

SCHOOLREGLEMENT **ACADEMIE** **MUZIEK, WOORD** **EN DANS GENT** **EVERGEM DRONGEN**

Laatste update: 05-09-16 6:51 PM

de inrichtende macht behoudt zich het recht voor om de gegevens in dit schoolreglement tussentijds te wijzigen conform de wetgeving



GO! Gemeenschapsonderwijs

Scholengroep 22 Panta Rhei

Academie voor Muziek, Woord en Dans

Een school functioneert enkel goed wanneer er
duidelijke afspraken zijn en deze nageleefd worden.

INHOUD

DEEL I ALGEMENE INFO	1
1. HOOFDSCHOOL EN AFDELINGEN	1
1.1. Hoofdschool Gent (Muziek, Woord en Dans)	1
1.2. Afdeling Drongen (Muziek en Woord)	1
1.3. Afdeling Evergem (Muziek, Woord en Dans)	2
1.4. Wijkafdelingen	2
2. CLB	3
3. MELDPUNT 'SEKSUEEL GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG'	4
4. SCHOOLBESTUUR	4
DEEL II REGELS	5
1. ALGEMENE SCHOOLORGANISATIE	5
1.1. Inschrijving	5
1.2. Schooljaar	5
1.3. Regelmatige leerling	5
1.4. Financierbaarheid	6
1.5. Inschrijvingsgeld, inschrijvingen, inschrijvingsbewijs	6
1.6. Fiscale aftrekbaarheid van het inschrijvingsgeld	9
1.7. Attesten voor terugvordering van een gedeelte van het inschrijvingsgeld	10
1.8. Kosten SEMU, SABAM, Bancontact en Reprobel	10
1.9. Uitschrijven	10
1.10. Aanwezigheden / afwezigheden	10
1.11. Schoolverzekering	11
1.12. Schoolbeelden	11
1.13. Een tweede instrument/zang in de studierichting Muziek	11
2. GEBOUWEN – LOKALEN – SPEELPLAATS	12
2.1. Netheid en orde	12
2.2. Algemeen rookverbod – alcohol, drugs en medicatie	13
3. SCHOOLAGENDA	13
4. INSTRUMENTENVERHUUR	13
4.1. Welke instrumenten kan je huren?	13
4.2. Huurvoorwaarden	13
4.3. Hoe een instrument huren?	13
4.4. Afhalen instrument	14
4.5. Verzekering	14
4.6. Huurperiode	14
4.7. Herstellingen aan een instrument	14
4.8. Bijkomende info	14

5. SPECIFIEKE LESORGANISATIE EN EVALUATIEPROCEDURES	15
5.1. Deontologie en lesorganisatie	15
5.2. Evaluatie van het leerproces	15
5.3. Evaluatieprocedures	19
5.4. Toelatingsperiode	20
5.5. Wijzigingen in het lessenpakket	20
5.6. Diploma's, getuigschriften, attesten	20
5.7. Vrijstelling	20
5.8. Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften	21
6. KLACHTEN	21
7. PEDAGOGISCH PROJECT VAN HET GO! (PPGO)	23
7.1. De algemene grondslag	23
7.2. Basisbeginselen	24
7.3. Neutraliteit naar actief pluralisme	24
7.4. Concrete toepassingen	25
8. TOEDIENEN VAN MEDICATIE OP SCHOOL	26

1. HOOFDSCHOOL EN AFDELINGEN

1.1. HOOFDSCHOOL GENT (MUZIEK, WOORD EN DANS)

Poel 17 – 9000 Gent
09 225 04 79
09 233 54 03 (fax)
muziekacademie.gent@pantarhei.be

Openingsuren

maandag	16.00 u. – 22.00 u.
dinsdag	16.00 u. – 22.00 u.
woensdag	13.00 u. – 22.00 u.
donderdag	16.00 u. – 22.00 u.
vrijdag	16.00 u. – 20.00 u.
zaterdag	08.30 u. – 14.00 u.

De school is gelegen in het centrum van de stad in de nabijheid van de Korenmarkt.

Te voet vanaf de Korenmarkt over de St-Michielsbrug (± 2 minuten)

1.2. AFDELING DRONGEN (MUZIEK EN WOORD)

Basisschool "De Mijlpaal"
Groene Wandeling 80 – 9031 Drongen
09 227 28 94
muziekacademie.drongen@pantarhei.be

Openingsuren

dinsdag	16.00 u. – 18.30 u.
woensdag	13.00 u. – 21.00 u.
vrijdag	16.00 u. – 21.00 u.
zaterdag	08.30 u. – 15.00 u.

Te bereiken vanuit Gent met het openbaar vervoer: Bus 17 of 18.

Ingang langs parking "De Mijlpaal" in de Antoon Catriestraat.

1.3. AFDELING EVERGEM (MUZIEK, WOORD EN DANS)

Hofbilkstraat 21 – 9940 Evergem
09 253 57 26
muziekacademie.evergem@pantarhei.be

Openingsuren

dinsdag	16.00 u. – 21.00 u.
woensdag	13.00 u. – 21.00 u.
vrijdag	16.00 u. – 21.00 u.
zaterdag	08.30 u. – 13.00 u.

Te bereiken vanuit Gent met het openbaar vervoer: tram 1 Korenmarkt tot de eindhalte, daarna te voet (± 5 minuten) richting Evergem centrum.

1.4. WIJKAFDELINGEN

Voor alle openingsuren en lestijden: www.muziek-academie.be

1.4.1. Wijkafdelingen Gent

Wijkafdeling JPS Acacia-Feniks

Acaciastraat 11-29, 9000 Gent
09 226 17 06
acacia.dir@gent.be
www.acaciafeniks.be
enkel AMV kinderen

Wijkafdeling MPI De Oase

Voskenslaan 362, 9000 Gent
09 220 18 30
mpigodeoase@pantarhei.be
www.mpideoase.be
enkel aangepast onderwijs AMV kinderen

Wijkafdeling BS De Kleine Icarus

Ledeganckstraat 4, 9000 Gent
09 243 93 59
dekleineicarus@pantarhei.be
www.dekleineicarus.be
enkel AMV kinderen

Wijkafdeling BS De Wijze Eik I

Casier de ter Bekelaan 26
9030 Mariakerke (Gent)
09 2126 84 26
miplbe@yahoo.com
www.dewijzeeik.be
enkel AMV kinderen

Wijkafdeling FS De Loods

Patrijsstraat 12, 9000 Gent
09 221 06 61
deloods@gent.be
www.deloods.be
enkel AMV kinderen

Wijkafdeling MS Voskenslaan

Voskenslaan 60, 9000 Gent
09 240 00 57
info@msvoskenslaan.be
www.msvoskenslaan.be

Wijkafdeling BS O.L.-V.-Visitatie

Elfnovemberstraat 23, 9030 Gent
09 226 76 82
patrick.vertraeten@sintjv.be
www.basisschoolvisitatie.be
enkel AMV kinderen

Wijkafdeling De Muze

Begijnhofdries 42, 9000 Gent
09 225 14 55
demuze.sec@stad.gent
enkel AVV kinderen

1.4.2. Wijkafdelingen Drogen

Wijkafdeling VBS Don Bosco

Baarledorpstraat 4, 9031 Drogen
09 282 54 92
directie@donboscobaarle.be
www.donboscobaarle.be
enkel AMV kinderen

1.4.3. Wijkafdelingen Evergem

Wijkafdeling VBS Sleidinge

Akkerken 2, 9940 Sleidinge
09 357 75 21
vbs.bijenkorf@telenet.be
enkel AMV kinderen

Wijkafdeling BS De Regenboog

Kroonstraat 2bis, 9940 Ertvelde
09 344 63 74
bs.ertvelde@g-o.be
www.basisschool-de-regenboog.be

Wijkafdeling GBS Evergem

Reibroekstraat 2A, 9940 Evergem
09 253 86 82
gbs.evergem@evergem.be
enkel AMV kinderen

Wijkafdeling VBS Sint Franciscus

Schepenhuisstraat 10, 9940 Evergem
09 253 98 80
vbs.franciscus.evergem@telenet.be
enkel AMV kinderen

2. CLB

Het CLB voor onze scholengroep kan u bereiken op:

Voskenslaan 262 - 9000 Gent
tel. 09 243 79 70
fax 09 220 64 17
www.clbgent.be
clb.gent@pantarhei.be

3. MELDPUNT 'SEKSUEEL GRENDOERSCHRIJDEND GEDRAG'

Het GO! heeft beslist om een laagdrempelig en open meldpunt voor seksueel grensoverschrijdend gedrag te installeren. Dat gebeurt niet naar aanleiding van een concreet geval, maar omdat de bevindingen van de commissie Adriaenssens duidelijk maken dat slachtoffers van dit gedrag hun klacht niet altijd in de openbaarheid willen brengen. Daarom opende het GO! in de centrale diensten een laagdrempelig meldpunt 'seksueel grensoverschrijdend gedrag'. Een arts, bijgestaan door een psycholoog, zal eventuele slachtoffers begeleiden naar de al bestaande kanalen.

