



# Muziekacademie Anderlecht

## Schoolreglement

### Inhoud

- 1° Welkom bij de Muziekacademie Anderlecht	2
- 2° Een aangename school	3
- 3° Een nette en gezonde school	3
- 4° Een veilige school	3
- 5° Een milieubewuste school	4
- 6° De academie heeft een kwaliteitslabel	4
- 7° Een verantwoordelijke school	4
- 8° De school communiceert	5
- 9° De leerlingen en de ouders communiceren	5
- 10° Een georganiseerde school	5
- 11° Musicerende leerlingen	6
- 12° Dansende leerlingen	6
- 13° Studerende leerlingen	6
- 14° Evaluatie - examens en proeven	7
- 15° Inschrijven	7
- 16° Vakantie	7
- 17° Lesverplaatsingen	8
- 18° Stagelessen	8
- 19° Gebruik van de infrastructuur	8
- 20° Tenslotte	9
- 21° Bijlagen	10-15

  

-- Schoolbestuur : samenstelling van de Raad van Bestuur
-- Maximumfactuur
-- Verbod op religieuze en politieke symbolen
-- Wet op de privacy
-- Klachtenprocedure voor ouders en leerlingen

## **1° Welkom bij de Muziekacademie Anderlecht**

Wij zijn een **DKO**-school voor muziek, woord en dans.  
**DKO** staat voor **D**eeltijds **K**unst**O**nderwijs.

### De overheid

Ons onderwijs wordt ingericht volgens de bepalingen van meerdere Besluiten van de Vlaamse Gemeenschap en de Vlaamse Regering.

Door aan deze voorwaarden te voldoen wordt ons onderwijs door de Vlaamse Gemeenschap erkend en gefinancierd.

### Het Schoolbestuur

Onze school maakt deel uit van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap - Scholengroep Brussel. Het algemeen directoraat van deze Scholengroep is gevestigd te Evere

Scholengroep Brussel                      tel. 02/702 30 61  
Oudstrijderslaan 200  
1140 Evere

De samenstelling van de Raad van Bestuur van de Scholengroep vindt u in de bijlagen.

### De Academie

Administratieve Zetel :

Muziekacademie Anderlecht              tel. 02/522 05 51  
Dapperheidsplein 5                          fax 02/522 34 91  
1070 Anderlecht                              sec@ma-an.be

Het secretariaat van de hoofdschool is open :  
op weekdays van 13u30 tot 20u00  
op zaterdag van 09u00 tot 13u00

contactpersonen :

Danny De Bast, secretaris - toezicht (ma-vr) sec@ma-an.be  
Mimi Baeten, opsteller - toezicht (ma - vr) maan.mimi@skynet.be  
Huguette Vander Goten, administratief medewerker (zaterdag)  
Ann Temmerman, administratief medewerker (ma-wo-do)

directie :

Luc Bartholomeus, dir@ma-an.be

Filialen :

te 1080 Molenbeek :

Toverfluit : Toverfluitstraat 19-21  
open op ma en do van 15u30 tot 18u00

te 1600 Sint-Pieters-Leeuw :

Zuun : J. Vanderstraetenstraat 91  
open op ma en do : 16u00 tot ca. 20u30, op wo : 12u30 tot 21u00,  
za van 09u00 tot 15u00

Top : Topstraat 15  
open op di en vr : 15u45 - ca. 21u00

De directeur, de leerkrachten, het administratief personeel en het onderhoudspersoneel staan voor u klaar om het beste van zichzelf te geven.

Wij hopen samen met u op een aangename en correcte wijze te kunnen samenwerken. Hiervoor zijn afspraken nodig. U vindt ze verder in dit reglement.

## **2° Een aangename school**

Wij verwachten van de leerlingen dat zij strikt de richtlijnen opvolgen en een correcte en beleefde houding aannemen tegenover al het personeel van de school, tegenover elkaar en tegenover alle andere bezoekers.

Tijdens de lessen worden GSM-toestellen uitgeschakeld.

## **3° Een nette en gezonde school**

Het materiaal van de school en de medeleerlingen wordt met het nodige respect behandeld.

