

1. Bezwaar

De beslissing van de examencommissie kan door de cursist (of de ouders van de minderjarige cursist) worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, volgend op de dag waarop de beslissing van de examencommissie wordt meegedeeld, kan de cursist (of de ouders van de minderjarige cursist) die deze beslissing betwist, via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de examencommissie of zijn afgevaardigde, hun bezwaren kenbaar maken. De datum van het gesprek wordt schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het gesprek kan je het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing.

Na het gesprek zijn er drie scenario's mogelijk:

- Je bent ervan overtuigd dat de examencommissie de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in;
- De voorzitter van de examencommissie (of zijn afgevaardigde) meent dat je redenen aanbrengt die het overwegen waard zijn en roept de examencommissie zo snel mogelijk opnieuw bijeen om de aangevochten beslissing opnieuw te bekijken.
De examencommissie kan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Wat ook het resultaat van deze nieuwe bespreking mag zijn, het wordt zeker via aangetekend schrijven, binnen de 3 dagen en met de nodige motivering aan de klager meegedeeld;
De voorzitter van de examencommissie (of zijn afgevaardigde) meent dat de aangebrachte argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de examencommissie nodig maken. Dit wordt gemotiveerd en binnen de 3 dagen via aangetekend schrijven meegedeeld.

2. Beroep

Als na het overleg met de voorzitter van examencommissie (of zijn afgevaardigde) of nadat de examencommissie opnieuw is samengekomen de betwisting blijft bestaan, kan je via aangetekend schrijven beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, na het overleg of nadat de beslissing van de examencommissie je werd meegedeeld. Zowel jijzelf als de directeur worden uitgenodigd voor een gesprek met de algemeen directeur.

Het is wel belangrijk te weten dat de beroepscommissie pas kan worden opgestart als je gebruik hebt gemaakt van je recht op overleg met de voorzitter van de examencommissie (of zijn afgevaardigde), zoals hierboven onder punt 1. beschreven.

De algemeen directeur kan beslissen om ofwel de examencommissie opnieuw samen te roepen, ofwel een beroepscommissie samen te roepen. De beroepscommissie bestaat uit vijf leden: twee directeurs van het deeltijds kunstonderwijs van de scholengroep die geen personeelslid zijn van onze school, één lid van de pedagogische begeleidingsdienst en één vertegenwoordiger van de juridische dienst van het GO.

Advies van de beroepscommissie

Om geldig te beraadslagen, moeten er minstens drie leden van de beroepscommissie aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan de beroepscommissie om het even wie horen. De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en adviseert de algemeen directeur binnen de 3 dagen op een gemotiveerde wijze of de examencommissie wel of niet opnieuw moet samenkomen.

De algemeen directeur beslist of de examencommissie al dan niet opnieuw moet samenkomen. Moet het niet, dan deelt hij je dit onmiddellijk, binnen de 3 dagen, via aangetekend schrijven en met de nodige motivering mee. Moet het wel, dan moet de examencommissie uiterlijk op 15 september een definitieve beslissing nemen.

Deze beslissing wordt je schriftelijk, via aangetekend schrijven en met de nodige motivering meegedeeld. Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kan je bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Je hebt hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat je kennis nam van de beslissing van de algemeen directeur of van de examencommissie. Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

10.1.7 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Alleen tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan.

Opstarten van het beroep

- Het schriftelijke en gemotiveerde beroep moet worden ingediend bij de algemeen directeur **uiterlijk binnen drie dagen nadat je de beslissing tot definitieve uitsluiting hebt ontvangen**. Je doet dit via een aangetekende zending: op die manier kan je bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingediend. Zowel jijzelf als de directeur worden binnen de 3 dagen uitgenodigd voor een gesprek bij de algemeen directeur.

Beroepscommissie

- De algemeen directeur kan een beroep doen op een beroepscommissie, samengesteld uit vijf leden: twee directeuren van andere scholen voor deeltijds kunstonderwijs van scholengroep Brussel, een vertegenwoordiger van de pedagogische begeleidingsdienst en één van de juridische dienst van het GO.
- De beroepscommissie formuleert binnen de 3 dagen een advies aan de algemeen directeur om de tuchtmaatregel al dan niet te handhaven.
- De algemeen directeur verstuurt zijn beslissing binnen de 3 dagen aangetekend aan de cursist of de ouders van de minderjarige cursist. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

Binnen het G-O! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kan je bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Je hebt hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat je kennis nam van de beslissing van de algemeen directeur of van de examencommissie. Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

11 Durf op je recht te staan maar...

Je hebt bij ons heel wat rechten en niemand kan je deze ontzeggen. Je kan een mening uiten, mag vragen stellen op voorwaarde dat het rustig en beleefd gebeurt. Zo'n attitude bewijst je groei naar volwassenheid. En dat is een van onze doelen.

Geachte leerlingen en ouders

We hopen dat u na lezing van dit schoolreglement ervan overtuigd bent dat wij in onze academie het beste willen bieden.

Wij zijn ervan overtuigd dat we erin zullen slagen om tot een prima samenwerking te komen.

Namens het schoolteam,



Hilde Valcke,
directeur