Contactgegevens meldpunt 'Seksueel grensoverschrijdend gedrag'

Inge Van Trimont arts en directeur van de permanente ondersteuningscel voor de clb's van het GO! (POC): tel. 02 790 93 13 | inge.van.trimpont@g-o.be

4. SCHOOLBESTUUR

Het dagelijks bestuur van de school is in handen van de directeur, Paul Voet.

De directeur wordt bijgestaan door een KERNraad (vertegenwoordiging van de richtingen muziek, woord en dans), een coördinatorenraad (vertegenwoordiging van de vakgroepen en schoollocaties) en een adviserende schoolraad. De schoolraad wordt om de 2 jaar verkozen uit ouders, volwassen leerlingen, leerkrachten, administratief en technisch personeel. Zij coöpteren daarnaast enkele leden uit het sociaal-economisch milieu van de school.

Zaken die de schoolwerking en het personeel aanbelangen dienen vooraf onderhandeld in het Basiscomité, waarin van elke vakorganisatie vertegenwoordigers kunnen zetelen.

De Academie voor Muziek, Woord en Dans van het GO! (Gemeenschapsonderwijs) maakt deel uit van Scholengroep 22 Panta Rhei, Ooievaarsnest 3 te 9050 Gentbrugge. (www.pantarhei.be)

De scholengroep heeft Stephan Brynaert als waarnemend algemeen directeur en Paul Standaert als voorzitter van de Raad van Bestuur.

De interne vertrouwenspersoon, zowel voor leerlingen als leerkrachten, is:

- Lina Decock: linadecock@gmail.com
- Paul Volckaert: paul.volckaert@pantarhei.be

1. ALGEMENE SCHOOLORGANISATIE

De Academie voor Muziek, Woord en Dans van het GO! is een erkende school van het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap met als instellingsnummer 050625.

Waar in dit reglement naar de leerlingen verwezen wordt, treden voor de minderjarige leerling de ouder(s), voogd of verantwoordelijke op.

Het volledige, uitgebreide studieaanbod van de academie vindt u op onze website.

1.1. INSCHRIJVING

De leerlingen zijn slechts ingeschreven na betaling van het volledige inschrijvingsgeld zoals bepaald in 1.5 hieronder en na persoonlijke aanmelding bij de leerkrachten. Deze aanmelding is verplicht voor alle vakken van de opleiding(en) waarvoor de leerling inschrijft. Op het inschrijvingsbewijs en/of de schoolwebsite staan alle nodige opleidingsonderdelen/vakken duidelijk vermeld.

De exacte data en uren voor inschrijvingen in de hoofdschool te Gent, de filialen Drogen en Evergem en de wijk scholen worden medegedeeld via affiches op de school en via onze website.

De uiterste datum van inschrijving is 30 september.

De gegevens op het inschrijvingsformulier zijn uitsluitend voor intern gebruik en voor diensten van het Ministerie van Onderwijs. Deze gegevens worden absoluut niet doorgegeven aan derden, dit in het kader van de wet op de privacy. Om dezelfde reden geven wij ook aan niemand de privé contactgegevens van de leerkrachten door.

Om over leerlingenevaluatie en leerlinggebonden documenten te communiceren is het van belang dat u de juistheid van uw email-gegevens controleert bij inschrijving! Voor minderjarige leerlingen willen wij eveneens over de emailadressen van de ouder(s), voogd of verantwoordelijke beschikken.

Verwittig het secretariaat bij verandering van uw persoonlijke contactgegevens. Ook wanneer u de lessen definitief stopzet verwittigt u alle betrokken leerkrachten en het secretariaat. Jongeren brengen een schriftelijk bewijs mee, ondertekend door de ouders, voogd of verantwoordelijke. (zie ook 1.9)

1.2. SCHOOLJAAR

Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus. De lessen kunnen op alle 7 dagen van de week doorgaan. Schoolvakanties lopen parallel met het leerplichtonderwijs, behalve facultatieve vrije dagen. Raadpleeg onze schoolkalender op de website.

Lestijden duren 60 minuten en zijn niet toegankelijk voor ouders of derden. Voor individuele vakken krijgen de leerlingen een uur les, groepsgericht tot maximaal 4 leerlingen.

1.3. REGELMATIGE LEERLING

Men is een **regelmatige leerling** aan de academie als men:

a. Voldoet aan de leeftijdsvoorwaarden:

- Jongeren voor Muziek en Woord: acht jaar zijn of minstens twee volledige schooljaren ingeschreven zijn in het lager onderwijs.
- Jongeren voor Dans: zes jaar zijn.
- Volwassenen: ten laatste op 31 december van het schooljaar van inschrijving 15 jaar zijn. Heel uitzonderlijke afwijkingen dienen aan de directie schriftelijk aangevraagd te worden.

De vermelde leeftijd moet bereikt zijn op 31 december volgend op de aanvang van het schooljaar.

b. Ten laatste op 30 september van het lopend schooljaar ingeschreven is.

c. Alle voorgeschreven vakken volgt zoals opgenomen in het Besluit van de Vlaamse Regering over de organisatie van het deeltijds kunstonderwijs, studierichtingen Muziek, Woordkunst en Dans. De volledige beschrijving hiervan kan geraadpleegd worden op de schoolwebsite.

De leerling is zelf verantwoordelijk voor zijn/haar tijdige aanmelding bij de leerkrachten van alle voorgeschreven vakken!

De school behoudt zich het recht toe een leerling niet te aanvaarden of bij verificatie te schorsen indien deze niet aan bovenstaande voorwaarden voldoet.

1.4. FINANCIERBAARHEID

De opleidingen die op onze school aangeboden worden, zijn gefinancierd door het Ministerie van Onderwijs. Dit houdt in dat alle leerlingen verplicht zijn alle vakken te volgen zoals voorgeschreven in het Organisatiebesluit DKO van de Vlaamse Regering. Duidelijke richtlijnen hierover kunnen steeds geraadpleegd worden op het secretariaat en zijn ook na te gaan op de schoolwebsite. Zich niet houden aan deze richtlijn heeft uitschrijving voor alle vakken tot gevolg.

Een "financierbare leerling" zijn betekent ook dat de leerling bij verificatie op 1 februari van het lopend schooljaar minstens 2/3 van het aantal lessen moet aanwezig geweest zijn voor elk vak waarvoor hij ingeschreven is. Gewettigde reden voor afwezigheid telt hierbij als de lessen te hebben bijgewoond.

Gewettigde redenen voor afwezigheid zijn:

- a. ziekte of medische behandeling; met doktersattest van de behandelende arts.
- b. schoolexamens in leerplicht- of hoger onderwijs als die op hetzelfde moment vallen, bosklassen en aanverwante schoolactiviteiten, buitenlandse uitwisselingsprojecten, buitenlandse studies (maximaal 1 trimester) voor zowel leerplichtonderwijs als hoger onderwijs; steeds met officieel attest van de inrichtende school..
- c. beroepsopdracht in het buitenland; met attest van de werkgever indien een lange periode.

Gelieve er rekening mee te houden dat voor deze afwezigheden er telkens een officieel attest moet gegeven te worden, een zelfgeschreven nota is niet voldoende!

1.5. INSCHRIJVINGSGELD, INSCHRIJVINGEN, INSCHRIJVINGSBEWIJS

In het deeltijds kunstonderwijs betaalt een leerling voor elke studierichting waarvoor hij zich inschrijft inschrijvingsgeld. Dit is een toelatingsvoorwaarde voor een opleiding in het deeltijds kunstonderwijs. Een leerling moet het volledige inschrijvingsgeld betaald hebben om de opleiding te mogen starten.

Het bedrag van het inschrijvingsgeld wordt elk schooljaar bepaald door het Ministerie van Onderwijs.

Leerlingen die aan bepaalde voorwaarden voldoen kunnen genieten van een vermindering van het inschrijvingsgeld mits voorlegging van de nodige attesten. Een overzicht van deze kortingen en alle nodige attesten vind u op de website van de school.

Bij betaling wordt een betalingsbewijs afgeleverd. Dit betalingsbewijs moet voorgelegd worden aan de leerkrachten.

Nieuwe leerlingen moeten een kopie bezorgen van hun getuigschriften van vorige gedane studies in het kunstonderwijs.

Het inschrijvingsgeld voor het schooljaar 2015 - 2016, enkel en alleen geldig voor DKO Panta Rhei, Academie voor Muziek, Woord en Dans van het GO!, inclusief alle afdelingen en wijkscholen bedraagt:

- **€ 320 ***
- **€ 145** als de leerling de leeftijd van 25 jaar niet bereikt heeft op 31 december van het schooljaar of recht heeft op vermindering van inschrijvingsgeld (zie verder).
- **€ 85** als de leerling de leeftijd van 18 jaar niet bereikt heeft op 31 december van het schooljaar.
- **€ 55** als de leerling de leeftijd van 18 jaar niet bereikt heeft op 31 december van het schooljaar én recht heeft op vermindering van inschrijvingsgeld.

* Speciale betalingsmodaliteit enkel voor het onverminderd inschrijvingsgeld ten bedrage van €320: het is mogelijk om bij inschrijving tussen 6 juni 2015 en 30 september 2015 een voorschot van €200 te betalen en het saldo van €120 ten laatste op 9 oktober te betalen. Pas na betaling van het volledige bedrag is uw inschrijving geldig! Deze betalingen gebeuren uitsluitend met betaalkaart. De reglementering omtrent uitschrijving met terugbetaling van inschrijvingsgeld blijft echter onverminderd van toepassing: zie 1.9 hieronder.