In de school wordt niet gerookt. In het administratief gedeelte van het hoofdgebouw is een rookzone voorzien.

Eten en drinken kan enkel in het wachtlokaal. De leraars en het administratief personeel kunnen dit ook in het leraarslokaal.

In de hoofdschool bevindt zich een drankautomaat in het wachtlokaal. Lege blikken blijven niet in het wachtlokaal achter maar worden gedeponeerd in de afvallemmer.

Wie zich onwel voelt of een ongeval voorheeft, kan op het secretariaat of bij de toezichters (filialen) terecht. Die zorgen voor de eerste hulp en verwittigen indien nodig de ouders, een dokter of de hulpdiensten.

## **4° Een veilige school**

### passief

Alle leerlingen en personeelsleden zijn verzekerd bij ongevallen in de school en ook op weg van en naar de school.

Zij zijn echter niet verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid. Dit wil zeggen dat zij persoonlijk (of de ouders) aansprakelijk zijn bij eventuele schade die zij veroorzaken aan de infrastructuur, het materiaal van de school of van derden.

Samen met Scholengroep Brussel doet de academie er alles aan om de veiligheid binnen de school te optimaliseren. Door de Scholengroep worden in het kader van preventie en gezondheid jaarlijks controles uitgevoerd door de preventieadviseur ( Mw. E. Van Rossem) bijgestaan door een arts van een extern controleorganisme. De verslagen van deze controles vormen telkens weer de basis voor de eventuele acties die in dit kader moeten worden ondernomen.

### actief

In de academie is de secretaris, dhr. Danny De Bast, aangeduid als aanspreekpunt preventie. Mw. Huguette Vander Goten, administratief medewerker, volgde een EHBO-opleiding.

Mocht U in de academie situaties aantreffen die de veiligheid of de gezondheid van de gebruikers in het gedrang (kunnen) brengen, aarzel dan niet om dit te melden via het secretariaat of de toezichters.

### praktische afspraken

Leerlingen die te vroeg aanwezig zijn voor collectieve cursussen of tussen de lessen moeten wachten, dienen in de wachtzaal (hoofdschool) of een lokaal aangeduid door de toezichter (filialen) te blijven wachten tot ze door de leraar opgehaald worden.

De leerlingen blijven in geen geval buiten, in de gangen of op de trappen zitten. Boekentassen, rugzakken, instrumenten enz. laat je niet onbewaakt achter in de gangen, in de kleedkamer (ballet), ... Indien nodig worden ze in bewaring gegeven op het secretariaat of bij de toezichters (filialen).

Fietsen worden gesloten en bij voorkeur vastgemaakt aan het fietsenrek (hoofdschool).

De school is niet verantwoordelijk bij eventuele schade of diefstal.

Lokalen en gangen worden snel, in stilte en ordelijk betreden en verlaten.

Leerlingen die in de academie een lokaal wensen te gebruiken om te studeren dienen zich op het secretariaat (of bij de toezichter in het filiaal) te melden. Daar wordt een register bijgehouden. Na de studie

zorgen zij ervoor dat het gebruikte lokaal ordelijk wordt verlaten (zie 4°), het lokaal wordt afgesloten en de sleutel terugbezorgd op het secretariaat.

De school beschikt over een inventaris van alle voorwerpen (instrumenten, meubilair, pupiters, andere) die zich bestendig in de leslokalen bevinden. Niets mag uit de lokalen worden verwijderd of eraan toegevoegd zonder de toestemming van de directeur. Elke goedgekeurde wijziging wordt door het secretariaat in de inventaris genoteerd.

Bij brandalarm (of bij een brandoefening) moet iedereen onmiddellijk de lokalen verlaten. Instrumenten en andere zaken worden in het lokaal achtergelaten. Deuren en ramen worden gesloten. Lichten en elektrische installaties worden gedoofd. Iedereen gaat langs de normale wegen naar buiten. Enkel als dit niet mogelijk is gebruikt u de nooduitgangen. De leerlingen melden zich bij hun leraar of bij de toezichter.

### **5° Een milieubewuste school**

We verspillen geen energie. Iedereen is mee verantwoordelijk voor het doven van de lichten, het sluiten van ramen en deuren bij het verlaten van een lokaal.