Het inschrijvingsgeld is elk schooljaar aanpasbaar. Bij aanvraag van een duplicaat van het inschrijvingsbewijs zal € 5,00 administratiekosten worden aangerekend.

De instructies op het inschrijvingsdocument zijn volledig bindend voor de inschrijving. Bij ondertekening van dit document bevestigt de inschrijver de kennisname van het volledige schoolreglement.

Op basis van de volgende documenten kan men geldig inschrijven:

1.5.1. Identiteitsbewijs

Een geldig (elektronisch) identiteitsbewijs, de SIS-kaart waarvan de gegevens en het rijksregisternummer overgenomen worden. Voor leerlingen die niet in België gedomicilieerd zijn wordt het BIS-nummer genoteerd. Dit is eveneens als het rijksregisternummer een uniek nummer voor de betrokken persoon en bekend bij de Kruispuntbank voor Sociale Zekerheid. Als de leerling gekend is bij een Belgische mutualiteit staat dit BIS-nummer ook op de SIS-kaart.

1.5.2. Attesten nieuwe leerlingen

Nieuwe leerlingen dienen attesten van vorige opleidingen voor te leggen om over te gaan naar een volgend jaar of graad. Deze attesten mogen niet achteraf ingediend worden en zijn dus noodzakelijk op het moment van inschrijving.

1.5.3. Voorleggen van attesten voor verminderd inschrijvingsgeld

Alle verminderde tarieven zoals opgesomd in [artikel 100quater van het Onderwijsdecreet-II](#) van 31 juli 1990 zijn geldig. Alle reducties worden gestaafd met een attest of document dat de geldigheid voor de korting bewijst in de maand september van het schooljaar waarvoor de korting wordt aangevraagd. De grenzen zijn vastgesteld op 1 en 30 september. Dat betekent dat als een leerling bijvoorbeeld op 1 september nog werkloos is, vermindering toegestaan wordt. Als anderzijds een leerling pas werkloos wordt op 30 september, geldt ook dan een verminderd tarief.

1.5.3.1 Uitkeringsgerechtigde werklozen

Inzake werkloosheid aanvaardt de verificatie:

- voor een inwoner van het Vlaams gewest: een attest afgeleverd door VDAB of RVA waaruit blijkt dat zij/hij uitkeringsgerechtigd volledig werkloos is of ermee gelijkgesteld;
- voor een inwoner van het Waals gewest: een attest afgeleverd door FOREM of ONEM waaruit blijkt dat zij/hij uitkeringsgerechtigd volledig werkloos is of ermee gelijkgesteld;
- voor een inwoner van het Brussels gewest: een attest afgeleverd door RVA/ONEM waaruit blijkt dat zij/hij uitkeringsgerechtigd volledig werkloos is of ermee gelijkgesteld.

1.5.3.2 Leefloners

Leerlingen kunnen hun recht op een leefloon enkel staven met de volgende attesten:

- een attest afgeleverd door het OCMW of het CPAS (Brussel & Wallonië)
- een attest 'inkomensgarantie voor ouderen'.

Andere attesten (bv. aanslagbiljet belastingen, loonfiche, pensioenfiche,...) aanvaardt de verificatie niet.

1.5.3.3 Mindervaliden/gehandicapten

Voor een korting op basis van mindervaliditeit volstaat een attest van de mutualiteit als dit document een RIZIV-nummer vermeldt, een geldigheidsperiode en een graad van arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%.

Sinds 2010 levert de bevoegde federale instelling [Directie-generaal Personen met een handicap](#) nieuwe attesten af waarop niet langer de procentuele graad van arbeidsongeschiktheid is uitgedrukt. Er is een onderscheid volgens leeftijdscategorie.

- Voor kinderen en jongeren tot 21 jaar geldt als enig criterium "de mate waarin de handicap of aandoening lichamelijke en geestelijke gevolgen heeft" (pijler 1). Minstens 4 punten op dit criterium is gelijkwaardig aan een arbeidsongeschiktheid van 66% of meer.
- Voor volwassenen vanaf 22 jaar geldt het criterium "vermindering van het verdienvermogen". Gelijkwaardig aan een arbeidsongeschiktheid van 66% of meer is "vermindering van het verdienvermogen tot één derde of minder dan van wat een valide persoon door een of ander beroep op de arbeidsmarkt kan verdienen".

Daarnaast verleent [artikel 100quater, 3°, b\) van het Onderwijsdecreet-II](#) recht op verminderd tarief aan personen die een tegemoetkoming als gehandicapte genieten. Er zijn twee types:

- een inkomensvervangende tegemoetkoming (IVT), verworven op basis van vermindering van het criterium 'verdienvermogen';
- een integratietegemoetkoming (IT), verworven op basis van vermindering met minstens 9 punten van het criterium 'zelfredzaamheid'.

Meer uitleg hierover staat op [de website van het DGPH](#).

1.5.3.4 Residenten in een gezinsvervangend tehuis of MPI

Bij leerlingen die in een instelling zoals een gezinsvervangend tehuis of een medisch-pedagogisch instituut (MPI) verblijven, volstaat een verklaring van de directie van deze instelling als attest voor een korting.

1.5.3.5 Gezinskorting

Wat betreft de vermindering omwille van een gelijktijdige inschrijving van een ander lid van het gezin, bestaat het misverstand dat bloedverwantschap (bv. broer en zus of vader en zoon) automatisch recht geeft op deze korting. Dat is niet correct. Er is enkel een recht op vermindering als beide verwanten tot hetzelfde gezin behoren. De verificatie baseert zich voor haar definitie van gezin op de volgende interpretatie van de belastingsdienst. Twee of meer personen vormen een gezin als ze

- samenwonen op hetzelfde adres (op basis van informatie uit het rijksregister of een andere officiële bron);
- en gezamenlijk hun huishouden regelen en daartoe elk financieel of op een andere manier bijdragen.

De leden van een gezin hoeven volgens deze definitie geen bloedverwanten te zijn. Omgekeerd behoren bloedverwanten niet automatisch tot een zelfde gezin, bijvoorbeeld als ze niet op het zelfde adres wonen. Bijgevolg krijgen verwanten ook niet automatisch een gezinskorting. De verificatie zal in sommige gevallen een document 'samenstelling van het gezin' opvragen, afgeleverd door de gemeentelijke administratie.

1.5.3.6 Personen ten laste

Een leerling kan een korting bekomen omwille van werkloosheid, recht op leefloon, mindervaliditeit of het statuut van politiek vluchteling van de persoon waarvan zij/hij *officieel ten laste is*. Dit laatste wordt gestaafd met een document 'samenstelling van het gezin'.

1.5.3.7 Brusselse en Waalse attesten

Voor instellingen in Brussel en langs de taalgrens krijgen te maken met reductie voor leerlingen uit de andere gewesten. Dat vormt meestal geen probleem omdat sommige bevoegde instellingen nationale instellingen zijn (bv. RVA) en omdat elke Vlaamse instelling een Brusselse en Waalse tegenhanger heeft.

1.5.3.8 Buitenlandse attesten

In de praktijk komen buitenlandse leerlingen vooral uit Nederland. Ook deze leerlingen hebben in bepaalde gevallen recht op vermindering. Uiteraard zijn er eigen Nederlandse documenten en uitreikende instellingen, maar in het merendeel van de gevallen kan de verificateur Nederlandse bewijsstukken goed beoordelen naar analogie met Vlaamse documenten.

1.6. FISCALE AFTREKBAARHEID VAN HET INSCHRIJVINGSGELD

Onder voorbehoud van wijziging: het betaalde inschrijvingsgeld mag fiscaal ingebracht worden als kosten voor kinderopvang. Dat geldt enkel voor kinderen die tijdens het jaar van inschrijving nog geen 12 jaar waren. Voor meer informatie raadpleegt u de [pagina over kinderopvang](#) op de website van de Federale Overheidsdienst Financiën.

1.7. ATTESTEN VOOR TERUGVORDERING VAN EEN GEDEELTE VAN HET INSCHRIJVINGSGELD

Leerlingen die één of meerdere attesten of bewijzen moeten indienen teneinde vermindering te kunnen genieten moeten deze documenten op het secretariaat afleveren **ten laatste op 15 november** van het lopende schooljaar. Het betreft hier bewijzen van OCMW (enkel geldig tijdens de maand september), attesten van de VDAB of RVA (enkel geldig tijdens de maand september), attesten mindervalide en attesten voor code F en G (zie ook info-formulier).

Indien bewijzen te laat ingediend worden kan men geen aanspraak meer maken op enige teruggave van een gedeelte van het inschrijvingsgeld.

1.8. KOSTEN SEMU, SABAM, BANCONTACT EN REPROBEL

Kosten voor SEMU, SABAM, Reprobel en Bancontact zijn in het inschrijvingsgeld inbegrepen. Alle reglementering hieromtrent kan geraadpleegd worden op het secretariaat.

1.9. UITSCHRIJVEN

Uitschrijven uit de opleiding kan tot de laatste vrijdag van januari van het lopende schooljaar. Daarna worden de leerlingenlijsten doorgegeven naar de verificatiediensten van het Ministerie van Onderwijs. Vanaf dan is uw inschrijving definitief voor het volledige schooljaar. Wanneer u de lessen stopzet moet u het secretariaat en alle betrokken leerkrachten op de hoogte brengen. De jongeren brengen een schriftelijk bewijs mee, ondertekend door de ouder(s), voogd of verantwoordelijke.

Inschrijvingsgeld terugvorderen door uitschrijving kan enkel en ten laatste **tot 30 september van het lopend schooljaar**.

Leerlingen die één vak in de studierichting Muziek of Woord of Dans stopzetten, zullen automatisch uitgeschreven worden voor het volledige opleidingspakket in Muziek of Woord of Dans respectievelijk. Indien een leerling een opleiding over twee scholen verdeelt, zal hij/zij ook in de andere school uitgeschreven worden. Deze gegevens worden doorgegeven naar de betreffende school en liggen eveneens ter controle van de verificatie die de machtiging heeft de leerling in deze situatie te schrappen in beide scholen.

1.10. AANWEZIGHEDEN / AFWEZIGHEDEN

Bij afwezigheid verwittigt u uw leerkrachten persoonlijk via sms of e-mail, naargelang onderlinge afspraak tussen leerling en leerkrachten. U kan een afwezigheid ook melden via muziekacademie.toezicht@pantarhei.be, of via onze website www.muziek-academie.be / homepage / *afwezigheid leerling* / *afwezigheid invoeren*, en uitzonderlijk telefonisch of per fax (zie contactgegevens vooraan dit document). Voor jongeren in een collectieve les is een door de ouder(s) of voogd ondertekende nota in de schoolagenda ook geldig. Attesten met officieel draagvlak (zie 1.4) worden bij de eerstvolgende les afgegeven aan de betrokken leerkracht(en).

Organisatiebesluit van de Vlaamse Regering, artikel 37 § 2:

De leerlingen die meer dan 1/3 van de lessen niet hebben bijgewoond zonder dat hun afwezigheid gewettigd was, worden niet toegelaten tot de proeven en zijn derhalve niet geslaagd.

Bij ziekte of afwezigheid van een leerkracht klassikale vakken voor jongeren (AMV, AMC, samenspel, grote ensembles, klassikale vakken Woord en Dans) verwittigt de school de leerlingen indien mogelijk. Voor alle andere vakken kan u steeds de berichten ad valvas raadplegen in de inkomhal van de school. Dezelfde info vindt u ook op de schoolwebsite en wordt dagelijks bijgewerkt.

1.11. SCHOOLVERZEKERING

De leerlingen zijn verzekerd op de kortste weg van en naar school, tijdens de lessen op de school, en bij alle schoolactiviteiten die georganiseerd worden in het kader van de opleiding, ook indien deze buiten de voorziene lessen plaats vinden. Deze verzekering geldt enkel voor lichamelijke letsels.

Tijdens vrije momenten tussen lessen kunnen de leerlingen gebruik maken van de wachtruimte in blok-B van de hoofdschool (Gent) of in de ontvangsthuis van afdeling Evergem. De school is hierbij niet verantwoordelijk voor toezicht.

Jongeren die om dwingende redenen de les vroeger moeten verlaten, laten dit door hun ouders bevestigen door een nota in de schoolagenda. Voor gewettigde afwezigheden zoals vermeld in 1.4 moet een attest afgegeven worden.

Volwassenen handelen in deze steeds op eigen verantwoordelijkheid.

De directie is steeds op de hoogte van alle extra-muros activiteiten.

Verdere info op de financiële dienst van de school (Mevr. Vuylsteke).

1.12. SCHOOLBEELDEN

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Deze beelden gebruiken we voor onze schoolwebsite en om onze publicaties mee te illustreren. Door het schoolreglement te ondertekenen geeft u toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden van de leerling te maken en te publiceren.

Voor gerichte (geposeerde) foto's zal in overeenstemming met de privacywet uw expliciete toestemming gevraagd worden.

1.13. EEN TWEDE INSTRUMENT/ZANG IN DE STUDIERICHTING MUZIEK

Het volgen van een bijkomende instrument- of zangopleiding is geen vanzelfsprekendheid. Het engagement, de discipline en de dagelijkse oefenpraktijk die je voor je hoofdopleiding dient op te brengen moet je in even grote mate vervullen voor een bijkomende optie.

Onze academie kan een dergelijke gunst ter overweging nemen onder volgende voorwaarden:

- Je volgt je hoofdoptie (= die optie waarvan je het hoogste leerjaar volgt) in middelbare of hogere graad.
- Je bent voor deze hoofdoptie volledig financieelbaar (= 100%; je beroept niet op vrijstellingen).
- Er is op datum van 1 oktober van het schooljaar voldoende plaats beschikbaar binnen het algemene uurrooster en lessenpakket van de tweede optie die je beoogt.*

Leerlingen die hiervoor interesse hebben doen schriftelijk (formulier downloaden op via de website) een gemotiveerde aanvraag bij de directeur. Deze zal dan in overleg met de betrokken leerkrachten al dan niet de toelating tot de bijkomende instrument- of zangopleiding verlenen en indien nodig het te volgen lessenpakket bepalen. Deze beslissing wordt bij elk nieuw schooljaar herbekeken op basis van de behaalde resultaten van voorgaande evaluaties.

2. GEBOUWEN – LOKALEN – SPEELPLAATS

2.1. NETHEID EN ORDE

2.1.1. Lokalen (van toepassing op alle locaties en gebouwen van de school!)

Hou de klassen rein! Op verschillende plaatsen in de school wordt afval geselecteerd verzameld. Gebruik deze afvalverzamelpunten en laat geen bederfelijk afval (voedingswaren, drankresten,...) in de lokalen achter. Hou deze leefregels in acht, dat maakt het voor iedereen aangenaam. Haal de klassen niet overhoop en heb respect voor het materiaal: instrumenten, muziekstaanders, muziekinstallaties, meubilair, ...

Behoud de lokaalindeling: zet stoelen en tafels terug op hun plaats na gebruik, dit is een elementaire beleefdheid tegenover uw medeleerlingen en leerkrachten.

Laat geen waardevolle voorwerpen in de klas rondslingeren. Voor geen enkel geval van verlies of diefstal kan de school tussenbeide komen; de betrokken persoon is zelf volledig verantwoordelijk.

Elke afdeling heeft een speelplaats, waar de kinderen tijdens de pauze of in afwachting van hun les rustig kunnen spelen of wachten, zonder de lessen te storen. Er wordt niet gespeeld in de gangen van de gebouwen.

Eten en drinken, pauzeren, wachten tussen lessen,... kan in de recreatieve ruimte in blok B van het hoofdgebouw.

Kleedkamer dans

Voor onze dansers is er een kleedkamer met douches voorzien. In deze kleedkamer staan ook lockers om persoonlijke zaken in op te bergen. De leerlingen brengen **zelf** een slot mee om de locker te sluiten. De school is niet aansprakelijk voor verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen.

2.1.2. Toiletten

Op de hoofdschool zijn er toiletten tussen blok A en B, in blok C en in blok D. Zij worden onderhouden door het onderhoudspersoneel. Hou de toiletten net!

2.1.3. Parkeren op de hoofdschool

De private parking in blok C (ingang Ramen) is enkel en alleen voor het personeel voorbehouden. Fietsen: er zijn fietsenstallingen aan de voorkant van de school (Poel) en op de speelplaatsen van blok A, C en D. Net zoals in het hoofdgebouw is het verboden om (brom-)fietsen te stallen in de inrijpoort van blok D. Dit is een evacuatiweg en moet ten allen tijde vrijgehouden worden voor de hulpdiensten!

2.1.4. Camerabeveiliging

De school werkt met een gesloten circuit met digitale beveiligingsbeelden om diefstal en vandalisme tegen te gaan. De beelden blijven 1 maand in bewaring. Het maken van deze beelden is volledig conform de betreffende wetgeving en is volledig toegelaten en goedgekeurd. De beelden kunnen door de politiediensten gebruikt worden.

U bent zelf verantwoordelijk voor elke vorm van schade die u toebrengt aan het materiaal (instrumenten, meubelen...) en aan de lokalen van de school. Toegebrachte schade zal de school op de betrokkenen verhalen.

2.2. ALGEMEEN ROOKVERBOD – ALCOHOL, DRUGS EN MEDICATIE

In de school geldt zonder uitzondering voor iedereen een algemeen en permanent rookverbod. Drugs- en alcoholbezit en -gebruik zijn vanzelfsprekend evenmin toegelaten. Medicatie is enkel toegestaan indien ze op doktersvoorschrift gebeurt en dit via het officiële document in bijlage schoolreglement gestaafd wordt.

De naleving van deze verboden wordt gecontroleerd en inbreuken zullen gesanctioneerd worden, wat kan leiden tot onmiddellijke verwijdering uit de lessen en uit de school. Eventueel wordt de politie verwittigd en bij minderjarigen ook de ouders, voogd of toezichthouder.