In de hoofdschool is in elke klas een afvalcontainer voorzien. Laat dus geen afval elders achter.

De emmertjes in de damestoiletten dienen enkel voor hygiënische verbanden.

### **6° De academie heeft een kwaliteitslabel**

Wie teksten, folders, affiches of ander materiaal wil verspreiden of aanbrengen in de lokalen, gangen of ad valvas, moet daar vooraf de toestemming voor krijgen van de directeur.

Leerlingen, leraars of andere personen die deelnemen aan kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie willen gebruiken, moeten daarvoor de toestemming krijgen van de directeur.

Bij audities, concerten en voorstellingen in of van de academie besteedt u de nodige aandacht aan gepaste kledij en een passend voorkomen. U staat in de kijker!

Programmaboekjes en affiches moeten aan enkele vormelijke en inhoudelijke voorwaarden voldoen. De leerlingen kunnen en mogen zeker bij het opstellen ervan betrokken worden. De definitieve opmaak moet altijd door de leraar(s) en het secretariaat worden gecontroleerd. Het secretariaat zorgt in samenspraak met de leraar(s) voor het aanmaken en kopiëren ervan. Affiches en uitnodigingen moeten minstens 14 dagen voor de manifestatie klaar zijn. De inhoud van programmaboekjes moet minstens 7 dagen voor de manifestatie plaatsvindt, aangeleverd zijn.

### **7° Een verantwoordelijke school**

Bij eventuele afwezigheid verwittigen wij elkaar zo snel mogelijk. Schriftelijk en/of telefonisch.

De leraar verwittigt de directeur.

De leerling verwittigt de leraar(s), het secretariaat of de toezichter(s) in de filialen.

Indien een leraar afwezig is proberen wij (secretariaat, toezichters, leraar) de leerlingen/ouders zo snel mogelijk te verwittigen. Bij langdurige afwezigheid (meer dan 10 dagen) van een leraar zoekt de directeur naar een passende vervanging.

Leerlingen en ouders verwittigen de leraar/de school bij afwezigheid. Indien mogelijk schriftelijk, indien nodig telefonisch. Elke afwezigheid moet in elk geval verantwoord worden.

Cursisten die in groepsverband les volgen (bv. : toneel, drama, samenspel, instrumentaal en vocaal ensemble, dans), dragen ook verantwoordelijkheid voor hun medespelers. In samenspraak met hun leraar/ het secretariaat zorgen zij ervoor dat wanneer zij afwezig zijn, eventueel ook de anderen verwittigd worden.

De leerlingen worden geacht mee te werken aan klasaudities, buitenschoolse concerten en activiteiten georganiseerd door de academie. Verontschuldigungen worden vooraf schriftelijk meegedeeld.

Tijdens de studieloopbaan wordt voor de individuele vakken niet van leraar veranderd zonder gegronde reden. Elke verandering van leraar gebeurt pas na de goedkeuring van de directeur die overleg pleegt met de betrokken leraars.

### **8° De school communiceert**

Leraars en leerlingen houden een agenda bij. De leraars houden zelf een leerlingen-volg-systeem bij. In de agenda van de leerlingen wordt niet alleen de geziene of te kennen leerstof genoteerd maar ook eventuele mededelingen met betrekking tot de leerling, de lessen, een lesverplaatsing (zie 16°), een activiteit in de academie, ...

De ouders doen er goed aan regelmatig de agenda te controleren, zonodig te tekenen indien gevraagd.

De leraars rapporteren aan de leerlingen en de ouders over de prestaties en het studieverloop van hun leerlingen door middel van het rapport. Dit rapport wordt per trimester aan de leerlingen bezorgd. De ouders of de volwassen leerlingen tekenen dit rapport. Het wordt de eerstvolgende les aan de leraar terugbezorgd.

Indien nodig neemt de leraar/de academie telefonisch of schriftelijk contact op met de leerling/de ouders of belegt een afspraak voor persoonlijk overleg.

Op het einde van het schooljaar zijn er proclamaties voorzien waarbij de nodige aandacht wordt besteed aan oudercontact.