3. SCHOOLAGENDA

Jongeren in de lagere graad Muziek gebruiken de schoolagenda van de academie waarin duidelijk de gegeven en de voor te bereiden les kan omschreven worden. Deze agenda dient ook als communicatiemiddel tussen de leraar en de ouders. Een agenda kost **3 €** en is te koop bij de leerkrachten AMV, bij het toezicht of op het secretariaat.

Elke leraar informeert de leerlingen in het begin van het schooljaar duidelijk over de lesbenodigdheden.

4. INSTRUMENTENVERHUUR

4.1. WELKE INSTRUMENTEN KAN JE HUREN?

- Bugel, cello, contrabas, dwarsfluit, hobo, hoorn, klarinet, altsax, sopraansax, trompet, trombone, viool en altviool, afhankelijk van de actuele voorraad.

Huren en verhuren gebeurt enkel op de hoofdschool: Academie voor Muziek, Woord en Dans, Poel 17 te Gent, dus **niet** in de bij-afdelingen Evergem en Drogenen.

Voor alle instrumenten geldt volgende regeling: **150 euro** per schooljaar (Behalve voor een viool: **75 euro** per schooljaar).

4.2. HUURVOORWAARDEN

De leerling moet rechtmatig ingeschreven zijn in onze Academie. De leerling die huurt moet financierbaar zijn, wat wil zeggen dat de leerling het lessenpakket van de nevenvakken volgt als regelmatige leerling. Er kan maximaal 1 instrument per leerling gehuurd worden.

4.3. HOE EEN INSTRUMENT HUREN?

De instrumenten kunnen aangevraagd worden op het secretariaat bij de verantwoordelijke voor instrumentenverhuur Marlies Davans, dit enkel op afspraak!

Aanvragen en afspraken kunnen enkel via e-mail: muziekacademie.verhuur@pantarhei.be.

4.4. AFHALEN INSTRUMENT

Bij het afhalen van het instrument brengt u uw inschrijvingsbewijs van de Academie en uw identiteitskaart mee. Er wordt **CASH** betaald. U kunt het instrument afhalen zolang de actuele voorraad van het gekozen instrument toereikend is.

Het instrument werd nagezien door een gespecialiseerde vakman en is in goede bespeelbare staat bij het verhuren.

4.5. VERZEKERING

Er wordt de huurder aangeraden het instrument te laten verzekeren. De huurder is verantwoordelijk voor verlies en beschadiging van het gehuurde instrument. Bij diefstal is men verplicht om door de bevoegde wettelijke instantie een proces verbaal te laten opmaken en dit eveneens onmiddellijk te melden aan de school!

4.6. HUURPERIODE

Het huurcontract start in de maand september bij afhalen van het instrument en eindigt telkens op de **laatste woensdag van juni**.

Instrument verlengen

Leerlingen die hun instrument willen verder huren volgend schooljaar (dus ook tijdens de maanden juli en augustus) komen het vooropgestelde bedrag cash betalen na afspraak met muziekacademie.verhuur@pantarhei.be.

Instrument indienen

Leerlingen die het huurcontract niet verlengen voor het volgend schooljaar komen hun instrument indienen na afspraak met muziekacademie.verhuur@pantarhei.be. Hiervoor brengt u het inschrijvingsbewijs van de Academie van dit schooljaar én het betalingsbewijs van uw huurinstrument mee. Zo kunnen wij de administratieve afhandeling vlot houden!

Wanneer instrumenten te laat worden ingediend wordt een forfait van 30 € aangerekend. Laattijdige verlenging van het huurcontract kan niet beschikbaar zijn van het huurinstrument tot gevolg hebben!

4.7. HERSTELLINGEN AAN EEN INSTRUMENT

Alle huurinstrumenten bevinden zich in goede staat. Het vervangen van gebroken snaren van viool, cello of contrabas bij gewone slijtage of door onoordeelkundig gebruik is steeds ten koste van de huurder. Er is een meldingsplicht als een huurinstrument beschadigd is of noodzakelijke herstellingen moet ondergaan. Herstellingen die u als huurder zonder medeweten van de school laat uitvoeren zijn en blijven ten uwe laste.

4.8. BIJKOMENDE INFO

Voor alle mogelijke bijkomende informatie kunt u zich wenden tot:

- Marlies Davans (secretariaat Poel 17, 9000 Gent)

of

- e-mail naar muziekacademie.verhuur@pantarhei.be.

5. SPECIFIEKE LESORGANISATIE EN EVALUATIEPROCEDURES

5.1. DEONTOLOGIE EN LESORGANISATIE

We verwachten iedereen tijdig aanwezig in de lessen. De lessen beginnen stipt op het aangegeven uur. Het meest up-to-date lessenrooster vindt u op de website van de school.

Een leraar kan om dwingende reden de les verplaatsen of verschuiven. Deze lesverplaatsingen worden vooraf aangevraagd aan de directie, ter goedkeuring. De leerlingen worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht. Lesverplaatsingen worden ook telkens vermeld op de homepage van onze website.

Bij bepaalde groepslessen (vb. instrumentaal ensemble, toneel, ...) staat of valt het welslagen van de les met uw aan- of afwezigheid. We verwachten dat alle leerlingen hun gekozen opleiding ernstig nemen en duidelijke afspraken maken met de leerkrachten.

Audities, concerten, leerlingenvoordrachten, dansvoorstellingen, schoolproducties allerhande enz. georganiseerd door de school maken een onlosmakelijk deel uit van de opleiding. Dergelijke toonmomenten zijn deel van de podiumcultuur en worden bovendien door de leerkrachten aangewend als een vorm van evaluatie. Daarom worden de leerlingen steeds geacht hier aan mee te werken. Verhinderend en afwezigheden, ook bij ziekte, moeten tijdig meegedeeld worden. Evaluatieproeven die door de school georganiseerd worden hebben steeds prioriteit over andere evaluatievormen.

Inzake didactische werkvormen, klasmanagement, methodiek, algemene pedagogie en elke materie die in verband staat met de relatie tussen leerling en leerkracht of school beschikken de leerkrachten over de nodige deskundigheid. Met leerlingen die zich in om het even welke vorm niet kunnen verzoenen met deze deskundigheid en de daaraan verbonden verplichtingen en omgangsvormen, kunnen dwingende afspraken gemaakt worden die, indien noodzakelijk, schriftelijk kunnen vastgelegd worden.

Na overleg tussen leerling, ouder(s), voogd of verantwoordelijke en de school (in deze: de betrokken leerkracht(en) en directie) wordt een beslissing genomen aangaande de te volgen strategie. Dit kan leiden tot een contract tussen de leerling en de school/leerkracht. Bij niet naleven van dit contract kan een mogelijke uitsluiting volgen. De directie is hiervoor bevoegd. Indien dergelijke uitsluiting plaats vindt na 30 september van het lopende schooljaar is geen teruggave van inschrijvingsgeld meer mogelijk (zie 1.9).

Voor bepaalde opleidingen of opleidingsonderdelen kan het schoolbestuur beslissen om met alle hierin ingeschreven leerlingen voorafgaande engagementsverklaringen aan te gaan.

5.2. EVALUATIE VAN HET LEERPROCES

Een artistieke opleiding volgen is een continu proces. De ontwikkeling van onze leerlingen wordt daarom door de leerkrachten permanent opgevolgd. Communicatie hierover gebeurt doorheen het schooljaar via mondelinge of schriftelijke evaluatieverslagen, werkdocumenten of rapporten.

Al onze leerlingen krijgen lessen deeltijds kunstonderwijs in competentiegerichte onderwijs- en evaluatievormen. Competenties zijn bekwaamheden die leerlingen nodig hebben om een artistiek product te creëren. Dat kan het bedenken en vormgeven van een nieuw artistiek product zijn maar evenzeer het tot leven brengen van een reeds bestaand kunstwerk. Typisch voor een competentiegerichte benadering is de sterke verwevenheid van kennis, vaardigheden en attitudes.

In competentiegericht onderwijs maakt het geïsoleerd inoefenen van vaardigheden plaats voor een meer holistische manier van leren. Centraal staat dat de evaluatie niet enkel meet in welke mate leerlingen bepaalde doelen bereikt hebben, maar ook een instrument wordt om het leren te stimuleren. Evalueren krijgt een ruimere

en meer begeleidende functie. We spreken hier van een overgang van testcultuur (gericht op het beoordelen) naar een assessmentcultuur (gericht op het begeleiden van groeipotentieel).

Leerlingen in het kunstonderwijs verwerven een breed spectrum van competenties. De leerling ontwikkelt vakmanschap, creëert en innoveert, toont individuele gedrevenheid, neemt de rol van (onder)zoeker op, werkt samen met anderen en presenteert creaties.

Deze competentieclusters (*vakman, samenspeler, onderzoeker, kunstenaar, performer*) vormen de kern van het competentiegericht educeren en evalueren, en staan niet op zich maar zijn verweven met het leerproces en zijn ingebed in het artistiek pedagogisch project van de school.

5.2.1. Wat houdt competentiegericht kunstonderwijs in?

In het kader van de inhoudelijke vernieuwing van het DKO werden in het 'Studiedomein Kunst' een aantal kerncompetenties geformuleerd. Deze artistieke competenties zijn een richtsnoer voor alle vormen, niveaus, graden en disciplines van het kunstonderwijs in Vlaanderen.

Deze kerncompetenties zijn:

1. **individuele** gedrevenheid tonen: het vertrouwen op de eigen expressiemogelijkheden, en de wil eigen creatieve resultaten te tonen.
2. **creëren** en (drang tot) innoveren: het actief én uit zichzelf komen tot artistieke vormgevingen, benaderingen en inzichten.
3. **vakdeskundigheid** inzetten: het inzetten van kunstvormspecifieke kwaliteiten bij het gebruik van een artistieke uitdrukkingvorm.
4. **onderzoeken**: analyseren, reflecteren en communiceren over proces en product;
5. **samenwerken** en relaties bouwen: eigen talent en expertise ten dienste stellen van een gemeenschappelijk doel of project.
6. **presenteren**: het tonen van het proces en/of product aan een publiek.

5.2.2. Wat zijn artistieke competenties?

Artistieke competenties zijn bekwaamheden die je nodig hebt voor je artistieke praktijk. Voor elke competentie heb je vaardigheden, kennis en attitudes nodig. Je bent pas echt competent als je de competenties zelfstandig en in een authentieke context kan uitvoeren.

5.2.3. Hoe zien wij dit in onze eigen pedagogische praktijk?

Onze school -en DKO in het algemeen- wil nauw aansluiten met de ontwikkelingen in de hedendaagse kunstenwereld. Kunstenaars werken daarin vaak samen over de disciplines heen en dienen van vele markten thuis te zijn. Het DKO biedt kansen om veelzijdig competent te worden. Het "DNA van het DKO" bevat deze elementen:

- vakmanschap ontwikkelen
- verbeelding en expressie stimuleren
- nieuwsgierigheid prikkelen
- présence versterken
- samenwerking ondersteunen

De slotsom is dat de leerlingen als totale mens gevormd worden en uitgroeien tot een *“unieke ik”*.

De essentie is dus: een **brede artistieke vorming** aanbieden en het *“unieke ik”* helpen ontwikkelen. Het model van bovenstaande “rollen” is ons werkinstrument om deze complete vorming aan te bieden. Elke rol staat voor 1 van de kernen van het *“DNA van het DKO”*:

- de vakman: ontwikkelt het nodige vakmanschap.
- de kunstenaar: scherpt de eigen expressiekracht en verbeelding aan.
- de (onder)zoeker: stelt vragen, experimenteert en (onder)zoekt.
- de samenspeler: werkt samen met anderen.
- de performer: toont (zich) aan een publiek.

Dit rollenmodel reikt een gemeenschappelijk kader en woordenschat aan om over de disciplines heen met elkaar in dialoog te kunnen treden en te gaan samenwerken.

5.2.4. Wat houdt dit in voor de leerlingen?

Uit dit alles wordt duidelijk zichtbaar dat we onze leerlingen dus niet louter “afmeten” op examens, tests, praktijkproeven, ...

We gaan in dialoog met de leerlingen om hen duidelijk te maken waar ze zich ergens bevinden in hun leerproces, waar kansen liggen, welke sporen nog te volgen zijn, wat ze anders kunnen aanpakken, hoe ze nog aanwezige tekorten kunnen bijwerken, enzovoort.

Om hen op een verantwoorde manier te helpen ontwikkelen in hun artistieke leerproces hanteren we een aantal richtlijnen bij het artistiek evalueren van onze leerlingen:

5.2.4.1 Artistieke evaluaties zijn:

Voedend

De belangrijkste doelen van evalueren zijn:

- leerlingen stimuleren om een volgende stap in hun ontwikkeling te zetten;
- leerlingen een beeld geven van waar ze zich bevinden in hun leertraject: waarvan ze komen, waardoor het komt dat ze staan waar ze staan, wat er in het vooruitzicht ligt en hoe ze dat kunnen realiseren;
- de motivatie, de zin en het plezier aanwakkeren om zich verder artistiek te ontwikkelen.

Evaluatiepraktijken waarbij leerlingen gequoteerd, gerangschikt en vergeleken worden met anderen zijn zelden voedend voor leerlingen.

Feedback geven is hierbij het belangrijkste instrument. Kwalitatieve feedback is best concreet, aansprekend, actief geformuleerd, beperkt in omvang én in een heldere taal geformuleerd.

Leraren hebben oog voor het effect van evaluaties. De wijze waarop leerlingen schouderklopjes inschatten of gerichte feedback integreren verschilt van leerling tot leerling.

Ook leraren worden gevoed door de evaluatie van hun leerlingen. Ze ontdekken waar nog werk aan is en gebruiken die informatie om de eigen lespraktijk bij te sturen.

Veelzijdig

Het DKO zet in op de ontwikkeling van alle artistieke competenties. Dit vraagt om een veelzijdige evaluatie. Evaluaties geven feedback over de competenties verbonden aan de vijf rollen. Feedback wordt verwoord met aandacht voor de unieke persoonlijkheid van elke leerling.

Evaluaties geven zowel informatie over het resultaat als over het leer-, oefen- en werkproces van de leerling. Er is dus sprake van product- en van procesevaluatie.

Leerlingen worden uitgedaagd om zélf hun leerproces en leerresultaten te evalueren (zelfevaluatie). Het betrekken van medeleerlingen (peerevaluatie) en evaluaties in samenspraak tussen leraar en leerling (co-evaluatie) zijn interessante varianten daarop.

Observaties, appreciaties en kanttekeningen van leraars- en leerlingenzijde maken de evaluatie nog veelzijdiger en rijker.

Voortdurend

Lesgeven, leren en evalueren zijn voortdurend met mekaar verweven. Leerlingen stellen vaak zelf vast wanneer iets niet lukt. Ze sturen zichzelf dan bij. Gebeurt dat niet, dan grijpt de leraar in met gerichte feedback. Een leraar die iedere les feedback geeft is aan het evalueren. Hij/zij evalueert voortdurend.

Regelmatig overschouwt de leraar de ontwikkeling over een langere periode. Een goede praktijk daartoe zijn tussentijdse evaluatiegesprekken tussen leraar en leerling. Terugblikken wordt rijker als leraar en leerling tijdens de werkperiode informatie verzamelen: notitieboekjes, portfolio's, dagboeken, inspiratieboeken, schetsboeken, mp3-bestanden, blogs ... zijn daartoe ondersteunend.

Evaluaties van artistieke processen en producten zijn meer betrouwbaar als ze gebaseerd zijn op verschillende observaties en bronnen: verschillende momenten, verschillende vormen, verschillende observatoren.

Veeleisend

Het doel van elke evaluatie is steeds het stimuleren van leerlingen om de eigen grenzen te verkennen en te verleggen. Daarom bevat elke evaluatie aanwijzingen en werkpunten die leerlingen helpen om zich verder te ontwikkelen. Een goede evaluatie versterkt steeds het zelfvertrouwen van leerlingen en daagt hen bovendien uit om de lat voor zichzelf hoger te leggen.

Voor de overheid

De academie bepaalt zelf hoe ze haar visie op evalueren in de praktijk brengt. Ze neemt beslissingen over de vorm van de evaluatieactiviteiten, de planning in het schooljaar, de beoordelingsprocedure, inzage en feedback.

Leerkrachten bespreken minstens tweemaal per schooljaar met elke leerling zijn/haar brede artistieke ontwikkeling. De aandacht gaat daarbij naar het bereiken van de leerplandoelen. Een schriftelijke neerslag (op papier of digitaal), die de ontwikkeling van de leerling in kaart brengt, vormt de vertrekbasis voor dat gesprek.

Om de kwaliteit van het evaluatiebeleid en van de evaluatiepraktijken na te gaan, schuift de overheid drie standaarden naar voor:

- transparantie;
- betrouwbaarheid;
- validiteit.

Transparantie betekent dat het voor alle leerlingen (en hun ouders) duidelijk is wat er wordt geëvalueerd, hoe de evaluatie zal plaatsvinden en welke criteria er bij de beoordeling worden gebruikt.

Een betrouwbare evaluatie streeft naar objectiviteit. Ze berust niet op het oordeel van één iemand op één moment maar hanteert een veelvormige aanpak en probeert de invloed van omgevingsfactoren te minimaliseren. Validiteit wil zeggen dat de evaluatie gebeurt op zulk een manier dat effectief datgene gemeten wordt wat men wil meten en dat de verkregen resultaten kunnen leiden tot juiste conclusies.

Op deze manieren hopen we een bijdrage te kunnen leveren aan het uitgroeien van onze “**unieke leerlingen**” tot cultureel deelnemende, integere, authentieke mensen.

5.3. EVALUATIEPROCEDURES

Doorheen de volledige opleiding wordt het leerproces geëvalueerd; er wordt samen met de leerlingen een overzicht gemaakt van waar hij/zij staat in de loop van de opleiding.

Alle verschillende aspecten van de lessen, toonmomenten, proeven, enzovoort ... worden hiervoor als evaluaties in aanmerking genomen. Tijdstip, frequentie en vorm van deze evaluaties zijn afhankelijk van diverse factoren (vak, vakgebied, leerkracht, artistiek project, et cetera ...) en worden via diverse kanalen aangekondigd.