Bij sommige audities, concerten en voorstellingen worden uitnodigingen verstuurd. Soms hoort daar ook een brief bij, bijvoorbeeld wanneer speciale regelingen worden getroffen of de medewerking of toestemming van de ouders nodig is.

### **9° De leerlingen en de ouders communiceren**

De leerlingen en de ouders kunnen met al hun vragen omtrent de academiestudie bij ons terecht.

In eerste instantie bij de leraar. Bijvoorbeeld via de agenda of voor en na de les. Hou er wel rekening mee dat de lessen van andere leerlingen hieronder niet mogen lijden! Maak indien mogelijk vooraf een afspraak.

Naar gelang de aard van de vraag kunnen ook de toezichters, het secretariaat of de directeur worden aangesproken.

### **10° Een georganiseerde school**

Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 30 juni.

Een lestijd duurt 60 minuten.

Voor de individuele vakken worden de leerlingen per 2, 3 of 4 gegroepeerd per lestijd.

De lessen zijn enkel toegankelijk voor de leerlingen. Ouders of derden kunnen enkel mits toestemming van de directeur toegelaten worden tot het bijwonen van de lessen.

Het volgen van alle vakken per studierichting en graad is verplicht. Zo kan bv. in de lagere graad geen AMV gevolgd worden zonder instrument (behalve in het eerste jaar jongeren) en geen instrument zonder AMV. In de middelbare graad kan geen instrument of zang gevolgd worden zonder samenspel en AMC.

Het volgen van een tweede instrument/zang is geen recht doch een gunst. Leerlingen die een tweede instrument/zang wensen te volgen, moeten de toestemming krijgen van de directeur. Algemene voorwaarde is dat men voor het eerste instrument (of zang) minstens in de middelbare graad moet ingeschreven zijn (en blijven) vooraleer met een tweede instrument kan worden gestart.

Het secretariaat moet onmiddellijk ingelicht worden over iedere wijziging van adres, telefoon, dagschool,... evenals van het eventuele stopzetten van het volgen van de lessen.

Wie door ziekte, een ongeval of om andere dwingende reden de lessen niet kan volgen moet de academie zo snel mogelijk hiervan verwittigen en zo snel mogelijk een schriftelijke staving bezorgen. Bij elke verlenging wordt ook spontaan een schriftelijke staving aan het secretariaat bezorgd.

Wij vragen met aandrang bij de planning van andere activiteiten rekening te houden met de te volgen lessen aan de academie.

### **11° Musicerende leerlingen**

Om een muziekinstrument te leren bespelen, moet de leerling uiteraard thuis beschikken over een degelijk instrument. Bij de academie of de leraars kunnen geen instrumenten aangekocht worden. Hun advies is echter vaak goud waard.

De mogelijkheid bestaat om gedurende een beperkt aantal studie jaren bepaalde instrumenten te huren in de academie. Een huurovereenkomst wordt op het secretariaat afgesloten. Een omniumverzekering is in de huurprijs inbegrepen. Vanaf de middelbare graad worden alle leerlingen verondersteld over een eigen instrument te beschikken.

### **12° Dansende leerlingen**

De leerling worden 5 min. voor aanvang van de lessen verwacht aanwezig te zijn en zich rustig om te kleden in de daartoe voorziene ruimte. In de les dragen ze aangepaste kledij en dansschoenen. Vanaf M1 zijn zwarte jazzschoenen gewenst voor de jazz-danslessen. Jazzbroeken worden niet toegelaten in de lessen klassieke dans, een zwarte sluitende legging wel.

De leraar klassieke dans oordeelt wanneer een leerling klaar is voor pointes en dit vanaf de hogere graad. Pointes worden enkel in de les gedragen en geoefend (om kwetsuren te vermijden).

De haren worden vastgemaakt (met elastiek voor lange haren, met speldjes of haarband voor de andere). Hoofddeckels of -doeken en sieraden zijn niet toegelaten tijdens de danslessen.

De leerlingen dienen naast hun dansaccessoires ook elke les hun agenda en een pen bij te hebben.