- De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan alle vormingsactiviteiten die ingericht worden voor alle vakken, opleidingsonderdelen en leerjaren waarvoor zij zijn ingeschreven.
- Enkel de leerlingen die voldoen aan de aanwezigheidsvoorwaarde kunnen een gevalideerde jaarevaluatie ontvangen om te slagen voor het gevolgde leerjaar. Aanwezigheidsvoorwaarde betekent: de leerlingen moeten op 1 februari van het schooljaar minstens 2/3 van het aantal lessen aanwezig zijn geweest, voor elk vak waarvoor de leerling is ingeschreven. Dit wordt gecontroleerd door de verificatiediensten van het Ministerie van Onderwijs.
- Aan het einde van het schooljaar wordt door de evaluatiecommissie uitspraak gedaan over het slagen of niet slagen van de leerlingen. De evaluatiecommissie bestaat telkens uit alle voor de leerling betrokken evaluatoren in het lopende schooljaar of de periode van toepassing. In geval van discussie wordt door de directie of zijn afgevaardigde een finale beslissing genomen. (*zie ook 5.3.3 Deliberatieprocedure*)

Aan de leerling die voor een leerjaar geslaagd is, wordt een attest, eindattest of getuigschrift uitgereikt, al naargelang de graad en het leerjaar.

5.3.1. Herkansingen – uitgestelde evaluatieproeven

Het organiseren van herkansingsproeven is in het DKO niet decretaal verplicht. Omdat herkansingsproeven het artistieke leerresultaat meestal niet verbeteren is er door het schoolbestuur van DKO Panta Rhei beslist om geen herkansingsproeven in te richten.

Tussen 1 en 15 september worden uitgestelde proeven afgenomen van de leerlingen die om een gewettigde reden niet in staat waren deel te nemen aan de proeven aan het einde van het schooljaar.

5.3.2. Gewettigde afwezigheid tijdens evaluatieperiode(-s)

Gewettigde redenen bij afwezigheid voor een evaluatiemoment zijn:

- ziekte
- zwangerschapsverlof
- moederschapsrust
- examen op hetzelfde moment in leerplicht- of hoger onderwijs
- overmacht

Deze redenen moeten telkens met attesten gestaafd worden.

Opmerking: blokperiode valt hier niet onder en is dus geen gewettigde reden.

5.3.3. Deliberatieprocedure

Op het einde van het schooljaar of na uitgestelde proeven, worden deliberaties gehouden voor leerlingen bij wie de jaarevaluatie zonder positief gevolg bleef.

De deliberatiecommissie zal oordelen of de leerling al dan niet kan overgaan naar een volgend leerjaar. Deze deliberatiecommissie bestaat uit alle interne evaluatoren van de betreffende leerling, en de directeur of zijn afgevaardigde. De beslissing van de deliberatiecommissie is unaniem en bindend.

5.4. TOELATINGSPERIODE

In afwijking van de bepalingen van de artikelen 14 tot en met 23 van het organisatiebesluit DKO kan iemand als regelmatige leerling worden toegelaten tot een leerjaar van een optie na een toelatingsperiode met positieve evaluatie. Deze toelatingsperiode loopt tot maximum 31 oktober van het lopende schooljaar.

5.5. WIJZIGINGEN IN HET LESSENPAKKET

In de loop van het schooljaar wordt niet van leraar of van vak veranderd zonder gegronde reden. Een uitzonderlijke verandering gebeurt pas na een gesprek en met het akkoord van de betrokken leerkrachten en de directie. Tenzij door reden van overmacht, kan een dergelijke wijziging slechts eenmaal toegestaan worden. Let op! Wijziging van het instrumentvak moet voor 31 oktober van het lopend schooljaar gebeuren.

Indien er om dwingende reden en/of bij hoogdringendheid een wijziging moet gebeuren aan de samenstelling van het lessenpakket van een opleiding, wordt dit steeds met alle betrokkenen en de directie besproken.

5.6. DIPLOMA'S, GETUIGSCHRIFTEN, ATTESTEN

De Academie voor Muziek, Woord en Dans van het GO! is een officieel erkende school van het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Daardoor valt de school ook onder de controle van de erkende inspectiediensten en verificatie van het departement. De lessen worden gegeven door gediplomeerde leerkrachten in een officieel wettelijk kader (de specifieke wetgeving voor DKO kan u vinden op internet).

Deze wetgeving is niet van toepassing op privéscholen en verenigingen. De attesten, getuigschriften en diploma's in onze school uitgereikt zijn officiële documenten. De documenten die uitgereikt worden door gemeentelijke en privé-initiatieven kunnen om die reden niet gelinkt worden aan onze diploma's. Daarom moeten leerlingen die bij inschrijving een niet-erkend diploma voorleggen steeds een oriëntatieproef afleggen. Op basis daarvan kan het leerjaar bepaald worden waarin de leerling de lessen kan beginnen volgen en of er een pedagogische vrijstelling toegekend kan worden.

5.7. VRIJSTELLING

Een vrijstelling betekent dat een leerling een bepaald vak niet meer moet volgen omdat de (minimum)leerplandoelen die erin aan bod komen al eerder of elders bereikt zijn. Er zijn twee mogelijkheden:

- de leerling heeft recht op een vrijstelling als het vak al gevolgd werd op hetzelfde of een hoger niveau in het onderwijs (zie verder).
- de directeur staat de vrijstelling toe op basis van een pedagogische afweging (vrijstelling als gunst).

5.7.1. Recht op vrijstelling

Een leerling die een vak al gevolgd heeft in het deeltijds kunstonderwijs (bv. als hij herinstroomt in een andere opleiding die een vak bevat dat hij vroeger al volgde), het secundair onderwijs of het hoger onderwijs krijgt voor een aantal vakken automatisch vrijstelling (zie verder). Voor herinstromers maakt het niet uit of de leerling het vak in dezelfde of in een andere academie heeft gevolgd. De leerling legt altijd een studiebewijs (diploma, getuigschrift) voor waaruit blijkt dat hij geslaagd was voor de opleiding in haar geheel of voor het vak in kwestie. Leerlingen met een buitenlands studiebewijs moeten eerst gelijkwaardigheid aanvragen bij [NARIC-Vlaanderen](#).

De leerling hoeft dit recht niet op te nemen, hij kan er ook voor kiezen om het vak om bepaalde reden toch te volgen. Volgende vakken geven recht op vrijstelling:

- In de studierichting muziek: AMV, Muziekcultuur/volksmuziek.
- In de studierichting woordkunst: repertoirestudie woordkunst.
- In de studierichting dans: theorie van de dans.

Voor alle andere vakken die een leerling al eerder of elders gevolgd heeft wordt geen automatische vrijstelling verkregen!

5.7.2. Vrijstelling om pedagogische redenen

Leerlingen die herinstromen hebben vaak al een aantal vakken gevolgd. Voor de vakken die geen automatisch recht op vrijstelling geven, bekijkt de directeur in hoeverre de invulling (leerinhouden, te verwerven competenties) van het vak in de eerder gevolgde opleiding verschilt met de invulling in de opleiding die leerling nu gaat volgen.

Het directieteam, in samenspraak met de betrokken vakgroepcoördinator (-en), maakt een pedagogische afweging op basis van de voorgeschiedenis van de leerling, de inschatting van de leerkrachten, de resultaten van een eventuele oriënterende proef, enz. Enkel als men van oordeel is dat de (minimum)leerplandoelen van toepassing bereikt zijn, wordt een 'vrijstelling om pedagogische redenen' toegekend. In geval van twijfel wordt het advies van de inspectie gevraagd.

5.8. LEERLINGEN MET SPECIFIEKE ONDERWIJSBEHOEFTE

Als er ondanks redelijke aanpassingen (meer lestijd of bepaalde hulpmiddelen om een opdracht uit te voeren, aangepaste methode, remediërende lessen, evaluatie in een aangepaste vorm, ...) toch onvoldoende leerwinst kan geboekt worden, kunnen de directie en betrokken leerkrachten in samenspraak met de leerling (en zijn ouders en eventueel ook de andere begeleiders) een individueel aangepast curriculum uittekenen. Een individueel aangepast curriculum is enkel mogelijk voor leerlingen die beschikken over een verslag buitengewoon onderwijs of die ingeschreven zijn in het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap. Dit individueel aangepast curriculum wordt in het centraal leerlingendossier bijgehouden.

6. KLACHTEN

MEEST RECENTE TEKST KLACHTENPROCEDURE GO!

(<http://emagazine.g-o.be/home/Pages/OverGO.aspx?id=77>)

Een klacht?

U bent niet tevreden over een van onze scholen? Wat kunt u dan doen?

Welke klachten kunt u indienen?

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

Het kan ook gebeuren dat u niet akkoord gaat met een initiatief van de Raad van het GO! of van de centrale diensten.

Waar kunt u met uw klacht terecht?

1. In verband met de school

Algemene klachtenprocedure

U moet eerst proberen om de klacht rechtstreeks met de directeur op te lossen.

Klachten over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school kunnen gemeld worden aan de directeur van de school en met hem of haar worden besproken.

Komt u na overleg met de directeur niet tot een akkoord of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunt u klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, die dan de behandeling van de klacht op zich neemt. U kunt via de scholenzouker op deze website terugvinden tot welke scholengroep de school van uw kind behoort.