### **13° Studerende leerlingen**

Volg nauwgezet de aanwijzingen van de leraar. Slechts door regelmatig oefenen kan bv. de speeltechniek van een instrument of de danstechniek beheerst worden. De regelmaat van het studeren is uiterst belangrijk. Vandaar dat dagelijks studeren wenselijk is.

De duur van de dagelijkse studie is afhankelijk van de leeftijd en het niveau en zal progressief opgebouwd worden.

Het gebruik van didactische of praktische hulpmiddelen (metronoom, stemapparaat, muziekstaander, opnameapparatuur, voetbankje, ...) kan door de leraars worden aanbevolen.

Het is noodzakelijk dat de leerlingen thuis over een aangepaste studieruimte beschikken waar ze ongestoord kunnen oefenen.

Partituren worden in de regel aangekocht vermits kopiëren, zelfs gedeeltelijk, van partituren die in de handel verkrijgbaar zijn, wettelijk verboden is (wet van 30-6-94). Er is echter voor gezorgd dat binnen het didactisch kader van de academie het gebruik van kopijen toegelaten is. Daarbuiten echter valt dit onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar ervan.

Het aanleggen van een persoonlijke bibliotheek/discotheek wordt aangemoedigd. De originele partituren van de werken die U zelf speelt horen daar zeker in thuis. De bibliotheek van de academie bevat partituren en vakliteratuur. De partituren kunnen enkel door de leraars en uitsluitend ter plaatse geraadpleegd worden.

Encyclopedieën en naslagwerken kunnen in het kader van de cursussen ter plaatse door de leerlingen worden geraadpleegd.

Bij sommige vakken (bv. A.M.V.) zijn ook schriftelijke huistaken voorzien. Volg de richtlijnen van de betrokken leraar en zorg er steeds voor dat de taken binnen de gestelde termijn worden afgewerkt.

## **14° Evaluatie - examens en proeven**

Elk jaar, tussen 15 mei en 30 juni, worden, conform de bepalingen van het Besluit van de Vlaamse Regering houdende organisatie van het deeltijds kunstonderwijs, studierichtingen "Muziek", Woordkunst en "Dans" dd. 31 juli 1990 zoals gewijzigd, overgangs- en eindproeven georganiseerd.

De examendata worden tijdig, in de regel is dat onmiddellijk na de paasvakantie, bekend gemaakt.

Deelproeven kunnen reeds vroeger in het schooljaar worden georganiseerd.

Deelname aan de overgangs- en eindproeven is verplicht. Niet deelnemen aan een proef of een onderdeel ervan zonder gewettigde reden (bv. doktersattest) heeft een onvoldoende als gevolg. Ook het voorleggen van een programma dat niet voldoet aan de bepalingen van het betrokken minimumleerplan en de school-specifieke afspraken terzake heeft een onvoldoende als gevolg.

Enkel de leerlingen die geslaagd zijn voor de overgangs- en eindproeven, daar waar voorzien, worden toegelaten tot een volgend studiejaar.

De examencommissie (de jury) kan een uitgestelde proef voorzien voor leerlingen die wegens overmacht (ziekte, ongeval....) of andere dwingende redenen in mei/juni de proef niet konden afleggen. Hiertoe is altijd een schriftelijke staving vereist. Dit attest moet voorafgaand aan de proef, bij overmacht ten laatste op 30 juni van het lopende schooljaar, aan het secretariaat worden bezorgd zo niet vervalt het recht op deelname aan de uitgestelde proeven.

Voor sommige vakken worden deelproeven georganiseerd. Deze proeven kunnen tot vrijstelling leiden van sommige onderdelen van het programma van de proeven op het einde van het schooljaar.

De directeur is ambtshalve voorzitter van de examencommissies. Wie eventuele opmerkingen of bezwaren heeft bij de beslissing van een examencommissie kan zich dus tot de directeur wenden. Hij onderzoekt samen met u welke (wettelijk verantwoorde) stappen het best kunnen worden genomen. Schriftelijke proeven en processen-verbaal kunnen, indien gewenst, worden ingezien op het secretariaat van de academie.

De eindbeoordeling per vak wordt via het rapport meegedeeld.

Op het einde van elke graad wordt aan de leerlingen die voor alle betrokken vakken geslaagd zijn een eindattest of getuigschrift uitgereikt. Op de getuigschriften wordt de onderscheiding vermeld.

## **15° Inschrijven**

Inschrijven gebeurt overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden. Uiterste datum is 30 september van het betrokken schooljaar.

Herinschrijven gebeurt op het einde van het lopende schooljaar op de data bepaald door het secretariaat en bij voorkeur voor 15 september van het nieuwe schooljaar.

De leerlingen worden ingeschreven in de hoofdschool of in de filialen. Na ontvangst van het inschrijvingsgeld krijgen ze een betalingsbewijs. Zonder dit betalingsbewijs worden ze niet toegelaten tot de lessen.

Om ingeschreven te worden moet voldaan zijn aan sommige leeftijdsvoorwaarden. De leeftijd wordt bepaald op 31 december van het betrokken schooljaar.

Om in te schrijven moeten wij over een geldig identiteitsbewijs van de leerling beschikken. Het rijksregisternummer (zie SIS-kaart en identiteitskaart) van de leerlingen is noodzakelijk.

Attesten zijn vereist om vrijstelling voor bepaalde vakken te bekomen of in een ander studiejaar dan het normale te worden ingeschreven. Voor het laatste kan eventueel een toelatingsperiode worden afgesproken.

Bij de inschrijving dient inschrijvingsgeld te worden betaald. De bedragen worden jaarlijks door de Minister van Onderwijs vastgesteld en aangevuld met een bijdrage in de kosten. De bedragen worden jaarlijks in de academie geafficheerd.

Voor sommige doelgroepen is een verminderd inschrijvingsgeld voorzien. Bepaalde attesten zijn ook hier vereist. Deze gegevens worden ook jaarlijks in de academie geafficheerd.

## **16° Vakantie**

De vakantieregeling wordt in het begin van elk schooljaar meegedeeld. In grote lijnen stemt zij overeen met die van het algemeen vormend onderwijs.

Denk er wel aan dat het Deeltijds Kunstonderwijs een zesdagen-week telt. Op zaterdagen voorafgaand aan een vakantieperiode is er in veel gevallen dus WEL les!

## **17° Lesverplaatsingen**

Onze leraars zijn artistiek en professioneel ook buiten de academie actief. Zo hoort het in het Kunstonderwijs te zijn. Dat brengt soms een zogenaamde "lesverplaatsing" met zich mee.

Hiervoor wordt ook op uw flexibiliteit en medewerking beroep gedaan.

Lesverplaatsingen worden minimum 14 dagen voor ze plaatsvinden door de leraar aangevraagd bij de directeur. Na goedkeuring worden ze via de agenda (te ondertekenen), per brief of telefonisch onmiddellijk aan de leerlingen/ouders meegedeeld.

De leraar dient de inhaalles(sen) zo te organiseren dat alle betrokken leerlingen die inhaalles(sen) kunnen bijwonen.

De inhaalles(sen) hebben in de regel plaats binnen de zeven dagen voor of na de les die verplaatst wordt. Uitzonderingen kunnen door de directeur worden toegestaan.

Inhaallessen kunnen enkel tijdens de openingstijden van de academie en de filialen en niet tijdens de vakantiedagen worden georganiseerd.

Lesverplaatsingen worden slechts in beperkte mate toegestaan en enkel voor professionele activiteiten van de betrokken leraar (bv.: een concert, een optreden of voorstelling, zitting in een examenjury).

## **18° Stagelessen**

In beperkte mate wordt aan studenten van de hogescholen toestemming verleend in de academie hun stages te vervullen. Het gaat hier om studenten die oud-leerling zijn van de academie of die een persoonlijke band hebben met de academie of de leraar van de betrokken cursus waarin zij hun stage wensen te vervullen.

Tevens kan met de lerarenopleiding van een hogeschool een overeenkomst terzake worden afgesloten.

De toestemming voor dergelijke stages moet voorafgaandelijk door de directeur zijn verleend.

De opdracht van een eventuele mentor en de afspraken met leraars en andere personeelsleden worden in samenspraak met de directeur bepaald.

De betrokken leraar(s) moet(en) gedurende de stageles(sen) in de les aanwezig zijn.