Blijft u niet tevreden dan kunt u terecht bij de Raad van Bestuur van de scholengroep.

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

Specifieke klachten in verband met discriminatie en racisme, zorgvuldig bestuur en weigering tot inschrijving

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 vindt u terug op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:

- Kosteloosheid
- Eerlijke concurrentie
- Verbod op politieke activiteiten
- Beperkingen op handelsactiviteiten
- Beginselen inzake reclame en sponsoring

Voor meer informatie kunt u terecht bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Agentschap voor Onderwijsdiensten, Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel, Kamer 1 C 24, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56 Marleen Broucke). Via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

Bij een weigering tot inschrijving van uw kind kunt u klacht indienen bij de Commissie betreffende leerlingenrechten. Voor meer informatie kunt u terecht op het volgende adres: Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Kamer 4 A 24, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 93 82 voor het basisonderwijs en 02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

2. In verband met de Raad en de administratieve diensten

Gaat u niet akkoord met een initiatief van de Raad van het GO! of van de administratieve diensten, dan kunt u klacht indienen bij de afgevaardigd bestuurder, Raymonda Verdyck, Willebroekkaai 36, 1000 Brussel.

Hoe dient u een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief, e-mail of fax.

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

- uw naam, adres en telefoonnummer
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is
- in welke school het gebeurd is als u een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep

Welke klachten worden niet behandeld?

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor u geen belang kan aantonen
- een klacht over een definitieve uitsluiting van uw kind of de uitreiking van een B- of C-attest. Hier is een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien. U kunt deze procedure nalezen in het schoolreglement. U moet eerst deze beroepsmogelijkheid benutten. (klachten over de behandeling zelf va beroepsmogelijkheden 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 uw klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur u de ontvangst van uw klacht.

Indien uw klacht niet wordt behandeld, wordt u daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als uw klacht wel wordt behandeld dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. U wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

Uw klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de school of scholengroep bereikt.

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

7. PEDAGOGISCH PROJECT VAN HET GO! (PPGO)

7.1. DE ALGEMENE GRONDSLAG

Het PPGO is het basisdocument waarin de grondbeginselen, de waarden en de algemene doelstellingen van het GO! zijn opgenomen. Het PPGO is een referentiekader waarbinnen leerlingen begeleid worden in hun persoonlijke ontplooiing enerzijds en in hun ontwikkeling naar samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. Daarbij is het wezenlijk dat de leerlingen bewust en kritisch nadenken over hun handelen en op grond daarvan

verantwoorde keuzes maken. Daaruit blijkt dat het GO! naast onderwijs ook de opvoeding van de gehele persoonlijkheid van de leerlingen beoogt.

7.2. BASISBEGINSELEN

Met het PPGO wil het GO! elk individu kansen bieden op een optimale ontwikkeling; een ontwikkeling die niet leidt tot nivellering en standaardisering, maar gedifferentieerd is naar ieders talent en competenties. Hierbij krijgen de leerlingen aangepaste pedagogisch-didactische begeleiding.

Het PPGO streeft de totale ontwikkeling van de persoon na: de verwerving van kennis en inzicht, de ontwikkeling van vaardigheden en attitudes, met bijzondere aandacht voor een kritische en creatieve ingesteldheid ten aanzien van mens, natuur en samenleving. Iedere mens is uniek. In elke onderwijs- en opvoedingssituatie moet dus de individuele eigenheid van iedere leerling tot haar recht komen. Dit betekent onder meer gelijke ontwikkelingskansen voor gelijkbegaafden. Het houdt enerzijds in dat milieuachterstanden of handicaps worden gemilderd of weggewerkt door aangepaste hulpverlening, en anderzijds dat wordt ingespeeld op de specifieke behoeften van meerbegaafde en talentvolle jongeren.

In dit kader – het streven naar kansengelijkheid en het waarborgen van een maximale ontplooiing van capaciteiten – stelt het GO! alles in het werk opdat elke leerling een zo hoog mogelijk niveau bereikt volgens zijn talenten en interesses. M.a.w. het GO! tracht een maximale vooruitgang (d.i. leerwinst) te realiseren bij zijn leerlingen. De leerling is niet alleen een individu, maar ook een gemeenschapswezen. Ook aan dat aspect hecht het GO! grote waarde. Een harmonische wisselwerking tussen individu en gemeenschap is onontbeerlijk; de individuele persoon moet in de samenleving ontplooiingskansen krijgen. Dit is slechts haalbaar, als de vorming van het individu 'totaal' is, d.w.z. als ze zowel wetenschappelijke en technologische, sociaal-culturele en ethische componenten omvat; een gezond evenwicht tussen die verschillende componenten is een must.

Steunende op die totale vorming zullen de jongeren het doel en de zin van hun handelen leren inzien en zich ten opzichte van zichzelf en van het maatschappelijk gebeuren met kritisch inzicht kunnen opstellen; ze zullen van jongs af leren in vrijheid verantwoordelijkheid te dragen.

Het GO! voedt op tot sociaal engagement, verantwoord gebruik van de ruimte, wereldsolidariteit, verdraagzaamheid en brede belangstelling voor het culturele gebeuren hier en elders.

Het PPGO staat voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en het beoogt de vorming van vrije mensen, die:

- een fundamenteel zelfvertrouwen hebben, dat steunt op authenticiteit en integriteit;
- een open geest hebben, zonder vooroordelen, met belangstelling en respect voor ieders mening;
- mondig zijn, zodat ze hun ideeën helder en juist kunnen vertolken;
- bereid zijn tot levenslang en levensbreed leren;
- getuigen van intellectuele, emotionele, esthetische en ethische bewegelijkheid;
- zich betrokken weten bij de sociale werkelijkheid en de maatschappelijke ongelijkheden: opkomen voor de eerbiediging van de Rechten van de Mens en zijn fundamentele vrijheden, voor sociale rechtvaardigheid en voor democratische instellingen;
- de gelijkwaardigheid van mensen en de emancipatie van elk individu niet enkel als principe huldigen, maar zich ook inspannen om ze te verwezenlijken.

7.3. NEUTRALITEIT NAAR ACTIEF PLURALISME

Het GO! is gehouden tot neutraliteit. Dat houdt in: de eerbiediging van de filosofische, ideologische en godsdienstige opvattingen van de leerlingen en hun ouders. 'Neutraal' wordt door de grondwetgever niet opgevat als 'waardevrij' of 'vrijblijvend'. Het GO! is niet gebonden aan een levensbeschouwelijke 'richting'. Het is evenmin

verbonden met een ideologische groep. Mensen van alle overtuigingen zijn welkom in het GO! en hun eigenheid wordt er gerespecteerd.

Het GO! beschouwt het actief omgaan met deze diversiteit als een meerwaarde en als een pijler van zijn onderwijs. Via dit actief pluralisme beklemtoont het GO! dat de mensheid, ondanks alle verschillen, verbonden is door gemeenschappelijke waarden en doelen.

7.4. CONCRETE TOEPASSINGEN

Het PPGO komt op democratische wijze tot stand. Alle actoren uit het GO! worden uitgenodigd een bijdrage te leveren tot zijn realisatie.

Dat veronderstelt inkijk (informatie van alle betrokkenen), inzicht (door coördinatie) via overlegstructuren, inspraak (door communicatie) door echte participatiemogelijkheden in alle geledingen van het GO!.

Dit is de ondergrond van de beleidsvisie in het GO!: door directe democratische deelneming aan het beleid een proces op gang brengen waardoor het engagement in de uitvoering van de beleidsbeslissingen wordt opgewekt;

- wil alle betrokkenen bij het GO! aanzetten tot reflectie op de maatschappelijke realiteit enerzijds en de dagelijkse onderwijspraktijk anderzijds;
- vindt zijn concrete vertaling in het schoolwerkplan, het schoolreglement en de schoolcultuur in het algemeen;
- heeft een dynamisch karakter: het kan worden aangepast als gevolg van een wijzigende context (maatschappelijke ontwikkelingen, nieuwe wetenschappelijke inzichten, veranderende pedagogische behoeften enz.).

8. TOEDIENEN VAN MEDICATIE OP SCHOOL

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



Geachte ouders,

De laatste jaren wordt in toenemende mate gevraagd aan leerkrachten/school om medicatie toe te dienen op school.

Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt:

- Gelieve in de mate van het mogelijke te vermijden dat medicatie op school moet worden toegediend.
- Indien toch medicatie op school moet worden toegediend, is het noodzakelijk dat het onderstaande attest door de behandelende arts wordt ingevuld.
- De leerkracht/school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie.

Bij twijfels of vragen vanuit de school kan het nodig zijn dat de CLB-arts contact opneemt met uw huisarts.

Met vriendelijke groeten,
CLB-arts

Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de leerkracht/school

Naam van het kind:

Naam van de medicatie:

Dosis:

Periode van toediening op school: (datum): van

tot.....

Tijdstip van toediening op school:

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)



Permanente Ondersteuningscel Centra voor Leerlingenbegeleiding
Emile Jacquainlaan 20 – 1000 Brussel
tel. 02 790 93 13 fax 02 790 96 71 <http://www.g-o.be/poc>

1/1
F AA Blanco Formulier – 0 – 25070901
Toedienen_medicatie_op_schoel_POC_VWVJ