## **19° Gebruik van de infrastructuur**

De leslokalen van de academie zijn enkel toegankelijk tijdens de lestijden en in aanwezigheid van de betrokken leraar. In alle andere gevallen is de toestemming van de directie noodzakelijk.

### Grote zaal en Auditorium

De grote zaal en het auditorium (hoofdschool) worden prioritair gebruikt voor uiteenlopende schoolvoorstellingen (audities, concerten, examens...), in tweede instantie als leslokaal en voor repetities ter voorbereiding van voorstellingen, concerten, examens,... Deze ruimtes worden niet als studielokaal gebruikt.

De bezetting van deze ruimtes wordt in een register op het secretariaat bijgehouden. Aanvragen voor het gebruik van deze ruimtes dienen aan de directie te worden gericht.

De grote zaal en het auditorium kunnen door derden gehuurd worden. Voorwaarden en reglement zijn op het secretariaat beschikbaar.



### Balletzaal (hoofdschool) en turnzaal (filiaal Toverfluit te Molenbeek)

Deze ruimtes mogen enkel met aangepast schoeisel worden betreden.

### Andere leslokalen

Er wordt naar gestreefd een vast leslokaal per leraar/lesdag toe te wijzen. De directeur is hiervoor verantwoordelijk aangezien dit nauw samenhangt met het lessenrooster.

Wijzigingen worden op een goed zichtbare plaats geafficheerd (inkom, gangen, ad valvas, leslokaal).

### Leraarskasten

Elke leraar kan in de school over een kast beschikken waarin hij/zij persoonlijk materiaal kan opbergen. De sleutel van deze kast wordt hem/haar overhandigd. De leraar draagt er de volle verantwoordelijkheid voor. Duplicaten worden op het secretariaat bewaard.

### Muzieklessenaars

In de filialen krijgen de leraars de voor de lessen vereiste (opvouwbare) muzieklessenaars in bruikleen. Zij dragen er de volle verantwoordelijkheid voor.

## **20° Tenslotte**

### Sancties

Van iedere schoolgebruiker of schoolbezoeker wordt verwacht dat hij/zij zich aan de afspraken van dit reglement houdt.

Wanneer dit anders blijkt, zijn er sancties mogelijk :

#### *Leerlingen*

-- leerlingen kunnen van de directeur een vermaning krijgen. De ouders van minderjarige leerlingen worden hiervan op de hoogte gesteld.

-- leerlingen die de lessen ernstig verstoren of zich niet conform de afspraken gedragen kunnen door de directeur uit de les verwijderd worden. De directeur doet dit in samenspraak met de leraar. De minderjarige leerling wordt door het toezicht opgevangen en zijn/haar ouders worden op de hoogte gesteld van de maatregel.

-- indien nodig en na overleg met de betrokken leraar(s) en de ouders (indien minderjarige leerling) kan de directeur een leerling tijdelijk of definitief schorsen. Elke schorsing wordt schriftelijk bevestigd en meegedeeld aan het schoolbestuur.

#### *Personeelsleden*

Alle personeelsleden van de academie zijn onderworpen aan wettelijke afspraken geregeld in het Decreet Rechtspositie van het Gemeenschapsonderwijs.

### Wijzigingen - overleg - goedkeuring

Dit reglement wordt geactualiseerd telkens wanneer de noodzaak zich voordoet.

Wijzigingen worden besproken in de Schoolraad en desgevallend het Basiscomité van de Academie.

Het reglement is definitief van toepassing wanneer de Raad van Bestuur van Scholengroep Brussel het heeft goedgekeurd.

---

Dit reglement werd door de Raad van Bestuur van Scholengroep Brussel goedgekeurd op 16-09-2013.

## 21° Bijlagen

### SCHOOLBESTUUR

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.

(Naam school) 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](mailto:sgr8@g-o.be)

Website: <http://www.scholengroepbrussel.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

Bert Mosselmans

Jean Schoysman

Jeffrey Tyssens

Ludy Van Buyten

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

Alhambragebouw

Emile Jacquainlaan 20

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)

Website: <http://www.g-o.be>

## **DE MAXIMUMFACTUUR**

In het leerplichtonderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt van de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch rechtstreeks, noch onrechtstreeks. Toch kan onze school niet voor alle kosten van het leerproces instaan.

Zo kan in het basisonderwijs voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, een minimale bijdrage worden gevraagd.

Of :

In het secundair onderwijs zijn wij genoodzaakt een bijdrage van de ouders te vragen voor werkschriften, kopieën, uitstappen, sportactiviteiten en extra – en intra muros activiteiten en geïntegreerde werkperiodes (GWP).

In addendum vindt u de lijst opgesteld door het schoolbestuur na overleg met de schoolraad. De lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten en raming van het maximale bedrag per categorie.

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die het minder gegoede ouders mogelijk maakt om hiervan af te wijken, o.a. door het afspreken van een betalings spreiding, zo bijvoorbeeld een spaarsysteem voor de betaling van GWP's.

Ouders die van deze regeling gebruik willen maken, worden verzocht contact op te nemen met de directie.

***Extra-murosactiviteiten en GWP's die deel uitmaken van het pedagogische leerproces en die het bereiken van de eindtermen verlevendigen, zijn verplicht voor alle leerlingen.***

### Extra-murosactiviteiten :

In het kader van de opleiding kan vanuit de school een museum- of concertbezoek worden georganiseerd. De maximale kostprijs : 10€/jaar

### Werkschriften en kopieën :

Voor collectieve cursussen worden werkboeken of kopieën aan de leerlingen bezorgd.

Voor sommige collectieve cursussen belooft de kostprijs van werkboeken tot 25€/jaar.

Kopieën worden aangerekend aan :

A4 : 0,15€      recto-verso : 0,30€

A3 : 0,30€      recto-verso : 0,60€

### Dansuitrusting :

aangepaste kledij en schoeisel zijn vereist. De aankoop gebeurt door de ouders.

De leerkrachten dans kunnen een globale aankoop organiseren, hetgeen de kosten behoorlijk kan drukken.

### Muziekinstrumenten, partituren en benodigdheden :

De Academie is niet verantwoordelijk voor de aankoop van muziekinstrumenten, partituren en benodigdheden noodzakelijk voor de studie van een instrument. Wel worden in beperkte mate instrumenten door de academie uitgeleend (zie punt 10 van het reglement). Huurprijs : 72€/jaar.

## **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 onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap;
- 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.

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.

## **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 meegegeeld, 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.

## **DE KLACHTENPROCEDURE VOOR OUDERS EN LEERLINGEN**

### **Algemene klachten**

#### **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.

#### **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 [sgr8@g-o.be](mailto:sgr8@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](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be).

#### **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.

### **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

### **Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?**

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht.

Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan met vermelding van de redenen, 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.

### **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.

### **Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

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

### **Opstarten van het beroep**

- Om de beroepsprocedure te kunnen opstarten, moet de cursist (of de ouders van de minderjarige cursist) eerst gebruik hebben gemaakt van zijn recht op overleg met de directeur.
- De directeur kan beslissen ofwel zijn beslissing te herzien, ofwel deze te bekrachtigen. Hij meldt je dit binnen de 3 dagen via aangetekend schrijven en vermeldt hierin ook de beroepsprocedure.
- Het schriftelijke en gemotiveerde beroep moet worden ingediend bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden. 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 directeurs 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.
- Indien de cursist (of de ouders van de minderjarige cursist) het niet eens is met deze beslissing, kan hij nog een ultiem beroep indienen bij de voorzitter van de Raad van Bestuur van de scholengroep, binnen de 3 dagen na ontvangst van de eindbeslissing van de algemeen directeur. Dit beroep wordt geagendeerd op de eerstvolgende vergadering van de Raad van Bestuur, die de tuchtmaatregel al dan niet handhaaft. Binnen de 3 dagen na de eindbeslissing van de Raad van Bestuur wordt deze via aangetekende brief aan de cursist (of de ouders van de minderjarige cursist) meegedeeld.
- Het beroep bij de voorzitter van de Raad van Bestuur vormt de laatste stap in de procedure op het niveau van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

\*\*\*\*\*